

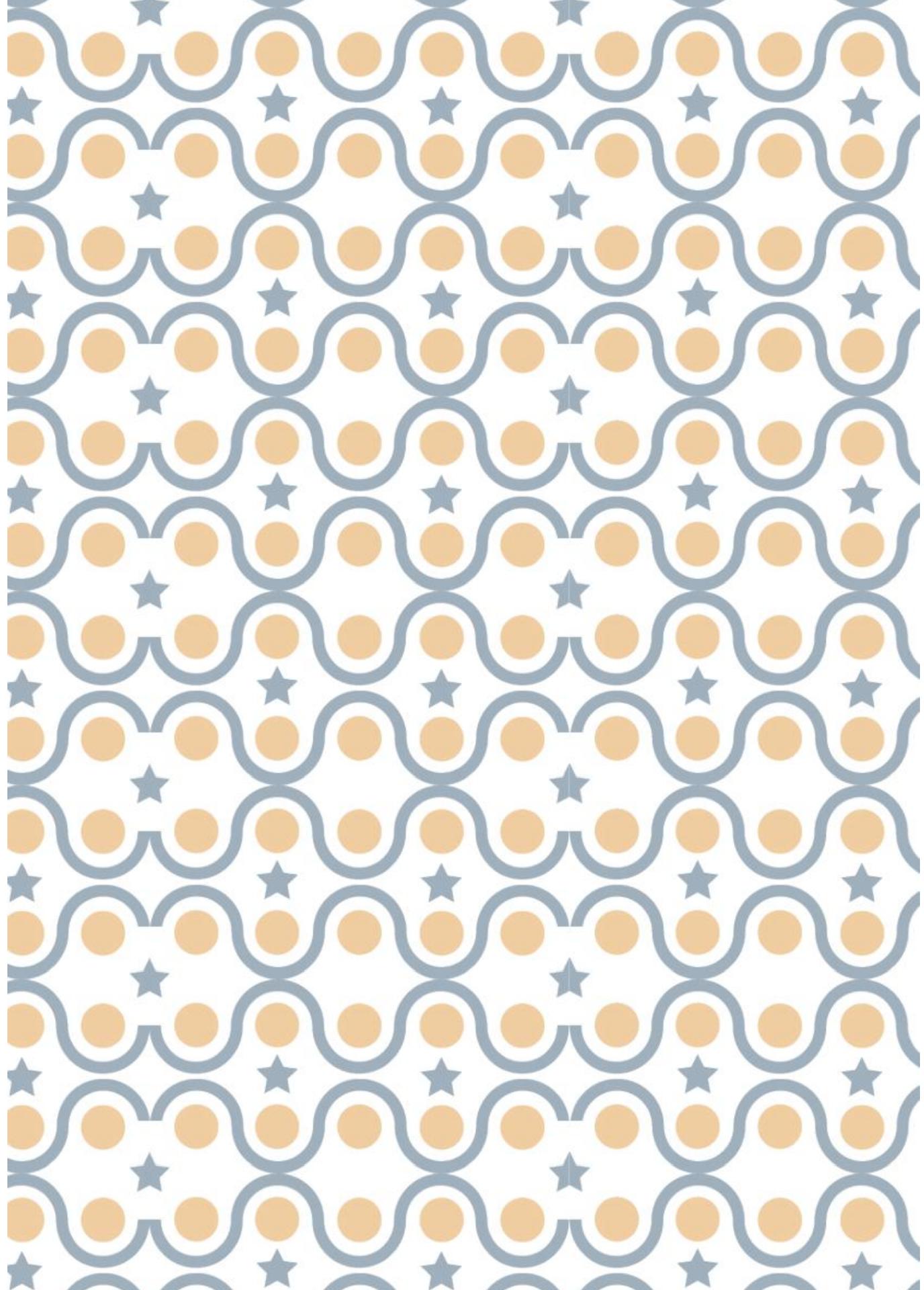
# Regimento Interno

## FNDE

Portaria nº 1.014 de 22 de outubro de 2025

---

2025





**Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministro da Educação**

Camilo Sobreira de Santana

**Secretário Executivo**

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa

**Presidente do FNDE**

Fernanda Mara de Oliveira M C Pacobahyba

**Presidente**

Fernanda Mara de Oliveira Macedo Carneiro Pacobahyba

**Chefe de Gabinete**

Sylvia Cristina Toledo Gouveia

**Assessora da Presidência**

Juliana Isabelli Miguel Coelho

**Procuradoria Federal junto ao FNDE**

Carlos Henrique Benedito Nitão Loureiro

**Auditória Interna**

Josemir Gadelha Alves

**Corregedoria**

Gleyson Batista de Siqueira

**Ouvidoria**

Carlos Alfredo Sitta Fortini

**Assessoria de Governança, Estratégia e Inovação**

Ana Paula Torres

**Assessoria de Comunicação**

Anne Karine Bandeira Almeida

**Assessoria de Relações Institucionais**

Adriane Carrara Ribeiro Caram Ost

**Assessoria de Cooperação Internacional**

Tiago Marques Rubo

**Diretoria de Administração**

Leilane Mendes Barradas

**Diretoria Financeira**

Allan Carlo Viegas Serra

**Diretoria de Tecnologia e Inovação**

Delson Pereira da Silva

**Diretoria de Ações Educacionais**

Ricardo Guterres

**Diretoria de Gestão Articulação e Projetos Educacionais**

Márcio Augusto Roma Buzar

**Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios**

André Gustavo Santos Lima Carvalho

**Organização**

Ana Paula Torres

## Sumário

Portaria nº 1.014, de 22 de outubro de 2025	06
ANEXO I	14
ANEXO I-A	21
ANEXO II – B	26
ANEXO II – C	27
ANEXO II – D	29
ANEXO II – E	30
ANEXO III – A	31
ANEXO III – B	34
ANEXO III – C	36
ANEXO III – D	38
ANEXO III – E	40
ANEXO III – F	60
ANEXO III – G	67
ANEXO IV – A	78
ANEXO IV – B	90
ANEXO IV – C	103

## **Portaria nº 1.014, de 22 de outubro de 2025**

---

Dispõe sobre o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE

A PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 22 do Anexo I do Decreto n. 12.458, de 21 de maio de 2025, e no art. 11, V, do Decreto n. 10.829, de 5 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Esta portaria aprova o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Seção I**

###### **Da Natureza e Finalidade**

Art. 2º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE é autarquia criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Educação, e com atuação em todo o território nacional.

Parágrafo único. O FNDE possui sede e foro em Brasília, Distrito Federal.

Art. 3º O FNDE tem por finalidade captar recursos financeiros e canalizá-los para o financiamento de projetos de ensino e pesquisa, inclusive alimentação escolar e bolsas de estudo, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Educação (PNE).

Art. 4º O FNDE é dirigido por seu Presidente, indicado pelo Ministro de Estado da Educação e nomeado na forma da legislação.

Art. 5º As unidades administrativas do FNDE e seus agentes manter-se-ão integrados e atuarão em conjunto de forma a garantir o êxito de sua finalidade institucional e a plena observância dos princípios e diretrizes previstos neste Regimento Interno.

Parágrafo único. O FNDE deverá observar, em suas atividades, a devida adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquela necessária ao atendimento do interesse público.

## **Seção II**

### **Da Governança Pública e da Integridade**

Art. 6º O FNDE deverá instituir Comitê Interno de Governança e Comitê de Governança Digital, regulamentados por instrumentos normativos próprios, bem como adotar Programa de Integridade, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FNDE**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 7º O FNDE terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I - órgão colegiado: Conselho Deliberativo;

II - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do FNDE:

a) Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação Social;

c) Assessoria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação;

d) Assessoria de Relações Institucionais; e

e) Assessoria de Cooperação Internacional;

III - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal;

b) Auditoria Interna;

c) Corregedoria;

d) Ouvidoria;

e) Diretoria de Administração;

f) Diretoria de Tecnologia e Inovação; e

g) Diretoria Financeira; e

IV – órgãos específicos singulares:

- a) Diretoria de Ações Educacionais;
- b) Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais; e
- c) Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios.

## **Seção II**

### **Dos Cargos e das Nomeações**

Art. 8º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções de confiança integrantes da Estrutura Regimental do FNDE observarão os critérios gerais e específicos estabelecidos no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

§1º As competências das unidades administrativas que compõem a estrutura básica do FNDE, bem como daquelas que as complementam, estão definidas nos anexos desta Portaria, assim distribuídas:

<b>Órgão Colegiado</b>	<b>Conselho Deliberativo</b>	<b>Anexo I-A</b>
Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente do FNDE	Gabinete	Anexo II-A
	Assessoria de Comunicação Social	Anexo II-B
	Assessoria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação	Anexo II-C
	Assessoria de Relações Institucionais	Anexo II-D
	Assessoria de Cooperação Internacional	Anexo II-E
Órgãos Seccionais	Procuradoria Federal	Anexo III-A
	Auditoria Interna	Anexo III-B
	Corregedoria	Anexo III-C
	Ouvidoria	Anexo III-D
	Diretoria de Administração	Anexo III-E
	Diretoria de Tecnologia e Inovação	Anexo III-F
	Diretoria Financeira	Anexo III-G
Órgãos Específicos Singulares	Diretoria de Ações Educacionais	Anexo IV-A
	Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais	Anexo IV-B
	Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios	Anexo IV-C

§2º O arranjo de unidades subordinadas de cargos do FNDE está definido no Anexo I e o organograma das unidades administrativas está presente no site do FNDE.

Art. 9º O Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao FNDE será indicado pelo Advogado-Geral da União, na forma estabelecida no art. 12, § 3º, da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

Art. 10. O Auditor-Chefe será indicado na forma estabelecida no art. 15, § 5º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Art. 11. O Ouvidor será indicado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade para avaliação da Controladoria-Geral da União - CGU, nos termos do art. 11, § 1º e § 3º, do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.

Art. 12. A indicação do titular de unidade de Corregedoria será realizada nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 13. Os membros da Comissão de Ética do FNDE serão designados pelo Presidente do FNDE, na forma do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública.

## **CAPÍTULO III**

### **competências comuns e específicas**

#### **Seção I**

##### **Do Presidente**

Art. 14. Compete ao Presidente do FNDE a representação institucional e a gestão necessária para o cumprimento das suas atribuições legais e regimentais.

Art. 15. Ao Presidente do FNDE incumbe:

- I - representar o FNDE;
- II - dirigir as atividades do FNDE de acordo com a finalidade da autarquia;
- III - cumprir e difundir as normas editadas pelo Ministério da Educação em sua área de atuação;

IV – enviar a prestação de contas ao Ministério da Educação para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

V – ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação; e

VI – decidir, em última instância, os recursos administrativos relacionados ao FNDE.

## **Seção II**

### **Dos Diretores e Demais Dirigentes**

Art. 16. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades, em suas áreas de competência;

II – decidir os recursos administrativos relacionados à sua área de atuação;

III – aprovar a análise técnica da prestação de contas de programas e projetos educacionais relacionados à sua área de atuação; e

IV – propor normas para a operacionalização e o aprimoramento das transferências, dos programas e dos projetos de sua competência.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete, aos Chefes de Assessorias, ao Procurador-Chefe, ao Auditor Chefe, ao Corregedor e ao Ouvidor incumbe cumprir com as atribuições a que se referem os incisos I, II e IV do caput.

## **Seção III**

### **Da Comissão de Ética**

Art.17. A Comissão de Ética do FNDE, formada por servidores estáveis das carreiras que compõem o corpo técnico permanente da Autarquia, constitui-se em órgão de assistência direta da Presidência do FNDE, sendo parte do controle sob o aspecto ético funcional de todos que desempenhem atividades laborais no FNDE.

Art. 18. Compete à Comissão de Ética do FNDE exercer as competências previstas no art. 7º do Decreto n.º 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, sem prejuízo das que tenham sido acrescidas em Regimento próprio da Comissão.

Art. 19. Compete ao Gabinete da Presidência do FNDE indicar o Secretário Executivo da Comissão, ao qual serão atribuídas as atividades administrativas gerais, não lhe sendo facultado poder de voto.

Art. 20. Compete às Diretorias do FNDE indicarem membros titulares e suplentes à Comissão de Ética do FNDE, constituindo-se em dever funcional dos seus representantes.

Art. 21. Os conflitos de interesse serão avaliados primariamente pela Comissão de Ética do FNDE, sem prejuízo do apoio da unidade seccional de gestão de pessoas no suporte quanto às questões de legislação de pessoal.

## **Seção IV**

### **Dos Assessores e Dos Assistentes Técnicos**

Art. 22. São competências comuns e gerais dos cargos de assessorias e assistentes técnicos do FNDE:

- I - aplicar conhecimento da legislação, normas e procedimentos sobre educação e programas geridos pelo FNDE, com atualização constante sobre as políticas públicas do setor;
- II - comunicar de forma objetiva na elaboração de documentos técnicos (pareceres, relatórios) e na interação verbal com as partes interessadas;
- III - identificar, analisar e resolver problemas, utilizando dados para propor soluções e embasar decisões para a otimização dos processos e programas institucionais;
- IV - planejar, organizar e gerenciar tarefas e projetos, com definição de prioridades, cumprimento de prazos e foco na qualidade das entregas;
- V - colaborar com equipes internas, gestores e parceiros externos para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho conjunto e o alcance dos objetivos institucionais;
- VI - assessorar na supervisão de temas e ações relevantes, conforme designação da chefia imediata;
- VII - assistir a sua chefia imediata em sua representação institucional e em suas relações públicas;
- VIII - preparar e despachar expedientes, em especial a saída e entrada de documentos, quando solicitado;
- IX - antecipar demandas, propor melhorias e abordagens, e resolver desafios para agregar valor às atividades desenvolvidas; e
- X - coordenar e monitorar as atividades administrativas da área a que esteja vinculado.

## **Seção V**

### **Dos Cargos e Funções de Projetos**

Art. 23. Compete aos cargos de projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação:

- I - aplicar princípios, ferramentas e metodologias de gestão de projetos (planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento) para a entrega dos resultados institucionais;
- II - identificar, engajar e gerenciar as expectativas dos agentes internos e externos, estabelecendo comunicação para o alinhamento e êxito dos projetos;
- III - analisar cenários, identificar desvios e obstáculos em projetos, e propor soluções para o cumprimento das metas e cronogramas;
- IV - identificar, avaliar e mitigar riscos em projetos, elaborar planos de contingência e definir estratégias para reduzir impactos e manter a continuidade das ações;
- V - compreender as normativas e políticas públicas de educação para a concepção, execução e fiscalização de projetos, com foco na conformidade legal e na aderência aos objetivos do FNDE;
- VI - apoiar a organização nos projetos da área a que esteja vinculado; e
- VII - orientar para resultados e melhorias, com foco na entrega dos projetos, na otimização de processos, na alocação eficiente de recursos e na avaliação contínua para o aprimoramento de iniciativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Acessos e Transparência**

Art. 24. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Procuradoria Federal junto ao FNDE nos termos da lei e aos servidores da Auditoria Interna, no exercício das atribuições inerentes às atividades regimentais de auditoria e fiscalização.

Art. 25. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Auditoria Interna, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

Parágrafo único. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio do Poder Executivo Federal.

Art. 26. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a responsabilidade administrativa.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Patrimônio e das Receitas**

Art. 27. Constituem o patrimônio do FNDE os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe sejam transferidos e doados ou que venha a adquirir.

Parágrafo único. Os bens e direitos do FNDE deverão ser utilizados exclusivamente no cumprimento de suas finalidades.

Art. 28. Constituem recursos financeiros do FNDE:

- I - os recursos orçamentários que lhe forem consignados pela União;
- II - as receitas provenientes de empréstimos, auxílios, subvenções, contribuições e doações de fontes internas e externas;
- III - as receitas próprias;
- IV - os saldos econômicos e financeiros verificados nos balanços anuais;
- V - as receitas patrimoniais; e
- VI - as receitas eventuais e outros recursos que lhe sejam destinados a qualquer título.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 29. Revoga-se a Portaria nº 742, de 6 de dezembro de 2022.

Art. 30. Esta Portaria entrará em vigor em 12 (doze) dias úteis da data de sua publicação.

FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA

## ANEXO I

### ARRANJO DE UNIDADES SUBORDINADAS

I - Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Presidente do FNDE:

1. Gabinete – GABIN

1.1 Coordenação de Avaliação e Monitoramento Integrado – COAMI

1.1.1 Divisão de Apoio à Avaliação e Monitoramento Integrado – DIAMI

1.1.2 Divisão do Programa Formação pela Escola – DIFES

1.2 Coordenação de Integridade e Análise de Conformidade – CICON

1.2.1 Serviço de Elaboração e Revisão do Programa e do Plano de Integridade – SERPI

1.3 Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete – DIAPO

1.4 Assessor Técnico

2. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

2.1. Coordenação de Comunicação – COCOM

2.2 Assessor Técnico

3. Assessoria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação – AGEST

3.1 Coordenação de Projetos, de Processos e de Inovação – COPPI

3.1.1 Serviço de Processos de Negócio e Apoio à Estratégia Organizacional – SEPAE

3.1.2 Divisão de Inovação e Projetos Estratégicos – DIPET

3.2 Coordenação de Planejamento, Contas, Riscos e Governança Institucional – COPGI

3.2.1 Divisão de Estrutura, Estratégia e Relatório de Gestão – DEERG

3.2.2 Divisão de Governança e Riscos – DIGRI

4. Assessoria de Relações Institucionais – ASREL

4.1 Coordenação da Presidência

5. Assessor do Presidente

6. Assessoria de Cooperação Internacional – ASCOP

6.1 Serviço de Cooperação Internacional – SECOP

II - Órgãos Seccionais:

1. Procuradoria Federal – PF-FNDE

1.1 Divisão de Suporte à Gestão – DIGEST

1.2 Subprocuradoria – SUBPC

1.2.1 Coordenação de Contencioso Estratégico – COEST

1.2.1.1 Divisão de Atividades Estratégicas – DIVAE

1.2.2 Coordenação de Contencioso Geral e Cobrança – CCGER

1.2.2.1 Divisão de Contencioso do Fundo de Financiamento Estudantil – DIFIES

1.2.2.2 Divisão de Contencioso e Cobrança – DICONT

1.3 Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento – CGCONS

1.3.1 Divisão de Consultoria – DICON

2. Auditoria Interna – AUDIT

2.1 Assessor Técnico

2.2 Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação – COPAC

2.2.1 Divisão de Acompanhamento de Órgãos de Controle e de Defesa do Estado – DIVAC

2.3 Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão – CORAG

2.3.1 Divisão de Apoio de Auditoria de Governança e Gestão – DIAG

2.4 Coordenação de Auditoria de Programas Educacionais – CORAP

2.4.1 Divisão de Apoio de Auditoria de Programas Educacionais – DIAP

3. Corregedoria – COGER

3.1 Divisão de Apoio Correcional – DICOR

3.2 Coordenação de Instrução e Julgamento – CIJU

4. Ouvidoria – OUVID

4.1 Divisão de Transparência e Acesso à Informação – DITAI

4.2 Divisão de Monitoramento de Ouvidoria e Dados Pessoais – DMOP

5. Diretoria de Administração – DIRAD

5.1 Assessor Técnico

5.2 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações – CGPEO

5.2.1 Coordenação de Administração de Pessoal – COAPE

5.2.1.1 Divisão de Benefícios e Atendimento de Pessoal – DIBAT

5.2.1.2 Divisão de Cadastro Funcional – DICAF

5.2.1.3 Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal – DIPAG

5.2.2 Coordenação de Legislação, Contratos e Qualidade de Vida no Trabalho – COLEQ

5.2.2.1 Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento – DILEP

5.2.2.2 Divisão de Contratos de Pessoal e Qualidade de Vida – DIPEQ

5.2.3 Coordenação de Gestão por Competências – COGEC

5.2.3.1 Divisão de Gestão por Competências – DIGEC

5.2.3.2 Divisão de Desenvolvimento e Capacitação – DIDEQ

5.2.3.3 Divisão de Gestão por Desempenho – DIGED

5.3 Coordenação-Geral de Logística e Documentação - CGLOD

5.3.1 Coordenação de Gestão da Informação e Documentação - COGID

5.3.1.1 Divisão de Arquivo Central - DIARC

5.3.1.2 Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial - SEBIP

5.3.1.3 Serviço de Protocolo - SEPRO

5.3.2 Coordenação de Suprimentos e Gestão Patrimonial - COSUP

5.3.2.1 Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações - DIPOI

5.3.2.2 Divisão de Patrimônio - DIPAT

5.3.2.3 Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI

5.3.2.4 Serviço de Almoxarifado - SETAX

5.3.3 Coordenação de Serviços e Logística - COSEL

5.3.3.1 Divisão de Apoio Operacional - DIAPI

5.3.3.2 Divisão de Segurança e Conservação - DISEC

5.3.4 Chefe de Projetos II

5.4 Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM

5.4.1 Coordenação de Planejamento de Compras Nacionais para a Educação - CPCOM

5.4.1.1 Divisão de Planejamento de Compras Nacionais - DPCON

5.4.1.2 Divisão de Estudos de Mercado e Pesquisa de Preços - DIEEM

5.4.2 Coordenação de Gerenciamento de Atas e Controle de Qualidade - CORPQ

5.4.2.1 Divisão de Atas e Registro de Preços - DGREP

5.4.2.2 Divisão de Controle de Qualidade - DQUAL

5.5 Coordenação Geral de Articulação e Contratos - CGARC

5.5.1 Assistente Técnico

5.5.2 Coordenação de Planejamento de Compras Internas - COPCI

5.5.2.1 Divisão de Compras Internas - DCINT

5.5.3 Coordenação de Contratos - CCONT

5.5.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICOA

5.5.3.2 Divisão de Apoio Administrativo de Contratos - DIAAC

5.5.4 Coordenação de Integração e Apoio às Compras Eletrônicas - CIACEL

5.5.5 Coordenação de Licitação - COLIC

6. Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTI

6.1 Assessor Técnico

6.2 Coordenação-Geral de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação - CGGOV

6.2.1 Coordenação de Apoio ao Planejamento e à Gestão de Tecnologia da Informação - CPLAG

6.3 Coordenação-Geral de Soluções Digitais – CGSD

6.3.1 Coordenação de Automação, Arquitetura e Experiência do Usuário – CODEX

6.3.2 Coordenação de Soluções Administrativas e de Suporte ao Negócio – COSAD

6.3.2.1 Divisão de Suporte ao PNLD – DIVSUP

6.4 Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços da Tecnologia da Informação – CGINF

6.4.1 Coordenação de Gestão de Serviços e Ativos de Infraestrutura – COSAT

6.4.1.1 Divisão de Serviços de Tecnologia da Informação – DIVSET

6.4.2 Coordenação de Operações e Cibersegurança – COPEC

6.5 Coordenação-Geral de Governança de Dados – CGGD

6.5.1 Coordenação de Gestão da Qualidade e Serviços de Dados – COSED

6.5.1.1 Divisão de Cadastro e Habilitação dos Programas Educacionais – DIVCAD

6.5.2 Coordenação de Gestão de Inteligência e Produtos de Dados – COGIP

7. Diretoria Financeira – DIFIN

7.1 Assessor Técnico

7.2 Coordenação-Geral de Contabilidade – CGCON

7.2.1 Assessor Técnico

7.2.2 Coordenação de Análise e Registros Contábeis – CORAC

7.2.2.1 Divisão de Análise e Registros Contábeis – DIRAC

7.3 Coordenação-Geral de Execução e Operações Financeiras – CGEOF

7.3.1 Assessor Técnico

7.3.2 Coordenação de Execução de Repasses de Ações Educacionais – CERAE

7.3.2.1 Divisão de Repasses Discricionários – DIRDI

7.3.2.2 Divisão de Repasses Obrigatórios e Legais – DIROL

7.3.3 Coordenação de Programação Financeira – CPFIN

7.3.3.1 Divisão de Programação Financeira – DPFIN

7.3.3.2 Divisão de Execução Financeira – DEFIN

7.3.4 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Contratos e Pessoal – COFCP

7.3.4.1 Divisão de Execução Orçamentária de Contratos e Pessoal – DEOCP

7.3.4.2 Divisão de Execução Financeira de Contratos e Pessoal – DEFCP

7.4 Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPLO

7.4.1 Assessor Técnico

7.4.2 Coordenação de Planejamento – CPLAN

7.4.2.1 Divisão de Planejamento – DPLAN

7.4.2.2 Divisão de Avaliação e Indicadores – DIAVI

7.4.3 Coordenação de Orçamento – CDEOR

7.4.3.1 Divisão de Programação Orçamentária – DIPOR

7.4.3.2 Divisão de Gestão Orçamentária – DIGOR

7.5 Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas – CGAPC

7.5.1 Divisão de Acompanhamento de Processo Administrativo de Cobrança – DIPAC

7.5.2 Coordenação de Análise Financeira de Prestação de Contas – COAFI

7.5.3 Coordenação de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas – COOPC

7.5.3.1 Divisão de Desenvolvimento de Métodos de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas – DIDAM

7.5.3.2 Divisão de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas – DIOPC

7.6 Coordenação-Geral de Recuperação de Créditos – CGREC

7.6.2 Coordenação de Tomada de Contas Especial – COTCE

7.6.2.1 Divisão de Medidas de Exceção de Programas Educacionais – DIMEP

7.6.2.2 Divisão de Medidas de Exceção de Projetos Educacionais – DIMEX

7.6.3 Coordenação de Acompanhamento de Julgados e Regularização de Inadimplência – COJUR

7.6.3.1 Divisão de Parcelamento de Créditos e Regularização de Inadimplência – DIPAR

7.6.4 Coordenação de Atendimento a Demandas de Prestação de Contas e Recuperação de Créditos – COADE

7.7 Coordenador de Projetos

III – Órgāos Específicos Singulares:

1. Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE

1.1 Divisão de Apoio às Ações Educacionais – DERAЕ

1.2 Coordenação-Geral dos Programas do Livro – CGPLI

1.2.1 Divisão de Apoio aos Programas do Livro – DAPLI

1.2.2 Coordenação de Habilitação e Registro – COHER

1.2.2.1 Divisão de Acompanhamento de Edital – DITEL

1.2.3 Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade – COCLQ

1.2.3.1 Divisão de Controle de Qualidade – DICOQ

1.2.4 Coordenação de Logística e Distribuição dos Programas do Livro – COLED

1.2.4.1 Divisão de Logística e Distribuição dos Programas do Livro – DILOG

1.2.5 Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário – COCAO

1.2.5.1 Divisão de Processamento – DPRAC

1.2.6 Coordenação de Apoio às Redes de Ensino – COARE

1.2.6.1 Divisão de Assessoramento Técnico – DIARE

1.3 Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE

1.3.1 Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN

1.3.1.1 Divisão de Educação Alimentar e Nutricional – DIEAN

1.3.1.2 Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar – DIDAF

1.3.2 Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar – COEFA

1.3.2.1 Divisão de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar – DIGOF

1.3.3 Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Alimentação Escolar – COMAV

1.3.3.1 Divisão de Acompanhamento – DIACO

1.3.4 Coordenação de Apoio ao Controle Social do PNAE – COACS

1.3.4.1 Divisão de Análise Técnica da Prestação de Contas do PNAE – DIAPC

1.4 Coordenação-Geral do Programa Dinheiro Direto na Escola – CGPDE

1.4.1 Serviço de Atendimento a Demandas de Informações do PDDE – SADIP

1.4.2 Coordenação de Planejamento, Adesão e Repasse do PDDE – CODDE

1.4.2.1 Divisão do PDDE Básico – DPDDE

1.4.2.2 Divisão das Ações Integradas – DAINTE

1.4.3 Coordenação de Assistência, Monitoramento e Avaliação do PDDE – COAMA

1.4.3.1 Divisão de Monitoramento da Implementação e de Avaliação do PDDE – DIMAP

1.5 Coordenação-Geral da Política do Transporte Escolar – CGPTE

1.5.1 Assessor Técnico

1.5.2 Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão do Transporte Escolar – CMATE

1.5.3 Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar – COATE

1.5.4 Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola – COACE

1.5.4.1 Divisão de Planejamento e execução do Caminho para Escola – DIECE

2. Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais – DIGAP

2.1 Assessor Técnico

2.2 Coordenação-Geral de Programas Especiais – CGPES

2.2.1 Coordenação de Programas Especiais – COPES

2.2.1.1 Divisão de Apoio aos Programas Especiais – DIPES

2.2.1.1.1 Serviço de Apoio aos Programas Especiais – SEPES

2.2.2 Coordenação de Estratégia e Aprimoramento dos Programas Especiais – CEAPE

2.2.3 Coordenação de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – COMAC

2.2.3.1 Divisão de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – DIMAC

2.2.3.1.1 Serviço de Apoio ao Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – SAMAC

2.2.4 Coordenação de Emendas Parlamentares – COEM

2.2.4.1 Serviço de Emendas Parlamentares – SEPAR

2.3 Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional – CGEST

2.3.1 Coordenação de Análise de Infraestrutura Educacional – COANA

2.3.1.1 Divisão de Apoio à Análise de Infraestrutura Educacional – DAARI

2.3.2 Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto e Apoio técnico de Infraestrutura – COACI

2.3.2.1 Divisão de Análise de Cumprimento do Objeto e Apoio Técnico de Infraestrutura – DACOI

2.3.3 Coordenação de Desenvolvimento de Infraestrutura Educacional – CODIN

2.4 Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais – CGIMP

2.4.1 Coordenação de Gestão e Supervisão de Obras – COGEO

2.4.1.1 Divisão de Gestão e Supervisão de Obras – DIGEO

2.4.2 Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Obras – COMOB

2.4.2.1 Divisão de Apoio ao Monitoramento e Acompanhamento de Obras – DIMOB

2.5 Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino – CGDEN

2.5.1 Coordenação Estratégica de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais – CEPLA

2.5.1.1 Divisão de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais – DEMP

2.5.1.2 Divisão de Monitoramento e Acompanhamento de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais – DAME

2.5.1.3 Divisão de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais – DIOR

2.5.2 Coordenação de Transferências de Recursos – COTRA

2.5.2.1 Divisão de Transferências de Recursos – DITRA

2.5.3 Coordenação de Pactuação de Acordos e Instrumentos – COPAI

2.5.3.1 Divisão de Apoio à Pactuação de Acordos e Instrumentos – DIPAI

3. Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios – DIGEF

3.1 Assessor Técnico

3.2 Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil – CGFIN

3.2.1 Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil – COSIF

3.2.1.1 Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil – DICOF

3.2.1.2 Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil – DACOF

3.2.2 Coordenação de Normas, Sistemas e Inovação do Financiamento Estudantil – COSIS

3.2.2.1 Divisão de Gestão do Financiamento Estudantil – DIGES

3.2.2.2 Divisão de Normas do Financiamento Estudantil – DINOR

3.3 Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil – CGSUP

- 3.3.1 Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras – COSAE
- 3.3.2 Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos – COFIN
- 3.3.2.1 Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira – DIOFI
- 3.4 Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação – CGFSE
- 3.4.1 Serviço de Apoio Técnico-Administrativo à CGFSE – SEAT
- 3.4.2 Coordenação de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – COSEF
- 3.4.2.1 Divisão de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – DIOFS
- 3.4.2.2 Divisão de Apoio à Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – DIAFS
- 3.4.3 Coordenação de Apoio Operacional ao SIOPE e SisCACS – COSIC
- 3.4.3.1 Divisão de Operacionalização do SIOPE – DIOSI
- 3.4.3.2 Serviço de Apoio Operacional ao SIOPE e ao SisCACS – SEOPS
- 3.4.4 Coordenação de Normatização e Apoio Técnico ao Fundeb e ao Salário- Educação – COPEF
- 3.4.4.1 Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb – DITEF
- 3.4.4.2 Serviço de Capacitação e Disseminação de Conhecimento do Fundeb e do Salário-Educação – SECAD
- 3.5 Coordenação-Geral de Bolsas e Auxílios – CGAUX
- 3.5.1 Coordenação de Transferências Diretas – COTDI
- 3.5.1.1 Divisão de Apoio de Transferências Diretas – DIVAT
- 3.5.2 Coordenação de Pagamentos de Bolsas e Auxílios – COPBA
- 3.5.2.1 Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios – DIPBA

## **ANEXO I-A**

### **CONSELHO DELIBERATIVO**

Art. 1º O Conselho Deliberativo, órgão de deliberação superior, é composto pelos seguintes representantes:

- I – Ministro de Estado da Educação, que o presidirá;
- II – Presidente do FNDE;
- III – Secretários dos Órgãos Específicos Singulares do Ministério da Educação; e
- IV – Presidente do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

§ 1º O Presidente do Conselho Deliberativo será substituído, em suas ausências e em seus impedimentos, pelo Secretário-Executivo do Ministério da Educação, e os demais membros por seus substitutos legais.

§ 2º O Conselho Deliberativo se reunirá, em caráter ordinário, no mínimo, anualmente e, em caráter extraordinário, quando convocado por seu Presidente ou por meio de requerimento aprovado pela maioria absoluta de seus membros.

§ 3º O quórum de reunião do Conselho Deliberativo é de cinco membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Deliberativo terá o voto de qualidade.

Art. 2º Ao Conselho Deliberativo compete deliberar sobre:

I - a assistência financeira prestada pelo FNDE aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às organizações não governamentais para ações e projetos educacionais;

II - a concessão de bolsas de estudo ou de auxílio relativas a programas destinados ao desenvolvimento da educação;

III - a apreciação da proposta de nomeação e exoneração do Auditor-Chefe; e

IV - a aprovação das contas do Presidente do FNDE.

**ANEXO II – A**  
**GABINETE**

1. Gabinete – GABIN
1.1 Coordenação de Avaliação e Monitoramento Integrado – COAMI
1.1.1 Divisão de Apoio à Avaliação e Monitoramento Integrado – DIAMI
1.1.2 Divisão do Programa Formação pela Escola – DIFES
1.2 Coordenação de Integridade e Análise de Conformidade – CICON
1.2.1 Serviço de Elaboração e Revisão do Programa e do Plano de Integridade – SERPI
1.3 Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete – DIAPO
1.4 Assessor Técnico

Art. 1º Ao Gabinete compete:

- I - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do FNDE em tramitação no Congresso Nacional;
- II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;
- III - supervisionar as atividades relacionadas aos processos de organização e modernização da gestão no âmbito do FNDE;
- IV - supervisionar as atividades do planejamento governamental e do planejamento estratégico institucional;
- V - supervisionar as atividades de comunicação social;
- VI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as áreas de atuação do FNDE;
- VII - secretariar o Conselho Deliberativo do FNDE; e
- VIII - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas ao Programa de Integridade.

Art. 2º À Coordenação de Avaliação e Monitoramento Integrado compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a produção de dados e informações para suporte à tomada de decisão estratégica;
- II - planejar, coordenar e supervisionar o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos do FNDE, no âmbito do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos Programas do FNDE (Simav-FNDE), para subsidiar a formulação, a revisão e a execução de políticas públicas com base em evidências;
- III - propor e implementar estratégias, metodologias e diretrizes para o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos do FNDE, visando à articulação das áreas e à adoção de melhores práticas institucionais;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar o Programa Formação pela Escola; e
- V - propor diretrizes, normas e procedimentos para gestão do Programa Formação pela Escola em âmbito nacional;
- VI - definir o planejamento orçamentário e supervisionar a execução financeira do Programa Formação pela Escola;
- VII - prospectar e desenvolver parcerias estratégicas com escolas governamentais, universidades e instituições públicas e privadas, visando o fortalecimento e a expansão do Programa Formação pela Escola; e
- VIII - aplicar as metodologias de monitoramento e avaliação de que tratam os incisos II e III para aferir a efetividade e propor o aprimoramento contínuo do Programa Formação pela Escola.

Art. 3º À Divisão de Apoio à Avaliação e Monitoramento Integrado compete:

- I – executar atividades operacionais relacionadas à definição e implementação de estratégias, metodologias e diretrizes para monitoramento e avaliação dos programas e projetos do FNDE, no âmbito do Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas do FNDE (Simav-FNDE);
- II – apoiar na operacionalização das atividades do Simav-FNDE, em articulação com as demais áreas do FNDE;
- III – apoiar na proposição de estratégias, metodologias, diretrizes e políticas para monitoramento e avaliação dos programas e projetos do FNDE; e
- IV – apoiar na realização de pesquisas, estudos e análises para suporte à tomada de decisão estratégica.

Art. 4º À Divisão do Programa Formação pela Escola compete:

- I – executar a prospecção e a análise de conteúdos voltados à formação continuada de técnicos, gestores municipais de educação e comunidade escolar;
- II – gerenciar o desenvolvimento, a implementação e a avaliação pedagógica das ações e conteúdos formativos do Programa Formação pela Escola;
- III – executar e gerenciar as parcerias com escolas governamentais, universidades e/ou instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de ações e conteúdos formativos;
- IV – operacionalizar os sistemas de informação, ambientes virtuais de aprendizagem e portais relacionados ao Programa Formação pela Escola e Educação corporativa do FNDE;
- V – executar a articulação, em âmbito nacional, das redes gestoras nacional e estaduais, de tutoria, de cursistas e de apoio ao Programa Formação pela Escola;
- VI – operacionalizar o processo de acompanhamento, validação, homologação e solicitação de pagamentos aos bolsistas do Programa Formação pela Escola; e
- VII – operacionalizar a execução orçamentária e financeira do Programa Formação pela Escola.

Art. 5º À Coordenação de Integridade e Análise de Conformidade compete:

- I – reportar à autoridade máxima da Autarquia o desempenho do Programa e do Plano de Integridade e comunicar fatos que comprometam a Integridade;
- II – participar de atividades que exijam ações conjuntas das unidades do SITAI para aprimorar o exercício das atividades;
- III – supervisionar os trabalhos do Serviço de Elaboração e Revisão do Programa e do Plano de Integridade;
- IV – analisar os resultados das ações e os pontos críticos da área para aprimoramento constante;
- V – implementar políticas para a conformidade das ações com a ética, as regras e as normas de regulação;

VI - monitorar a maturidade da integridade e da análise de conformidade no FNDE; e  
VII - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos na área de Integridade, segundo o Plano de Capacitação e Comunicação em Integridade do FNDE.

Art. 6º Ao Serviço de Elaboração e Revisão do Programa e do Plano de Integridade compete:

- I - estruturar, monitorar e revisar o Programa e o Plano de Integridade;
- II - orientar e capacitar sobre o Programa e o Plano de Integridade;
- III - divulgar informações sobre o Programa e o Plano de Integridade;
- IV - propor ações e medidas com base nos dados da gestão do Plano e do Programa de Integridade; e
- V - articular com as instâncias de integridade para obter os insumos necessários ao monitoramento do Programa e do Plano de Integridade.

Art. 7º À Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete compete:

- I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete no processamento do despacho de atos e correspondências;
- II - receber, registrar e arquivar processos e documentos de interesse do Gabinete, mantendo atualizada sua tramitação;
- III - acompanhar a legislação relativa a assuntos afetos ao FNDE, à Presidência e ao Gabinete;
- IV - providenciar a requisição e o controle de passagens e diárias da Presidência, Gabinete, Auditor(a)-Chefe, Procurador(a)-Chefe, Diretores, convidados e colaboradores eventuais;
- V - controlar e executar as atividades de pessoal, em articulação com a área competente, no âmbito da Presidência e Gabinete;
- VI - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral do Gabinete;
- VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VIII - solicitar e acompanhar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico necessários ao Gabinete;
- IX - dar suporte e assessoria à Chefia de Gabinete no preparo das reuniões do Conselho Deliberativo;
- X - solicitar e acompanhar a utilização dos veículos oficiais para atendimento ao Gabinete;
- XI - receber, registrar, publicar e arquivar documentos e atos normativos expedidos pelo Presidente e pelo Conselho Deliberativo;
- XII - elaborar documentos oficiais da Presidência e do Gabinete;
- XIII - preparar viagens internacionais de interesse educacional a servidores do FNDE; e
- XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

**ANEXO II - B**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

2. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
2.1 Coordenação de Comunicação – COCOM
2.2 Assessor Técnico

Art. 1º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I – assistir a alta administração e as unidades do FNDE nos assuntos relacionados à comunicação institucional;
- II – definir estratégias de divulgação das ações e dos serviços do FNDE;
- III – administrar o sítio eletrônico e a intranet do FNDE e as ações de comunicação institucional em suas redes sociais;
- IV – acompanhar e promover a divulgação das ações realizadas pelo FNDE;
- V – promover interfaces para o desenvolvimento de produtos e atividades de comunicação em parceria com os setores público e privado; e
- VI – gerir o processo de consolidação da identidade institucional.

Art. 2º À Coordenação de Comunicação compete:

- I – executar as estratégias de comunicação definidas pela ASCOM, tais como campanhas, conteúdos e ações multicanal, para a visibilidade, clareza e transparência das iniciativas do FNDE perante os públicos interno e externo;
- II – operar e gerenciar os canais institucionais de comunicação, como o sítio eletrônico, a intranet, as redes sociais, os boletins informativos e os materiais gráficos, conforme diretrizes de consistência visual e alinhamento à identidade institucional do FNDE; e
- III – articular-se com as unidades internas do FNDE, órgãos governamentais e parceiros externos, para a produção, padronização e difusão de conteúdos e produtos de comunicação, que contribuam para a melhoria da imagem institucional e o engajamento da sociedade.

**ANEXO II – C**  
**ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO**

3. Assessoria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação – AGEST
3.1 Coordenação de Projetos, de Processos e de Inovação – COPPI
3.1.1 Serviço de Processos de Negócio e Apoio à Estratégia Organizacional – SEPAE
3.1.2 Divisão de Inovação e Projetos Estratégicos – DIPET
3.2 Coordenação de Planejamento, Contas, Riscos e Governança Institucional – COPGI
3.2.1 Divisão de Estrutura, Estratégia e Relatório de Gestão – DEERG
3.2.2 Divisão de Governança e Riscos – DIGRI

Art. 1º À Assessoria de Governança, Gestão Estratégica e Inovação compete:

- I – coordenar a formulação, a implementação e o monitoramento de mecanismos de governança corporativa, desenvolvimento institucional e inovação;
- II – desenvolver e disseminar métodos e estratégias de gestão dos processos de negócios, dos riscos, de continuidade do negócio e da qualidade;
- III – assessorar a gestão da estratégia organizacional e dos projetos estratégicos;
- IV – coordenar mecanismos de prestação de contas e de avaliação do desempenho institucional;
- V – coordenar o processo de elaboração e atualização da estrutura organizacional do FNDE; e
- VI – propor e desenvolver projetos para a gestão de dados e informações estratégicas do FNDE.

Art. 2º À Coordenação de Projetos, de Processos e de Inovação compete:

- I – gerenciar o ciclo de vida dos projetos estratégicos do FNDE, definidos como tais pela Alta Administração, do planejamento à governança, promovendo alinhamento à metodologia e aos objetivos institucionais;
- II – analisar, otimizar e propor inovações aos processos de negócio do FNDE, bem como desenvolver e implementar diretrizes e ferramentas para sua padronização, eficiência e desburocratização; e
- III – acompanhar e viabilizar a identificação dos benefícios esperados dos projetos e promover a melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 3º Ao Serviço de Processos de Negócio e Apoio à Estratégia Organizacional compete:

- I - mapear, analisar e redesenhar os processos de negócios apenas quando formalmente atribuídos, promovendo eficiência, padronização e conformidade normativa;
- II - desenvolver e aplicar metodologias, ferramentas e indicadores para monitoramento e melhoria contínua dos processos sob sua alcada; e
- III - apoiar a formulação e execução de estratégias institucionais no escopo do planejamento estratégico aprovado;

Art. 4º À Divisão de Inovação e Projetos Estratégicos compete:

- I - propor, desenvolver e implementar ações de inovação aprovadas pela Coordenação, visando à modernização da gestão e à melhoria de processos internos;
- II - fomentar o uso de metodologias inovadoras e boas práticas de gestão, promovendo a cultura de inovação e a transformação organizacional no âmbito do FNDE;
- III - acompanhar o ciclo de vida dos projetos estratégicos designados formalmente pela Coordenação, assegurando alinhamento às diretrizes institucionais e à governança; e
- IV - desenvolver e aplicar metodologias, ferramentas e indicadores para monitoramento e melhoria contínua dos projetos sob sua alcada.

Art. 5º À Coordenação de Planejamento, Contas, Riscos e Governança Institucional compete:

- I - coordenar o planejamento estratégico do FNDE, com participação das áreas envolvidas, assim como estabelecer seus objetivos, metas e indicadores de desempenho;
- II - coordenar a política de gestão de riscos institucional e acompanhar os riscos estratégicos no âmbito da autarquia;
- III - acompanhar e consolidar a prestação de contas institucional a partir dos dados encaminhados e validados pelas áreas competentes;
- IV - coordenar a aplicação da Política de Governança no âmbito do FNDE;
- V - articular e propor o Plano de Dados Abertos – PDA; e
- VI - propor, coordenar, consolidar e monitorar alterações na estrutura regimental do FNDE.

Art. 6º À Divisão de Estrutura, Estratégia e Relatório de Gestão compete:

- I - consolidar e publicar o Relatório de Gestão anual do FNDE, em observância às normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e interno;
- II - proceder à análise e validação de informações e dados produzidos e fornecidos pelas unidades administrativas, com o intuito de instruir o Relatório de Gestão do FNDE;
- III - acompanhar e executar as modificações propostas na estrutura da autarquia e no Regimento Interno;

IV - apoiar o planejamento estratégico do FNDE;

V - acompanhar, validar e manter atualizados os indicadores de desempenho institucionais do FNDE, calculados e informados pelas áreas competentes; e

VI - cumprir outras demandas relacionadas com a temática da área.

Art. 7º À Divisão de Governança e Riscos compete:

I - executar a aplicação da Política de Governança e da Política de Gestão de Riscos do FNDE, compreendendo a identificação, a análise, a avaliação e o monitoramento das ações estratégicas institucionais relacionadas;

II - prestar auxílio técnico às áreas na efetivação da Política de Governança e da Política de Gestão de Riscos do FNDE, em articulação com os planos estratégicos da autarquia;

III - apoiar as instâncias de governança e de responsabilização interna do FNDE, e promover a disseminação de boas práticas e dos princípios da governança institucional e de riscos no FNDE; e

IV - cumprir outras demandas relacionadas com a temática da área.

## **ANEXO II – D**

### **ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

4. Assessoria de Relações Institucionais

4.1 Coordenação da Presidência

Art. 1º À Assessoria de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Presidente do FNDE no atendimento a demandas institucionais e da Presidência da República;

II - conduzir as atividades de relacionamento institucional do FNDE;

III - aprimorar o fluxo de informações entre as unidades do FNDE;

IV - orientar e prover assessoramento técnico nas respostas às demandas de autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre programas, projetos e ações educacionais;

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

VI - prestar atendimento técnico às Prefeituras, às Secretarias de Educação e aos cidadãos sobre programas e projetos do FNDE, e orientar quanto ao seu funcionamento;

VII - informar sobre o andamento de emendas parlamentares indicadas para as iniciativas do FNDE; e

VIII - apoiar o Programa Formação pela Escola.

Art. 2º À Coordenação da Presidência compete:

I - apoiar a Presidência na coordenação e execução de projetos e demandas institucionais no âmbito do FNDE.

#### **ANEXO II - E**

#### **ASSESSORIA DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

6. Assessoria de Cooperação Internacional - ASCOP

6.1 Serviço de Cooperação Internacional - SECOP

Art. 1º À Assessoria de Cooperação Internacional compete:

I - propor ações necessárias ao cumprimento de decisões de organismos internacionais;

II - coordenar as ações internacionais de interesse do FNDE relacionadas a negociações com outros países, organismos internacionais e mecanismos de integração regional;

III - propor ações relativas à assinatura de Acordos de Cooperação Técnica Internacional no âmbito do FNDE e coordenar o cumprimento dos compromissos dela decorrentes;

IV - elaborar relatórios de progresso e de avaliação de resultados dos projetos de Cooperação Técnica Internacional, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com a Agência Brasileira de Cooperação;

V - atuar como interlocutora do FNDE junto a organismos internacionais no desenvolvimento de projetos de cooperação técnica; e

VI - assessorar o Presidente do FNDE e as demais Diretorias nas negociações e nos processos internacionais de interesse do FNDE, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores.

Art. 2º. Ao Serviço de Cooperação Internacional compete:

I - executar as atividades dos projetos, acordos e parcerias internacionais firmados pelo FNDE, conforme as diretrizes estabelecidas pela ASCOP;

II - acompanhar a tramitação de documentos, relatórios e instrumentos da cooperação internacional, e verificar o cumprimento dos prazos, das exigências e dos compromissos assumidos pela autarquia; e

III - prestar apoio técnico na execução das ações de cooperação internacional e demais atividades executadas na ASCOP.

**ANEXO III - A**  
**PROCURADORIA FEDERAL**

1. Procuradoria Federal - PF-FNDE
1.1 Divisão de Suporte à Gestão - DIGEST
1.2 Subprocuradoria - SUBPC
1.2.1 Coordenação de Contencioso Estratégico - COEST
1.2.1.1 Divisão de Atividades Estratégicas - DIVAE
1.2.2 Coordenação de Contencioso Geral e Cobrança - CCGER
1.2.2.1 Divisão de Contencioso do Fundo de Financiamento Estudantil - DIFIES
1.2.2.2 Divisão de Contencioso e Cobrança - DICONT
1.3 Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento - CGCONS
1.3.1 Divisão de Consultoria - DICON

Art. 1º À Procuradoria Federal junto ao FNDE, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o FNDE, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- II - orientar a execução da representação judicial do FNDE, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;
- III - exercer as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos no âmbito do FNDE, e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;
- IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, relacionados às atividades do FNDE, para inscrição em dívida ativa e cobrança amigável ou judicial;
- V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos editados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e
- VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros.

Art. 2º Compete à Divisão de Suporte à Gestão:

- I - prestar suporte ao Procurador-Chefe e ao Subprocurador-Chefe no planejamento, na coordenação, na supervisão e execução de atividades da PF-FNDE relativas a pessoal, material, patrimônio, comunicação, sistemas e serviços gerais;
- II - receber, triar, cadastrar, distribuir e controlar documentos e processos físicos e digitais;
- III - gerir o e-mail institucional da PF-FNDE; e
- IV - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 3º Compete à Subprocuradoria:

- I - auxiliar o Procurador-Chefe no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da PF-FNDE;
- II - assessorar o Procurador-Chefe relativamente ao contencioso judicial e extrajudicial e à cobrança de créditos do FNDE;
- III - acompanhar os resultados da representação judicial e extrajudicial e da cobrança de créditos do FNDE;
- IV - analisar e propor medidas visando o aprimoramento da representação judicial e extrajudicial e da cobrança de créditos do FNDE;
- V - elaborar e propor ao Procurador-Chefe as teses para defesa do FNDE em matéria finalística;
- VI - requisitar e prestar subsídios necessários à representação judicial e extrajudicial e à cobrança de créditos do FNDE;
- VII - orientar as unidades do FNDE sobre o cumprimento de decisões judiciais;
- VIII - prestar consultoria e assessoramento jurídicos em cobrança de créditos aos órgãos e unidades do FNDE;
- IX - analisar e emitir manifestação sobre acordos judiciais e extrajudiciais de interesse do FNDE;
- X - acompanhar e atuar em processos de interesse do FNDE perante a Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF;
- XI - assessorar os agentes públicos do FNDE na elaboração de informações em mandado de segurança e habeas data;
- XII - analisar os pedidos de representação judicial e extrajudicial de agentes públicos do FNDE;
- XIII - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades vinculadas em suas áreas de competência; e
- XIV - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 4º Compete à Coordenação de Contencioso Estratégico:

- I - exercer as atividades previstas no artigo 3º quanto ao contencioso judicial e extrajudicial do FNDE relativo às demandas consideradas estratégicas;
- II - analisar e propor a classificação das demandas estratégicas de interesse do FNDE;

III - acompanhar os processos judiciais e administrativos relacionados às demandas estratégicas para adoção de medidas proativas;

IV - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade vinculada em sua área de competência; e

V - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe.

Art. 5º Compete à Divisão de Atividades Estratégicas:

I - prestar suporte à COEST para o exercício de suas atribuições; e

II - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe, Subprocurador-Chefe ou pelo Coordenador da COEST.

Art. 6º Compete à Coordenação de Contencioso Geral e Cobrança:

I - exercer as atividades previstas no artigo 3º quanto ao contencioso judicial e extrajudicial e à cobrança de créditos do FNDE;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades vinculadas em suas áreas de competência; e

III - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe.

Art. 7º Compete à Divisão de Contencioso do Fundo de Financiamento Estudantil - DIFIES:

I - prestar suporte à CCGER nas atividades relativas ao contencioso judicial dos contratos de financiamento estudantil junto ao Fundo de Financiamento Estudantil - FIES; e

II - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe, Subprocurador-Chefe ou pelo Coordenador da CCGER.

Art. 8º Compete à Divisão de Contencioso e Cobrança:

I - prestar suporte à CCGER nas atividades relativas ao contencioso judicial e extrajudicial e cobrança de créditos; e

II - exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe, Subprocurador-Chefe ou pelo Coordenador da CCGER.

Art. 9º Compete à Coordenação-Geral de Consultoria e Assessoramento:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos e unidades do FNDE;

II - adotar medidas para uniformizar e sistematizar os entendimentos jurídicos em matéria consultiva de interesse do FNDE;

III – acompanhar, analisar e apreciar as manifestações jurídicas consultivas elaboradas pelos procuradores federais em matéria consultiva, submetendo-as ao Procurador-Chefe para deliberação final, ressalvados os casos de delegação;

IV – planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade vinculada em sua área de competência; e

V – exercer outras atividades atribuídas pelo Procurador-Chefe.

Art. 10. Compete à Divisão de Consultoria:

I – analisar as consultas jurídicas formuladas pelos órgãos e unidades do FNDE;

II – examinar processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas;

III – analisar a legalidade e constitucionalidade de minutas de atos normativos;

IV – examinar as minutas de editais de licitação, chamamento público e procedimentos auxiliares, de contratos e seus termos aditivos, de convênios, instrumentos congêneres e seus termos aditivos, de editais de concurso público ou processo seletivo, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V – emitir manifestações jurídicas consultivas; e

VI – executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe ou pelo Coordenador-Geral da CGCONS.

**ANEXO III – B**  
**AUDITORIA INTERNA**

2. Auditoria Interna – AUDIT
2.1 Assessor Técnico
2.2 Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação – COPAC
2.2.1 Divisão de Acompanhamento de Órgãos de Controle e de Defesa do Estado – DIVAC
1.2.1.1 Divisão de Atividades Estratégicas – DIVAE
2.3 Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão – CORAG
2.3.1 Divisão de Apoio de Auditoria de Governança e Gestão – DIAG
2.4 Coordenação de Auditoria de Programas Educacionais – CORAP
2.4.1 Divisão de Apoio de Auditoria de Programas Educacionais – DIAP

Art. 1º À Auditoria Interna compete:

- I - realizar o controle interno, fiscalizar e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais do FNDE;
- II - assessorar o Gabinete na supervisão do cumprimento dos objetivos institucionais do FNDE;
- III - realizar auditorias e emitir relatório sobre a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos destinados aos programas e às ações sob responsabilidade do FNDE;
- IV - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do FNDE e sobre as tomadas de contas especiais;
- V - editar as normas e estabelecer as diretrizes da área de auditoria, em conjunto com as demais unidades do FNDE;
- VI - acompanhar o atendimento às diligências e a implementação das recomendações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e
- VII - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Parágrafo único. A Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho Deliberativo do FNDE.

Art.2º À Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação

compete:

- I - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, a partir de metodologia baseada em riscos, considerando as expectativas da Alta Administração e em articulação com as demais unidades da Auditoria Interna;
- II - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, em articulação com as demais unidades da Auditoria Interna;
- III - acompanhar a execução das atividades, divulgar as informações e relatórios gerenciais da Auditoria Interna, inclusive, para fins de composição do Relatório de Gestão da Autarquia;
- IV - elaborar políticas e procedimentos das atividades da Auditoria Interna;
- V - executar ações do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, das atividades da Auditoria Interna;
- VI - coordenar o acompanhamento das diligências dos órgãos de controle interno e externo e dos demais demandantes;
- VII - acompanhar o monitoramento das recomendações dos órgãos de controle interno; e
- VIII - autorizar os acessos de perfis aos sistemas de auditoria dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 3º À Divisão de Acompanhamento de Órgãos de Controle e de Defesa do Estado compete:

- I - realizar a distribuição, o acompanhamento e a verificação do cumprimento dos prazos de atendimento das demandas de informações dos órgãos de controle e de defesa do Estado;
- II - acompanhar as recomendações e determinações dos órgãos de controle; e
- III - analisar a conformidade dos processos de tomada de contas especial instaurados pelo FNDE, de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º À Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão compete:

- I - coordenar os serviços de auditoria em Macroprocessos Gerencial e de Suporte; e
- II - supervisionar o monitoramento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna e aferir benefícios financeiros e não financeiros, no âmbito dos trabalhos realizados.

Art. 5º À Divisão de Auditoria de Governança e Gestão compete:

- I - executar os serviços de auditoria em Macroprocessos Gerencial e de Suporte; e
- II - monitorar as recomendações emitidas pela Auditoria Interna e aferir benefícios financeiros e não financeiros, no âmbito dos trabalhos realizados.

Art. 6º À Coordenação de Auditoria de Programas Educacionais compete:

- I - coordenar os serviços de auditoria em Macroprocessos finalísticos; e
- II - coordenar o monitoramento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna e aferir benefícios financeiros e não financeiros, no âmbito dos trabalhos realizados.

Art. 7º À Divisão de Apoio de Auditoria de Programas Educacionais compete:

- I - executar os serviços de auditoria em Macroprocessos finalísticos; e
- II - monitorar as recomendações emitidas pela Auditoria Interna e aferir benefícios financeiros e não financeiros, no âmbito dos trabalhos realizados.

**ANEXO III - C**  
**CORREGEDORIA**

3. Corregedoria - COGER
3.1 Divisão de Apoio Correcional - DICOR
3.2 Coordenação de Instrução e Julgamento - CIJU

Art. 1º À Corregedoria compete:

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades disciplinares e de correição no âmbito do FNDE;
- II – requisitar ou instaurar, de ofício ou a partir de representações e de denúncias, sindicâncias, incluídas as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais relacionados à apuração de responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do FNDE;
- III – decidir sobre as propostas de arquivamento de denúncias e de representações;
- IV – encaminhar ao Presidente do FNDE, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar penalidades de sua competência;
- V – propor o encaminhamento ao Ministro de Estado da Educação, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, exoneração de cargo em comissão e destituição de função comissionada; e
- VI – exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 2º À Divisão de Apoio Correcional compete:

- I – prestar subsídios necessários a decisões de competência do titular da Corregedoria;
- II – prestar suporte às ações de capacitação, no âmbito da Corregedoria;
- III – elaborar e gerir demandas administrativas de gestão de pessoas, no âmbito da Corregedoria;
- IV – prestar suporte na elaboração do Relatório de Gestão e Relatório Correcional, no âmbito da Corregedoria;
- V – analisar as demandas judiciais encaminhadas à Corregedoria e prestar subsídios às respostas do titular da Corregedoria; e
- VI – prestar subsídios à propositura, celebração e acompanhamento de Termos de Ajustamentos de Condutas – TAC, no âmbito da Corregedoria.

Art. 3º À Coordenação de Instrução e Julgamento compete:

- I – coordenar a análise de juízo de admissibilidade, investigação preliminar sumária e demais processos correcionais investigativos e acusatórios que sejam instaurados na Corregedoria;
- II – planejar atividades correcionais para o aprimoramento da maturidade correcional, no âmbito de sua atuação;
- III – controlar os procedimentos correcionais por meio de sistema de gestão do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo;
- IV – prestar suporte e apoio técnico-administrativo às comissões disciplinares;

V – atualizar os cadastros de sistemas da atividade correcional, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central, no âmbito de sua atuação;

VI – prestar subsídios necessários ao titular da Corregedoria sobre demandas de órgãos externos, no âmbito de sua atuação;

VII – avaliar formal e materialmente os procedimentos acusatórios disciplinares, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central, no âmbito de sua atuação;

VIII – coordenar as atividades de fiscalização da aplicação das penalidades disciplinares; e

IX – executar outras atividades de gestão e de caráter correcional determinadas pelo titular da Corregedoria.

#### **ANEXO III – D**

##### **OUVIDORIA**

###### **4. Ouvidoria – OUVID**

###### **4.1 Divisão de Transparência e Acesso à Informação – DITAI**

###### **4.2 Divisão de Monitoramento de Ouvidoria e Dados Pessoais – DMOP**

I – executar as atividades de ouvidoria previstas no art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II – informar o órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal sobre o acompanhamento e a avaliação dos programas, dos projetos e das atividades de ouvidoria no âmbito do FNDE;

III – assegurar o cumprimento das normas relativas à proteção e ao tratamento de dados pessoais, de acordo com o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV – coordenar as ações relacionadas à defesa dos direitos dos usuários dos serviços prestados pelo FNDE, mediar conflitos e subsidiar a alta gestão, com base nos princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

V – gerenciar pedidos de acesso a informações, sugestões, elogios, denúncias e comunicações de irregularidades dirigidas ao FNDE;

VI – coordenar as atividades de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação periódica da Carta de Serviços ao Usuário do FNDE;

VII – acompanhar e orientar o tratamento adequado de manifestações registradas nos demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos do FNDE;

VIII – atuar como responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC do FNDE, de acordo com o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX – assistir o Presidente do FNDE na deliberação dos recursos administrativos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

X – atuar como autoridade de monitoramento, designada nos termos do disposto no art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e como encarregada pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito do FNDE.

Art. 2º À Divisão de Transparência e Acesso à Informação compete:

- I – coordenar as atividades relativas à transparência e ao acesso à informação;
- II – monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito do FNDE;
- III – monitorar a elaboração e execução do Plano de Dados Abertos;
- IV – monitorar o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos;
- V – promover a transparência ativa de informações e dados, com a observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção;
- VI – assegurar o acesso a informações públicas por meio do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;
- VII – promover a transparência de compromissos públicos dos agentes do FNDE; e
- VIII – produzir relatórios de transparência e disponibilizar os dados para aprimoramento dos programas do FNDE.

Art. 3º À Divisão de Monitoramento de Ouvidoria e Dados Pessoais compete:

- I – receber, analisar e tratar as manifestações de Ouvidoria;
- II – supervisionar a qualidade dos canais de atendimento aos cidadãos dos serviços públicos prestados pelo FNDE;
- III – assegurar o direito à preservação da identidade do denunciante, a qual apenas será revelada em caso de relevante interesse público ou interesse concreto para a apuração dos fatos;
- IV – monitorar a adoção e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no âmbito do FNDE;
- V – acompanhar e promover a atualização da Carta de Serviços ao Usuário do FNDE;
- VI – produzir relatórios de manifestações de ouvidoria, bem como de monitoramento do e-Agendas e atendimento aos cidadãos;
- VII – aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados; e
- VIII – receber comunicações da ANPD e adotar providências.

**ANEXO III – E**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5. Diretoria de Administração – DIRAD
5.1 Assessor Técnico
5.2 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações – CGPEO
5.2.1 Coordenação de Administração de Pessoal – COAPE
5.2.1.1 Divisão de Benefícios e Atendimento de Pessoal – DIBAT
5.2.1.2 Divisão de Cadastro Funcional – DICAF
5.2.1.3 Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal – DIPAG
5.2.2 Coordenação de Legislação, Contratos e Qualidade de Vida no Trabalho – COLEQ
5.2.2.1 Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento – DILEP
5.2.2.2 Divisão de Contratos de Pessoal e Qualidade de Vida – DIPEQ
5.2.3 Coordenação de Gestão por Competências – COGEC
5.2.3.1 Divisão de Gestão por Competências – DIGEC
5.2.3.2 Divisão de Desenvolvimento e Capacitação – DIDE
5.2.3.3 Divisão de Gestão por Desempenho – DIGED
5.3 Coordenação-Geral de Logística e Documentação – CGLOD
5.3.1 Coordenação de Gestão da Informação e Documentação – COGID
5.3.1.1 Divisão de Arquivo Central – DIARC
5.3.1.2 Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial – SEBIP
5.3.1.3 Serviço de Protocolo – SEPRO
5.3.2 Coordenação de Suprimentos e Gestão Patrimonial – COSUP
5.3.2.1 Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações – DIPOI
5.3.2.2 Divisão de Patrimônio – DIPAT
5.3.2.3 Divisão de Armazenamento e Distribuição – DIADI
5.3.2.4 Serviço de Almoxarifado – SETAX

5.3.3 Coordenação de Serviços e Logística - COSEL

5.5.3.3.1 Divisão de Apoio Operacional - DIAPI

5.3.3.2 Divisão de Segurança e Conservação - DISEC

5.3.4 Chefe de Projetos II

5.4 Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM

5.4.1 Coordenação de Planejamento de Compras Nacionais para a Educação - CPCOM

5.4.1.1 Divisão de Planejamento de Compras Nacionais - DPCON

5.4.1.2 Divisão de Estudos de Mercado e Pesquisa de Preços - DIEEM

5.4.2 Coordenação de Gerenciamento de Atas e Controle de Qualidade - CORPQ

5.4.2.1 Divisão de Atas e Registro de Preços - DGREP

5.4.2.2 Divisão de Controle de Qualidade - DQUAL

5.5 Coordenação-Geral de Articulação e Contratos - CGARC

5.5.1 Assistente Técnico

5.5.2 Coordenação de Planejamento de Compras Internas - COPCI

5.5.2.1 Divisão de Compras Internas - DCINT

5.5.3 Coordenação de Contratos - CCONT

5.5.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICOA

5.5.3.2 Divisão de Apoio Administrativo de Contratos - DIAAC

5.5.4 Coordenação de Integração e Apoio às Compras Eletrônicas - CIACEL

5.5.5 Coordenação de Licitação - COLIC

Art. 1º À Diretoria de Administração compete:

I - gerir, no âmbito do FNDE, as atividades relacionadas aos Sistemas de:

- a) Gestão de Documentos e Arquivos – Siga;
- b) Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg;
- c) Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec; e
- d) Serviços Gerais – Sisg;

II - gerir a execução das atividades inerentes à gestão de compras, à gestão de pessoas, aos contratos governamentais, à logística e à gestão do patrimônio, da informação e da documentação.

Art. 2º À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações compete:

I - gerenciar as atividades dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Pública (SIPEC) e de Informações Organizacionais do Governo (SIORG);

II - representar o FNDE junto aos órgãos setoriais e centrais dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Pública (SIPEC) e de Informações Organizacionais do Governo (SIORG);

III - gerenciar o recrutamento, seleção e provimento de pessoas, e as informações de cadastro de pessoal;

IV - gerenciar a concessão de direitos e vantagens, e o reconhecimento de direitos previdenciários e estatutários;

V - gerenciar a integração, o desenvolvimento e de desempenho de pessoas;

VI - gerenciar as ações de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, e as de clima organizacional;

VII - gerenciar o orçamento da área de gestão de pessoas;

VIII - administrar as relações de trabalho em conjunto com as outras unidades;

IX - gerenciar a aplicação da legislação de pessoas;

X - gerenciar o Programa de Estágio;

XI - gerenciar a prestação dos serviços de apoio administrativo; e

XII - propor a edição e revisão de atos normativos de pessoal referentes às suas competências.

Art. 3º À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - coordenar o cadastro de servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários e contratados temporários da União;

II - coordenar a concessão de benefícios de pessoal conforme legislação vigente;

III - coordenar as despesas de pessoal vinculadas ao SIPEC;

IV - coordenar a gestão orçamentária das despesas de pessoal vinculadas ao SIPEC;

V - coordenar o atendimento a servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários e contratados temporários da União;

VI - coordenar o Programa de Estágio; e

VII - propor a edição e revisão de atos normativos de pessoal referentes às suas competências.

Art. 4º À Divisão de Benefícios e Atendimento de Pessoal compete:

- I - executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar dos servidores, conforme previsto na legislação vigente;
- II - controlar os procedimentos relativos às férias dos servidores e contratados temporários da União;
- III - atender presencialmente, por telefone e virtualmente a servidores, aposentados, estagiários, pensionistas e contratados temporários da União nas demandas de pessoal;
- IV - receber, triar e direcionar os documentos e as solicitações referentes à gestão de pessoas;
- V - realizar as ações relativas ao recadastramento dos aposentados e pensionistas; e
- VI - registrar nos sistemas oficiais os atos de aposentadoria, pensão, abono de permanência, licença-prêmio por assiduidade e averbações de tempo de contribuição.

Art. 5º À Divisão de Cadastro Funcional compete:

- I - acompanhar a atualização dos registros cadastrais de servidores, estagiários, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União, bem como de seus respectivos dependentes;
- II - acompanhar e atuar, quando preciso, nos processos de licenças para tratamento de saúde de servidores e seus dependentes;
- III - elaborar certidões e declarações funcionais com base nas informações dos assentamentos funcionais e sistemas oficiais, conforme a legislação;
- IV - controlar e registrar as ocorrências de afastamento de servidores e contratados temporários da União nos sistemas de gestão de pessoas;
- V - executar as atividades relativas aos registros cadastrais e ao assentamento funcional dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e contratados temporários da União, e de seus dependentes;
- VI - cadastrar e acompanhar os atos de admissão e desligamento de pessoal nos sistemas dos órgãos de controle; e
- VII - executar a oferta do Programa de Estágio.

Art. 6º À Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal compete:

- I - executar, no que couber, o orçamento da área de gestão de pessoas;
- II - executar as atividades relativas ao pagamento das despesas de pessoal vinculado ao SIPEC;
- III - executar a reposição e/ou devolução ao erário de valores remuneratórios, exercícios anteriores e pagamento de resíduos remuneratórios;
- IV - encaminhar as informações tributárias e previdenciárias às unidades responsáveis, referentes a servidores, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União; e
- V - acompanhar as consignações em folha de pagamento.

Art. 7º À Coordenação de Legislação, Contratos e Qualidade de Vida no Trabalho compete:

- I - coordenar a aplicação da legislação referente à gestão de pessoas;
- II - coordenar os concursos públicos e processos seletivos de contratação temporária;
- III - coordenar os processos e atos de provimento de cargos efetivos e comissionados, a concessão de gratificações, cessões e requisições;
- IV - coordenar as ações de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, e as de clima organizacional;
- V - coordenar, no que couber, o planejamento e a gestão dos serviços de apoio administrativo;
- VI - coordenar o acompanhamento e a atualização da estrutura no Sistema de Informações Organizacionais do Governo (SIORG);
- VII - coordenar, na CGPEO, o monitoramento de ocorrências que possam configurar nepotismo;
- VIII - coordenar a análise dos pedidos de verificação de conflito de interesses, no que couber;
- IX - coordenar a análise, quando demandada, das propostas e revisões de atos normativos de pessoal das outras áreas de gestão de pessoas; e
- X - propor a edição e revisão de atos normativos de pessoal referentes às suas competências.

Art. 8º À Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento compete:

- I - realizar pesquisas, revisões, estudos e consultas ao órgão setorial do SIPEC, sobre a legislação de pessoal;
- II - analisar as solicitações de concessão de direitos, conforme a legislação;
- III - elaborar os atos de nomeação e exoneração de cargo em comissão, bem como designação e dispensa de função;
- IV - realizar as ações para concursos públicos e processos seletivos para contratação temporária;
- V - acompanhar os processos de cessão, requisição, movimentação para compor força de trabalho e exercício descentralizado de carreira;
- VI - analisar os pedidos de concessões de aposentadoria e pensão dos servidores;
- VII - identificar, previamente, indícios de nepotismo por servidores do FNDE;
- VIII - analisar os pedidos de verificação de conflito de interesses, no que couber;
- IX - elaborar os termos de posse de servidores para cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, e outros documentos decorrentes dessa atividade; e
- X - analisar, quando demandada, as propostas e revisões de atos normativos de pessoal das outras áreas de gestão de pessoas.

Art. 9º À Divisão de Contratos de Pessoal e Qualidade de Vida compete:

- I – realizar estudos e elaborar artefatos para instrução de processos de contratação de apoio administrativo;
- II – acompanhar e fiscalizar os serviços de apoio administrativo;
- III – acompanhar a distribuição e movimentação dos postos de trabalho administrativo no FNDE;
- IV – realizar estudos de dimensionamento das necessidades de postos de trabalho, por terceirização, de natureza administrativa;
- V – prestar informações sobre os serviços de apoio administrativo contratados; e
- VI – realizar as ações de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, e as de clima organizacional; e
- VII – identificar, previamente, indícios de nepotismo por pessoas ocupantes de postos de trabalho administrativo do FNDE.

Art. 10. À Coordenação de Gestão por Competências compete:

- I – coordenar as ações de Gestão por Competências e de Gestão do Desempenho;
- II – coordenar o Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;
- III – coordenar a lotação e a movimentação interna de servidores;
- IV – coordenar os processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), e o Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI);
- V – coordenar as ações de dimensionamento de força de trabalho;
- VI – coordenar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no FNDE;
- VII – coordenar os processos seletivos para ocupação de função comissionada e/ou cargo em comissão, em conjunto com as áreas demandantes; e
- VIII – propor a edição e revisão de atos normativos de pessoal referentes às suas competências.

Art. 11. À Divisão de Gestão por Competências compete:

- I – conduzir os processos de progressão e promoção funcional;
- II – realizar atividades relacionadas ao processo de concessão de gratificação de desempenho dos servidores efetivos do FNDE;
- III – conduzir os processos de avaliação de desempenho de servidores efetivos e de contratados temporários da União, e de estágio probatório;
- IV – implementar a lotação e a movimentação interna de servidores conforme os princípios da Gestão por Competências;
- V – implementar ações relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho; e
- VI – organizar os processos seletivos para a ocupação de função comissionada e/ou cargo em comissão, em conjunto com as áreas demandantes.

Art. 12. À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação compete:

- I - implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;
- II - manter atualizado o Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI) do FNDE;
- III - executar ações de desenvolvimento de pessoas por meio de concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);
- IV – apoiar a realização de ações de desenvolvimento que estiverem em conformidade com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP; e
- V – planejar e executar a contratação de ações de desenvolvimento de pessoas.

Art. 13. À Divisão de Gestão por Desempenho compete:

- I - monitorar o controle de frequência e presencialidade, e as compensações dos servidores do FNDE em sistema informatizado;
- II - implementar o controle, avaliação e melhorias contínuas relativas ao Programa de Gestão e Desempenho no FNDE;
- III - articular ações relativas ao Programa de Gestão e Desempenho junto ao Órgão Central; e
- IV - atualizar as lotações e movimentações internas dos servidores nos sistemas.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Logística e Documentação compete:

- I - gerir os processos de aquisição de materiais e a contratação de bens e serviços necessários à execução das atividades de serviços gerais;
- II - gerir o patrimônio imobiliário, propondo política e diretrizes de segurança patrimonial e controle de acesso às dependências do FNDE;
- III - gerir a guarda, manutenção e preservação de materiais, documentos e equipamentos no Depósito de Brasília – DEBRA, definindo as diretrizes para seu funcionamento;
- IV - gerir a documentação institucional, assegurando o recebimento, a recuperação da informação, o acesso aos documentos e a preservação da memória institucional;
- V - gerir a concessão de passagens e diárias; e
- VI - gerir a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano de Logística Sustentável.

Art. 15. À Coordenação de Gestão da Informação e Documentação compete:

- I - coordenar a gestão de documentos, a disseminação e a preservação da informação processual e administrativa do FNDE;
- II - gerir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou sistema que o substitua;

- III - gerir outros Sistemas de Gestão Documental usados na Autarquia ou que os substituam;
- IV - coordenar e acompanhar o planejamento das contratações de serviços e aquisições da coordenação;
- V - coordenar a gestão da Biblioteca e das Publicações Oficiais;
- VI - coordenar a gestão do Arquivo do FNDE;
- VII - coordenar a gestão do Protocolo do FNDE;
- VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD nas análises de acervos documentais, físicos e digitais, ou quando solicitado; e
- IX - promover a disponibilização de documentos e processos sob guarda do Arquivo Central às unidades administrativas responsáveis, para atendimento às solicitações do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 16. À Divisão de Arquivo Central compete:

- I - executar a gestão arquivística de documentos produzidos e recebidos pelo FNDE;
- II - apoiar a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e de outros sistemas de gestão de documentos em uso ou que venham a substituí-los;
- III - propor e desenvolver a manutenção e preservação dos documentos administrativos em qualquer suporte, assegurando o acesso;
- IV - atender rapidamente às solicitações de acesso a documentos, físicos ou digitais, sob sua custódia, ressalvadas as restrições legais ou administrativas cabíveis;
- V - orientar as unidades do FNDE na organização de arquivos, físicos ou digitais;
- VI - analisar os documentos digitais arquivados para prevenir a obsolescência tecnológica;
- VII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD nas análises de acervos documentais, físicos e digitais, ou quando solicitado; e
- VIII - digitalizar os documentos em papel sob sua posse, quando solicitados para empréstimo ou desarquivamento, assegurando a preservação do documento original.

Art. 17. Ao Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial compete:

- I - executar a gestão administrativa da biblioteca;
- II - propor medidas para a segurança e preservação do acervo bibliográfico sob sua guarda;
- III - encaminhar os atos e matérias destinadas à divulgação oficial, à Imprensa Nacional, para publicação;
- IV - operacionalizar o Sistema de Boletim de Pessoal e Serviço-BPS ou sistema que o substitua, e auxiliar seus usuários; e
- V - operacionalizar a plataforma que dá acesso ao acervo bibliográfico do FNDE.

Art. 18. Ao Serviço de Protocolo compete:

- I - executar as atividades de protocolo: recebimento, registro, triagem, indexação, tramitação e expedição de correspondências, malotes, materiais e periódicos;
- II - prestar informações a usuários sobre a tramitação, procedimentos e outras atividades de suas competências;

Art. 18. Ao Serviço de Protocolo compete:

- I – executar as atividades de protocolo: recebimento, registro, triagem, indexação, tramitação e expedição de correspondências, malotes, materiais e periódicos;
- II – prestar informações a usuários sobre a tramitação, procedimentos e outras atividades de suas competências;
- III – acompanhar os contratos inerentes às suas atividades e comunicar as irregularidades verificadas;
- IV – auxiliar na implantação e no aperfeiçoamento de sistemas de gestão arquivística de documentos administrativos;
- V – realizar treinamentos aos usuários do Sepro nos sistemas da unidade, quando necessário; e
- VI – apoiar a gestão dos Sistemas de Protocolo ou dos que os substituam.

Art. 19. À Coordenação de Suprimentos e Gestão Patrimonial compete:

- I – coordenar e acompanhar a gestão do patrimônio, aluguel de imóveis, seguro de bens, construção, reforma e manutenção predial;
- II – coordenar a logística de armazenagem, recuperação, reaproveitamento, alienação, baixa e desfazimento de bens;
- III – coordenar as ações voltadas à integridade e à atualização dos dados nos sistemas de controle;
- IV – coordenar e acompanhar o planejamento das contratações da coordenação;
- V – monitorar e coordenar a cessão, permissão ou autorização de uso de áreas do FNDE ou de terceiros, conforme a lei;
- VI – coordenar a elaboração de projetos e a execução de serviços de engenharia e arquitetura, obras de construção, reformas e ampliação de imóveis;
- VII – coordenar a gestão da frota do FNDE;
- VIII – desenvolver, em colaboração com a Coordenação-Geral, ações de sustentabilidade e otimização dos recursos naturais na Autarquia; e
- IX – coordenar a gestão do Almoxarifado.

Art. 20. À Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações compete:

- I – elaborar planos, croquis e leiautes para organização e utilização dos espaços do FNDE, incluindo estudos e projetos;
- II – prestar assistência, suporte e orientação na organização e manutenção das estruturas das edificações do FNDE e sobre a ocupação de edificações, incluindo áreas outorgadas a terceiros;
- III – organizar e atualizar as informações sobre a ocupação e utilização dos espaços e instalações do FNDE;

- IV - acompanhar a execução de atividades de manutenção predial e de instalações técnicas, como elevadores, climatização, abastecimento de água, esgoto e energia elétrica;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia, inclusive os de manutenção predial, nas instalações físicas do FNDE;
- VI - monitorar o consumo de recursos como energia elétrica, água e esgoto nas instalações do FNDE e propor ações de eficiência e sustentabilidade; e
- VII - propor demandas, ajustes, correções e modificações nas instalações físicas do FNDE.

Art. 21. À Divisão de Patrimônio compete:

- I - executar a gestão administrativa do patrimônio;
- II - instruir processos relativos a danos, extravios, furtos, roubos e descartes de bens móveis;
- III - acompanhar os contratos de aluguel de imóveis e condomínios;
- IV - registrar e atualizar os dados dos imóveis da União utilizados pelo FNDE nos sistemas de gerenciamento;
- V - executar a contratação de seguro de bens;
- VI - verificar os bens para alienação e recuperação, e propor a doação ou a alienação dos inservíveis ou de recuperação antieconômica; e
- VII - executar a gestão administrativa da frota oficial de veículos para a realização de serviços de transporte de carga.

Art. 22. À Divisão de Armazenamento e Distribuição compete:

- I - receber, armazenar, preservar, controlar e expedir bens e materiais enviados ao Depósito de Brasília - DEBRA;
- II - remeter, por solicitação, os materiais e bens móveis armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA às unidades do FNDE;
- III - elaborar inventário e emitir relatórios referentes aos materiais e bens móveis armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA; e
- IV - auxiliar a Divisão de Patrimônio no desfazimento de bens móveis.

Art. 23. Ao Serviço de Almoxarifado compete:

- I - executar a gestão administrativa do almoxarifado;
- II - planejar a aquisição e o fornecimento de materiais de consumo, preferencialmente por meio de entregas sob demanda, com vistas à redução de estoques físicos;
- III - manter o controle físico-financeiro dos materiais de consumo adquiridos, fornecidos e em estoque;

- IV - estabelecer a previsão e os cronogramas de requisição de material;
- V - prestar informações às unidades requisitantes sobre os procedimentos para requisição e recebimento de materiais do almoxarifado;
- VI - cumprir as diretrizes do órgão central do Governo Federal relativas à gestão de materiais de consumo e à utilização dos sistemas oficiais de controle de almoxarifado; e
- VII - administrar o acesso dos usuários aos sistemas de controle do almoxarifado.

Art. 24. À Coordenação de Serviços e Logística compete:

- I - coordenar a prestação de serviços de conservação predial, logística, segurança patrimonial e controle de acesso às dependências da Autarquia;
- II - coordenar o transporte de pessoal;
- III - desenvolver, em colaboração com a Coordenação-Geral, ações de sustentabilidade e otimização dos recursos naturais na Autarquia;
- IV - coordenar o planejamento das contratações de serviços inerentes à coordenação;
- V - coordenar a gestão de diárias e passagens;
- VI - coordenar os serviços de telefonia; e
- VII - coordenar a distribuição das vagas das garagens nas dependências da Autarquia.

Art. 25. À Divisão de Apoio Operacional compete:

- I - planejar e fiscalizar os serviços de transporte de pessoas;
- II - organizar e distribuir as vagas das garagens nas dependências da Autarquia, em conformidade com a norma vigente;
- III - realizar as atividades referentes à emissão de diárias e passagens;
- IV - planejar e fiscalizar os serviços de telefonia, chaveiro e suprimento de água potável; e
- V - planejar as contratações de serviços da Divisão.

Art. 26. À Divisão de Segurança e Conservação compete:

- I - executar atividades de gestão da segurança patrimonial, incluindo sistemas eletrônicos de vigilância, nas dependências do FNDE;
- II - planejar e fiscalizar rotinas e procedimentos dos trabalhos de vigilância, brigada contra incêndio, recepção e copeiragem;
- III - monitorar o funcionamento dos sistemas de segurança das instalações e dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- IV - planejar e fiscalizar os serviços de conservação e higienização das instalações da Autarquia;
- V - planejar e fiscalizar os procedimentos de controle de acesso às instalações do FNDE;
- VI - executar e apoiar ações e serviços de sustentabilidade e otimização dos recursos naturais; e
- VII - planejar as contratações de serviços da Divisão.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras compete:

- I - gerir os processos e Projetos de compras de bens e contratação de serviços para os programas educacionais, especialmente os que fazem uso do Registro de Preços Nacional – RPN, de forma sustentável, promovendo ganhos de escala e de qualidade, contribuindo para a transparência e eficiência do gasto público;
- II - coordenar a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, que visam à implantação de programas de Governo inseridos na área da Educação, inclusive quando da gestão compartilhada entre o MEC e o FNDE;
- III - gerenciar parcerias junto aos órgãos disciplinadores e/ou normatizadores para criação de certificações de bens, produtos no âmbito das Compras Nacionais realizadas pelo FNDE;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente quanto à elaboração e a execução do Plano de Compras Nacional da Educação- PCNE;
- V - gerir as atas do Registro de Preços Nacional (RPN) do FNDE;
- VI - promover a gestão dos sistemas de organização e aquisição por meio de registro de preços e contribuir para a gestão do Portal de Compras, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;
- VII - proceder com o juízo de admissibilidade acerca de medidas corretivas, inclusive sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem pertinentes junto às empresas participantes dos processos de compras, com vistas a submeter à autoridade competente os processos de penalidade;
- VIII - coordenar a elaboração e executar o Plano de Compras Nacionais da Educação – PCNE em articulação com as áreas demandantes;
- IX - gerenciar a Central de Compras Nacionais para a Educação;
- X - gerenciar os planos estratégico e anual das compras nacionais para a educação; e
- XI - prestar suporte ao Comitê Deliberativo de Compras e à Comissão Técnica Permanente na elaboração dos Planos de Compras Nacionais para a Educação, exercendo a função de Secretário.

Art. 28. À Coordenação de Planejamento de Compras Nacionais para a Educação compete:

- I - supervisionar as ações referentes às compras de bens e contratação de serviços destinados à implantação de programas educacionais, especialmente as referentes ao Registro de Preços Nacional – RPN;
- II - supervisionar a disponibilização e a divulgação das informações de interesse dos atores envolvidos, órgãos de controle e do público em geral, relativamente aos processos de Compras Nacionais para a Educação;

- III - coordenar a realização de estudos de mercado nos processos de compra realizados no âmbito da CGCOM;
- IV - supervisionar o planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente a elaboração e execução do Plano Estratégico de Compras Nacionais para a Educação do FNDE-PECNE;
- V - supervisionar o planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente a elaboração e execução do Plano Anual de Compras Nacionais para a Educação - PACN;
- VI - orientar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- VII - supervisionar as ações de análise e consolidação das pesquisas de preços nos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- VIII - supervisionar a elaboração da minuta de edital de licitação após aprovação do termo de referência elaborado pelas unidades solicitantes dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- IX - realizar Audiências Públicas, Consultas Públicas e Reuniões Técnicas referentes aos processos de Compra Nacional de Produtos para a Educação;
- X - subsidiar, no âmbito dos documentos e artefatos de planejamento, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios;
- XI - propor e executar metodologias, estratégias e procedimentos para aprimorar os processos de compras nacionais para a Educação;
- XII - supervisionar a realização do planejamento da contratação dos processos de compras para a Educação, no âmbito da Central de Compras para a Educação; e
- XIII - alimentar o Portal de Compras Nacionais para a Educação do FNDE com as informações sobre o Planejamento de Compras e os Planos de Compras Nacionais para a Educação.

Art. 29. À Divisão de Planejamento de Compras Nacionais compete:

- I - contribuir com as ações referentes às compras de bens e contratação de serviços destinados à implantação de programas educacionais, especialmente as referentes ao Registro de Preços Nacional - RPN;
- II - disponibilizar e divulgar as informações de interesse dos atores envolvidos, órgãos de controle e do público em geral, relativamente aos processos de Compras Nacionais para a Educação;
- III - planejar as compras nacionais para a Educação, especialmente a elaboração e execução dos Planos de Compras Nacionais para a Educação do FNDE - PCN;

IV - orientar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;

V - elaborar a minuta de edital de licitação, após aprovação do termo de referência elaborado pelas unidades solicitantes dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM; para a Educação, no âmbito da Central de Compras para a Educação.

VI - dar suporte à realização das Audiências Públicas, Consultas Públicas e Reuniões Técnicas referentes aos processos de Compra Nacional de Produtos para a Educação;

VII - subsidiar, no âmbito dos documentos e artefatos de planejamento, a Equipe de Planejamento da Contratação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios; e

VIII - dar suporte ao planejamento da contratação dos processos de compras para a Educação, no âmbito da Central de Compras para a Educação.

Art. 30. À Divisão de Estudos de Mercado e Pesquisa de Preços compete:

I - realizar os estudos de mercado nos processos de compra realizados no âmbito da CGCOM, bem como dos processos de repactuação de Atas de Registro de Preços;

II - contribuir para o planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente na elaboração e execução dos Planos de Compras para a Educação do FNDE – PCN;

III - analisar e consolidar as pesquisas de preços nos processos de compras da CGCOM, incluindo as pesquisas para a repactuação das Atas de Registro de Preço;

IV - dar suporte, no âmbito dos documentos e artefatos de planejamento, a os Pregoeiros e à Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios;

V - desenvolver metodologias, estratégias e procedimentos para aprimorar os processos de compras nacionais para a Educação;

VI - realizar os estudos de mercado e pesquisa de preço dos processos de compras para a Educação, no âmbito da Central de Compras para a Educação; e

VII - contribuir com as análises e documentos para o apoio técnico à decisão da autoridade competente sobre os pedidos de revisão dos preços registrados.

Art. 31. À Coordenação de Gerenciamento de Atas e Controle de Qualidade compete:

I - coordenar a proposição, a execução e o cumprimento das metodologias de análise de qualidade e avaliação da conformidade dos produtos dos processos de compras conduzidos pela CGCOM, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas, em parceria com as áreas demandantes;

II - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos do Registro de Preços Nacional - RPN gerenciado pelo FNDE, esclarecendo, no que couber, as competências, obrigações e responsabilidades das partes;

III - propor a realização de parcerias com instituições especializadas para certificação e promoção da qualidade de bens e serviços no âmbito das Compras Nacionais;

IV - supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento das atas do Registro de Preços Nacional do FNDE;

V - promover a gestão do Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços - SIGARP e contribuir para a gestão do Portal de Compras;

VI - supervisionar a assinatura e a publicação resumida das Atas de Registro de Preços e seus aditivos, se for o caso, referente aos itens homologados nos pregões realizados pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional - RPN;

VII - gerenciar a execução das Atas de Registro de Preços Nacionais do FNDE;

VIII - analisar e controlar a utilização dos quantitativos registrados das solicitações de utilização e/ou adesão às Atas de Registro de Preços Nacionais;

IX - coordenar o processo de apoio técnico para a decisão de autoridade competente quanto aos pedidos de revisão dos preços registrados, de liberação do fornecedor do compromisso assumido, de cancelamento do registro de preços advindos das Compras Nacionais e de prorrogação de vigência de atas de registro de preços;

X - supervisionar a proposição de medidas corretivas, inclusive sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem necessárias junto às empresas participantes dos processos de compras conduzidos pela CGCOM;

XI - subsidiar, durante os procedimentos de qualidade, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios;

XII - supervisionar a elaboração e a disponibilização com as instituições parceiras do Registro de Preços Nacionais - RPN instrumentos para auxiliar a conferência da conformidade e qualidade dos produtos adquiridos pelo FNDE, no âmbito das Compras Nacionais;

XIII - realizar Audiências Públicas relacionadas aos objetos do Registro de Preços Nacional (RPN) gerenciado pelo FNDE e delas participar, sempre que conveniente e oportuno, considerando a busca pela melhoria contínua dos processos de compras conduzidos pela CGCOM;

XIV - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos de compras para a Educação, no âmbito da 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Etapas do Controle de Qualidade; e

XV - elaborar e disponibilizar às áreas interessadas relatório final de avaliação dos processos de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, a partir da compilação e análise dos resultados das ações de sua competência e da manifestação das demais partes envolvidas nos processos de Compra Nacional, visando à melhoria contínua destes.

Art. 32. À Divisão de Atas de Registro de Preços compete:

- I - realizar as atividades relacionadas ao gerenciamento das atas do Registro de Preços Nacional do FNDE;
- II - manter e desenvolver a gestão do Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços - SIGARP e contribuir para a gestão do Portal de Compras;
- III - elaborar as atas de registro de preços e seus aditivos, se for o caso, referente aos itens homologados nos pregões realizados pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional - RPN - do FNDE;
- IV - realizar a execução das Atas de Registro de Preços Nacionais do FNDE;
- V - analisar e controlar a utilização dos quantitativos registrados das solicitações de utilização e/ou adesão às Atas de Registro de Preços Nacionais;
- VI - elaborar, no limite de suas competências e ouvidas as áreas competentes, documentos técnicos que visem à prestação de apoio técnico para a decisão de autoridade competente quanto aos pedidos de revisão/repactuação dos preços registrados, de liberação do fornecedor do compromisso assumido, de cancelamento do registro de preços advindos das Compras Nacionais e da prorrogação de vigência de atas de registro de preços;
- VII - contribuir e participar, quando oportuno, das Audiências Públicas sobre os objetos do Registro de Preços Nacional (RPN) gerenciado pelo FNDE, buscando o aprimoramento contínuo dos processos de compras da CGCOM; e
- VIII - elaborar e disponibilizar às áreas interessadas relatório de gerenciamento de atas de registro de preços dos Pregões de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, a partir da compilação e análise de dados do SIGARP e dos resultados de suas ações, visando o aprimoramento contínuo dos processos.

Art. 33. À Divisão de Controle da Qualidade compete:

- I - propor e executar, em colaboração com as áreas demandantes, as metodologias de análise de qualidade e avaliação da conformidade dos produtos oriundos dos processos de compras da CGCOM, e sugerir a modernização, padronização e racionalização de rotinas;
- II - propor e dar suporte à realização de parcerias com instituições especializadas para certificação e promoção da qualidade de bens e serviços no âmbito das Compras Nacionais;
- III - executar, no limite de suas competências, o processo de apoio técnico para a decisão de autoridade competente quanto aos pedidos de revisão dos preços registrados, de liberação do fornecedor do compromisso assumido e de cancelamento do registro de preços advindos das Compras Nacionais;
- IV - elaborar documentos técnicos com a proposição de medidas corretivas, inclusive sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem necessárias junto às empresas participantes dos processos de compras, subsidiando os processos conduzidos pela CGCOM no âmbito das sanções possíveis de serem aplicadas;

V - auxiliar e emitir manifestações sobre os procedimentos de qualidade, aos Pregoeiros e à Comissão de Licitação durante os procedimentos licitatórios;

VI - contribuir para a elaboração e disponibilização, conjuntamente com as instituições parceiras do Registro de Preços Nacional (RPN), de instrumentos para auxiliar a conferência da conformidade e da qualidade dos produtos adquiridos pelo FNDE, por meio das Compras Nacionais;

VII - contribuir com a realização de Audiências Públicas relacionadas aos objetos do Registro de Preços Nacional (RPN) gerenciado pelo FNDE e delas participar, sempre que conveniente e oportuno, considerando a busca pela melhoria contínua da qualidade dos processos de compras conduzidos pela CGCOM;

VIII - prestar assistência técnica aos atores dos processos de compras para a Educação, nas 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Etapas do Controle da Qualidade; e

IX - elaborar e disponibilizar, às respectivas áreas técnicas, o relatório de avaliação dos processos de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, a partir da compilação e análise dos resultados de suas ações de qualidade e seus controles, visando ao aprimoramento contínuo.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Articulação e Contratos compete:

I- planejar e supervisionar a execução de ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais – SISG, no que se refere aos processos licitatórios para contratações de bens, obras e serviços;

II- gerir as ações de elaboração e publicação dos editais de licitação para a aquisição de bens, contratações de serviços e obras;

III- gerenciar o processo de prestação de apoio técnico aos Pregoeiros e à Comissão de Licitação nos assuntos referentes às suas competências;

IV - gerir o processo de análise das pesquisas de preços referente aos processos de compra e contratação planejados internamente;

V - gerir parcerias junto aos órgãos disciplinadores e/ou normatizadores para criação de certificações de bens, produtos e serviços que estejam sendo licitados pelo FNDE, no âmbito das compras internas;

VI - gerenciar as ações de aquisição e contratação ancoradas pelos critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

VII - coordenar as ações de integração dos sistemas informatizados internos de compras com os sistemas governamentais, por meio da atualização dos dados e propostas de aperfeiçoamento das ferramentas utilizadas;

VIII - gerir o processo de planejamento e as ações relativas à contratação, prestando apoio à gestão e à fiscalização dos contratos;

IX - gerir os procedimentos referentes à instrução dos processos de apuração de responsabilidade de empresas relativos aos pregões eletrônicos das licitações internas, bem como registrá-las no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF; e

X - gerir as ações orçamentárias dos processos relativos às compras internas no âmbito da fase do planejamento e do acompanhamento das contratações.

Art. 35. À Coordenação de Planejamento de Compras Internas compete:

I - coordenar e acompanhar as ações administrativas referentes ao planejamento dos processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

II - coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos preliminares nos processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços, inclusive quanto à adequação de termos de referência e/ou projetos básicos e à elaboração de minuta de edital de licitação;

III - coordenar os procedimentos internos e a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços;

IV - coordenar a consolidação das pesquisas de preços realizadas pelas áreas demandantes das contratações internas;

V - coordenar os procedimentos que, em conjunto com as áreas demandantes das compras internas, promovam a qualidade dos objetos e serviços contratados pelo FNDE;

VI - propor a realização de parcerias com instituições especializadas para certificação e promoção da qualidade de bens e serviços a serem licitados pelo FNDE; e

VII - realizar estudos e propor estratégias de fornecimento, aquisição e contratação que atentem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparéncia e melhoria do gasto público; e

VIII - coordenar a elaboração do Plano Contratações Anual (PCA) junto às unidades demandantes de Compras Internas.

Art. 36. À Divisão de Compras Internas compete:

I - instruir, sob o aspecto formal, os processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços, por meio de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação;

II - realizar a análise técnica e apoiar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência e/ou projetos básicos de Compras Internas;

III - instruir os processos de contratação de bens e/ou serviços constantes de registro de preços do qual o FNDE seja partícipe ou não, após solicitação da unidade demandante e observados os requisitos e procedimentos que regem a matéria;

- IV - analisar e consolidar pesquisas de preços em processos de licitação de Compras Internas;
- V - elaborar minuta de edital de licitação após aprovação do termo de referência e/ou projeto básico elaborado pelas unidades solicitantes de Compras Internas;
- VI - registrar ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - SICAF;
- VII - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compras Internas;
- VIII - acompanhar e operacionalizar a implantação e melhorias dos processos de gestão de Compras Internas; e
- IX - executar atividades administrativas referentes aos sistemas de informação no tocante às Compras Internas.

Art. 37. À Coordenação de Contratos compete:

- I- coordenar as ações referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços para o FNDE, com vistas ao atendimento das Compras Internas;
- II- coordenar as ações de validação das minutas de contratos para aquisição de bens, contratação de obras e serviços administrativos, no âmbito das Compras Internas;
- III- coordenar as ações de elaboração de termos de contratos administrativos e atas de registro de preços, em função da homologação dos itens dos certames realizados para atendimento das Compras Internas;
- IV - coordenar a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos no âmbito das Compras Internas;
- V - coordenar as ações que coadunarão nas assinaturas das atas de registro de preços, em função da homologação dos certames realizados para atendimento das Compras Internas;
- VI - solicitar o registro contábil dos contratos celebrados no âmbito das Compras Internas, para fins de escrituração;
- VII - coordenar as análises das garantias contratuais, no âmbito das Compras Internas, e as solicitações de registro, guarda e controle;
- VIII - coordenar as solicitações de reajustes, repactuações, revisões e reequilíbrio econômico-financeiro, no âmbito das Compras Internas; e
- IX - coordenar as solicitações de apuração de responsabilidade de contratados pelo cometimento de eventuais infrações durante a fase de execução contratual, no âmbito das Compras Internas.

Art. 38. À Divisão de Contratos Administrativos compete:

- I - supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento administrativo dos contratos celebrados no âmbito das Compras Internas;
- II - prestar apoio técnico aos fiscais e gestores de contratos internos indispensável à adequada execução do objeto das contratações de Compras Internas;

III - executar ações que viabilizem a celebração dos contratos internos e respectivos termos aditivos;

IV - prestar apoio técnico voltado para a execução orçamentária e financeira dos contratos internos;

V - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica interpostas por contratados, dos contratos geridos pela DICOA, fazendo gestão junto às áreas demandantes para elaboração do documento;

VI - analisar as garantias contratuais, no âmbito das Compras Internas com posterior envio para a unidade responsável realizar o registro, guarda e controle;

VII - providenciar o encerramento dos processos de contratação, celebrados no âmbito das Compras Internas; e

VIII - executar ações que viabilizem a assinatura das atas de registro de preços para atendimento das Compras Internas, fazendo gestão junto às áreas demandantes que controlarão os quantitativos registrados.

Art. 39. À Divisão de Apoio Administrativo de Contratos compete:

I - prestar apoio à avaliação das planilhas de custos das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra na fase de planejamento da contratação até a homologação do certame;

II - executar as ações necessárias nos processos de apuração de responsabilidade de contratados pelo cometimento de eventuais infrações durante a fase de execução contratual, no âmbito das Compras Internas;

III - executar os procedimentos necessários à revisão, repactuação e reajuste contratual, inclusive as ações referentes à atualização e recomposição de planilha, no âmbito das contratações de Compras Internas;

IV - analisar pedidos de revisão e/ou reequilíbrio dos preços registrados nas atas de registro de preços, nas contratações de Compras Internas do FNDE.

Art. 40. À Coordenação de Integração e Apoio às Compras Eletrônicas compete:

I - coordenar as ações administrativas de apoio técnico à elaboração dos artefatos da fase interna das licitações;

II - coordenar as ações de publicidade dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços visando a promoção da transparência ativa relacionada às compras eletrônicas;

III - coordenar as ações necessárias à realização das contratações diretas bem como dar apoio técnico à condução dos pregões eletrônicos em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - prestar suporte técnico necessário para subsidiar respostas a órgãos de controle em demandas relativas às compras eletrônicas, bem com acompanhar a implementação das ações conforme recomendado;

V - promover estudos e iniciativas destinados à disseminação de conhecimento relativo à licitação e contratos bem como propor ações de inovação no âmbito das unidades da Coordenação-Geral;

VI – propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de aquisições e contratações, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas; e  
VII – coordenar as ações orçamentárias dos processos relativos às compras internas no âmbito da fase do planejamento e do acompanhamento das contratações.

Art. 41. À Coordenação de Licitação compete:

- I – coordenar e executar as atividades relacionadas às licitações, atuando no sistema de compras do governo federal, de acordo com a legislação vigente;
- II – coordenar as ações necessárias à adequada condução dos pregões eletrônicos em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; bem como dar apoio técnico à realização das contratações diretas;
- III – coordenar e acompanhar o processo de negociação durante a fase externa das licitações, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa à Administração;
- IV – alimentar e atualizar informações técnicas sobre as licitações nos sistemas governamentais de compras, bem como propor adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;
- V – realizar o acompanhamento da legislação e das normas que regulam os procedimentos licitatórios, visando seu adequado cumprimento bem como a sua efetiva implementação; e
- VI – realizar a instrução necessária aos descumprimentos ocorridos na fase externa das licitações, dando início ao processo de apuração de responsabilidade de empresas, bem como informando aos órgãos de controle sobre possíveis irregularidades.

**ANEXO III – F**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

6. Diretoria de Tecnologia e Inovação – DIRTI
6.1 Assessor Técnico
6.2 Coordenação-Geral de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação – CGGOV
6.2.1 Coordenação de Apoio ao Planejamento e à Gestão de Tecnologia da Informação – CPLAG
6.3 Coordenação-Geral de Soluções Digitais – CGSD
6.3.1 Coordenação de Automação, Arquitetura e Experiência do Usuário – CODEX
6.3.2 Coordenação de Soluções Administrativas e de Suporte ao Negócio – COSAD
6.3.2.1 Divisão de Suporte ao PNLD – DIVSUP

6.4 Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços da Tecnologia da Informação –  
CGINF

6.4.1 Coordenação de Gestão de Serviços e Ativos de Infraestrutura – COSAT

6.4.1.1 Divisão de Serviços de Tecnologia da Informação – DIVSET

6.4.2 Coordenação de Operações e Cibersegurança – COPEC

6.5 Coordenação-Geral de Governança de Dados – CGGD

6.5.1 Coordenação de Gestão da Qualidade e Serviços de Dados – COSED

6.5.1.1 Divisão de Cadastro e Habilitação dos Programas Educacionais – DIVCAD

6.5.2 Coordenação de Gestão de Inteligência e Produtos de Dados – COGIP

Art. 1º À Diretoria de Tecnologia e Inovação compete:

- I – prover serviços e soluções em tecnologia da informação e inovação em apoio às estratégias e aos objetivos institucionais do FNDE;
- II – estabelecer diretrizes para a implementação de métodos e processos de tecnologia da informação e inovação alinhados às políticas e ações relacionadas com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – Sisp;
- III – administrar os recursos de tecnologia da informação e inovação e os serviços essenciais para o seu funcionamento;
- IV – administrar as informações digitais de propriedade ou sob custódia do FNDE;
- V – apoiar projetos de prospecção e implementação de soluções de tecnologia da informação, tecnologia educacional e inovação para a rede pública de educação; e
- VI – gerir as ações estratégicas de tecnologia da informação e inovação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 2º À Coordenação-Geral de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação compete:

- I – prover suporte aos processos de governança e gestão para alinhar continuamente a Tecnologia da Informação aos objetivos estratégicos da instituição – desde a definição de diretrizes, políticas, planos diretores de TI (PDTIC), indicadores de desempenho, gestão de riscos e conformidade com normas e práticas vigentes;

II – planejar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, contratações e gestão de fornecedores de Tecnologia da Informação para alocar recursos, garantir a continuidade do negócio e seguir as estratégias e diretrizes legais, normativas e institucionais; e

III – gerir o portfólio de projetos e iniciativas de Tecnologia da Informação, priorizando demandas, acompanhando a execução e entregando valor para a instituição, por meio da adoção de metodologias de gestão de projetos, articulação com as áreas internas e externas e monitoramento de resultados.

Art. 3º À Coordenação de Apoio ao Planejamento e à Gestão de Tecnologia da Informação compete:

I – executar e acompanhar os processos de planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro da unidade de Tecnologia da Informação, incluindo o suporte à elaboração de propostas orçamentárias, controle de empenhos, liquidações e pagamentos, prestação de contas e atendimento a auditorias;

II – prestar suporte técnico e administrativo na condução de processos de planejamento de contratações, seleção de fornecedores e gerenciamento de contratos – incluindo acompanhamento de prazos, apoio à elaboração de estudos técnicos, termos de referência e instrumentos relacionados às contratações de Tecnologia da Informação; e

III – executar atividades administrativas de apoio à unidade, como elaboração de relatórios, prestação de contas, gestão de documentos, materiais e logística, e interface com áreas administrativas da instituição.

Art. 4º À Coordenação-Geral de Soluções Digitais compete:

I – planejar, operar, supervisionar, manter e evoluir o desenvolvimento e sustentação dos sistemas de informação e aplicações que apoiam os processos finalísticos e administrativos da instituição em todo seu ciclo de vida – abrangendo análise de requisitos, modelagem de processos, padrões tecnológicos e arquiteturais, desenvolvimento de software, testes, suporte à homologação, implantação e sustentação de sistemas e aplicações, conforme seu contexto, com metodologias ágeis e alinhadas às necessidades e diretrizes institucionais;

II – definir, implementar e supervisionar a análise, aprovação, monitoramento e conformidade de plataformas, arquiteturas corporativas de software e padrões de construção lógica e visual para sistemas e aplicações;

III – propor, experimentar e implementar soluções digitais inovadoras que modernizem os serviços públicos, automatizem processos e melhorem a experiência do usuário – abrangendo desde tecnologias tradicionais até o uso de emergentes, como inteligência artificial, automação robótica de processos (RPA), plataformas low-code/nocode; e

IV – atuar em colaboração com as áreas de negócio para identificar oportunidades de uso estratégico da tecnologia, e verificar que as soluções desenvolvidas alinhem-se aos objetivos institucionais – abrangendo a gestão do portfólio de sistemas e aplicações, padrões e processos de integração entre sistemas e plataformas e o suporte à priorização de demandas.

Art. 5º À Coordenação de Automação, Arquitetura e Experiência do Usuário compete:

- I - identificar, desenvolver e manter soluções de automação de processos organizacionais, usando tecnologias como hiperautomação, orquestração e integração de serviços para aumentar a eficiência operacional da instituição;
- II - estabelecer diretrizes, padrões e modelos de arquitetura de software para integrar continuamente sistemas e operações, e verificar a interoperabilidade, segurança e sustentabilidade das soluções desenvolvidas - além de prover apoio técnico e consultivo aos times de desenvolvimento na adoção de práticas e modelos arquiteturais;
- III - planejar, estabelecer e aplicar práticas de construção de soluções digitais centradas no usuário, usando métricas, pesquisas, testes de usabilidade e acessibilidade para prototipação e desenvolvimento de sistemas e aplicações; e
- IV - gerir repositórios corporativos de componentes reutilizáveis, bibliotecas, padrões de código e documentação técnica. Isso aprimora a governança e padronização no desenvolvimento de soluções, visando a qualidade, manutenibilidade e conformidade com as diretrizes governamentais e institucionais.

Art. 6º À Coordenação de Soluções Administrativas e de Suporte ao Negócio compete:

- I - diagnosticar necessidades, projetar e implantar soluções digitais para atender às demandas institucionais, em colaboração com gestores e usuários internos e externos - apoio a instrumentalização técnica e a transformação digital de processos, e verificando a interoperabilidade e conformidade com padrões e normativos vigentes;
- II - coordenar e monitorar as atividades técnicas de gestão de ambientes, serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas e aplicações, em colaboração com as outras unidades e os provedores de serviço externos - focando na manutenção da segurança e disponibilidade das soluções, na modernização de sistemas legados e na gestão do portfólio e do ciclo de vida das aplicações e sistemas;
- III - propor, implantar e monitorar padrões de qualidade para processos, ferramentas e metodologias de desenvolvimento, manutenção e sustentação de aplicações de software - apoio a definição e monitoramento de acordos de níveis mínimos de serviço para o desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções digitais, na sua atuação; e
- IV - identificar oportunidades e propor aprimoramento de funcionalidades e soluções para integrar processos de trabalho, usando ferramentas digitais de automação, inteligência artificial e plataformas low-code/no-code - buscando aumentar a eficiência e a agilidade no desenvolvimento de sistemas e aplicações.

Art. 7º À Divisão de Suporte Tecnológico ao PNLD compete:

- I - supervisionar o desenvolvimento e sustentação de soluções digitais de suporte ao PNLD;
- II - prover apoio técnico e consultivo aos projetos e demandas de soluções digitais relacionadas ao ecossistema do PNLD; e
- III - monitorar o atendimento das demandas para as soluções digitais do ecossistema do PNLD e apoiar o relacionamento com as partes interessadas.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação compete:

- I - planejar, implementar, supervisionar, manter e evoluir a infraestrutura tecnológica corporativa - abrangendo ambientes e recursos de data center, redes de comunicação, sistemas de armazenamento, ambientes de virtualização, ambientes de computação em nuvem, padrões e processos arquiteturais e outros componentes para o funcionamento dos sistemas e serviços corporativos. Isso visa a segurança, disponibilidade, integração, escalabilidade e desempenho dos recursos de Tecnologia da Informação, alinhados às necessidades e diretrizes institucionais;
- II - planejar, implementar, supervisionar, manter e evoluir os serviços de Tecnologia da Informação e suporte aos usuários, com foco na qualidade, eficiência e satisfação do público-alvo - abrangendo a operação da central de serviços (service desk), a definição e manutenção do catálogo de serviços, o monitoramento de requisições, a gestão de mudanças e monitoramento de níveis de serviço (SLAs), com base em práticas reconhecidas; e
- III - planejar, implementar, supervisionar, manter e evoluir os padrões, recursos, políticas, processos e controles de Segurança da Informação e Continuidade de Negócios para proteger os ativos de informação da instituição - abrangendo a segurança de redes e sistemas, estruturas de guarda e recuperação de dados e estratégias de recuperação de desastres e continuidade de serviços críticos, conforme normas e legislações vigentes.

Art. 9º À Coordenação de Gestão de Serviços e Ativos de Infraestrutura compete:

- I - provisão, gerenciamento e sustentação, em todo o seu ciclo de vida, dos ativos de redes de comunicação de dados, conectividade, recursos de data center, ambientes virtualizados, ambientes de computação em nuvem, sistemas de gerenciamento de bancos de dados, sistemas operacionais, sistemas de armazenamento de dados, serviços de comunicação e recursos de microinformática aplicados nos ambientes de trabalho (desktops, notebooks, tablets, impressoras, softwares de colaboração, softwares de uso geral, etc.);
- II - gerenciar e monitorar os processos e ferramentas de gestão de serviços de Tecnologia da Informação, compreendendo todas as suas fases e atividades técnicas, de acordo com as melhores práticas e a legislação vigente; e

III – monitorar continuamente a disponibilidade e a capacidade dos recursos e ambientes corporativos de Tecnologia da Informação, de acordo com os níveis mínimos de serviços, os processos e as práticas técnicas definidas.

Art. 10. À Divisão de Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I – gerenciar e supervisionar os recursos e serviços de apoio e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação, em colaboração com as outras áreas envolvidas;

II – apoiar o gerenciamento do ciclo de vida dos serviços e ativos de Tecnologia da Informação, abrangendo o relacionamento com seus provedores; e

III – colaborar, quando preciso, com as outras unidades vinculadas à Coordenação-Geral e executar outras atividades correlatas atribuídas.

Art. 11. À Coordenação de Operações e Cibersegurança compete:

I – gerenciar e supervisionar a implementação e monitoramento da Política de Segurança da Informação e Comunicações do FNDE, de suas normas e dos procedimentos operacionais, em colaboração com as outras partes envolvidas (internas e externas);

II – apoiar a implementação de processos e controles de gestão de riscos em segurança cibernética, abrangendo planos e recursos para a continuidade do negócio, recuperação de desastres e a capacitação contínua dos usuários da instituição;

III – monitorar a efetividade dos controles de segurança cibernética no ambiente tecnológico da autarquia e coordenar auditorias internas e externas para verificar a aderência às políticas, normas e procedimentos de segurança; e

IV – prover, gerenciar e supervisionar as estruturas e recursos de prevenção, detecção, monitoramento e resposta a incidentes e eventos de segurança cibernética, apoiando o Gestor de Segurança da Informação – abrangendo o gerenciamento da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (ETIR) e a colaboração com as estruturas e processos governamentais vigentes.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Governança de Dados compete:

I – propor diretrizes, políticas, padrões, estruturas e mecanismos de governança de dados, verificando a integridade, consistência, disponibilidade e segurança das informações institucionais – abrangendo suporte às instâncias internas e externas, definição de papéis e responsabilidades, processos de governança e gestão de dados, gestão de metadados, catalogação e classificação de ativos informacionais digitais;

II – projetar, desenvolver, supervisionar, gerir e manter ambientes, ferramentas, produtos, plataformas e serviços digitais que usem dados como insumo principal, focando na integração e na geração de valor público – abrangendo suporte à criação e oferta de soluções de dados, sistemas de apoio à decisão, soluções para análise de dados e soluções baseadas em inteligência artificial, conforme as diretrizes institucionais, éticas e legais;

III - aprimorar a interoperabilidade entre sistemas e bases de dados institucionais, facilitando o compartilhamento seguro de informações entre as áreas internas e as partes externas interessadas, públicas ou privadas - abrangendo a gestão de estruturas e plataformas, aplicações de dados, publicação de dados abertos e outras iniciativas de governo digital e transparência pública; e

IV - realizar ações de capacitação, sensibilização e disseminação da cultura de dados na instituição, para incentivar o uso ético, seguro e estratégico da informação, por meio de oficinas, treinamentos e materiais de apoio sobre qualidade, governança e uso de dados.

Art. 13. À Coordenação de Gestão da Qualidade e Serviços de Dados compete:

I - estabelecer e aplicar critérios, métricas, processos e metodologias para verificar a qualidade dos dados institucionais, incluindo acurácia, completude, consistência, atualidade e validade. Isso aprimora a qualidade da informação em colaboração com os responsáveis pelas bases de dados e conforme as leis e normas aplicáveis, e de forma integrada aos processos de gestão de infraestrutura e administração de bancos de dados;

II - supervisionar e monitorar as políticas, diretrizes e processos de governança e gestão de dados, verificando a aplicação de padrões de tratamento, nomenclatura, classificação, catalogação, acesso e uso de dados e metadados - além de apoiar a atuação de curadores e gestores de dados nas unidades organizacionais;

III - gerir e evoluir o catálogo institucional de dados, identificando, documentando e rastreando os ativos informacionais, para facilitar o acesso e a reutilização de dados, por meio de ferramentas de catalogação e repositórios institucionais; e

IV - fornecer suporte e apoiar o desenvolvimento e a operação de produtos e serviços baseados em dados, e atuar como elo entre as áreas técnicas e de negócio para verificar que os dados atendam às necessidades institucionais.

Art. 14. À Divisão de Cadastro e Habilitação para Programas Educacionais compete:

I - operacionalizar os processos e atividades para o cadastro de dirigentes e habilitação de entes e entidades público-alvo das políticas públicas geridas pelo FNDE, usando o Cadastro Base dos Programas Educacionais, conforme as normas vigentes;

II - prestar assistência técnica aos dirigentes e técnicos dos entes e entidades vinculadas aos programas educacionais geridos pelo FNDE na operacionalização do Cadastro Base dos Programas Educacionais, inclusive junto aos órgãos de controle interno e externo;

III - apoiar a elaboração e implementação de normas e processos para o Cadastro Base dos Programas Educacionais, abrangendo o monitoramento da qualidade, validade e distribuição dos dados; e

IV - apoiar os processos de integração e compartilhamento de dados e evolução do Cadastro Base dos Programas Educacionais junto às demais unidades internas e às partes externas interessadas.

Art. 15. À Coordenação de Gestão de Inteligência e Produtos de Dados compete:

- I – gerenciar e supervisionar o projeto, desenvolvimento e manutenção de produtos de dados e soluções de inteligência artificial na instituição – usando ferramentas, metodologias e processos adequados às necessidades;
- II – estabelecer e supervisionar metodologias e processos para executar análises exploratórias, descritivas, preditivas e prescritivas, baseadas em dados institucionais internos e externos, para transformar dados em informações relevantes para a instituição e fomentar o uso de evidências na gestão pública;
- III – conduzir processos de integração de dados de diferentes fontes, estruturadas e não estruturadas, enriquecendo e viabilizando a interoperabilidade das informações – usando técnicas de tratamento, limpeza e transformação de dados para assegurar sua usabilidade;
- IV – atuar como laboratório de inovação em dados, e testar abordagens, ferramentas e tecnologias para resolver desafios institucionais – por meio de ciclos de prototipação, validação e entrega de soluções com foco em valor público; e
- V – colaborar com as áreas estratégicas da instituição na definição de indicadores, metas e painéis de monitoramento – e apoiar a avaliação de políticas, programas e serviços com base em evidências quantitativas e qualitativas.

**ANEXO III – G**  
**DIRETORIA FINANCEIRA**

7. Diretoria Financeira – DIFIN
7.1 Assessor Técnico
7.2 Coordenação-Geral de Contabilidade – CGCON
7.2.1 Assessor Técnico
7.2.2 Coordenação de Análise e Registros Contábeis – CORAC
7.2.2.1 Divisão de Análise e Registros Contábeis – DIRAC
7.3 Coordenação-Geral de Execução e Operações Financeiras – CGEOF
7.3.1 Assessor Técnico

7.3.2 Coordenação de Execução de Repasses de Ações Educacionais – CERAЕ
7.3.2.1 Divisão de Repasses Discricionários – DIRDI
7.3.2.2 Divisão de Repasses Obrigatórios e Legais – DIROL
7.3.3 Coordenação de Programação Financeira – CPFIN
7.3.3.1 Divisão de Programação Financeira – DPFIN
7.3.3.2 Divisão de Execução Financeira – DEFIN
7.3.4 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Contratos e Pessoal – COFCP
7.3.4.1 Divisão de Execução Orçamentária de Contratos e Pessoal – DEOCP
7.3.4.2 Divisão de Execução Financeira de Contratos e Pessoal – DEFCP
7.4 Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPLO
7.4.1 Assessor Técnico
7.4.2 Coordenação de Planejamento – CPLAN
7.4.2.1 Divisão de Planejamento – DPLAN
7.4.2.2 Divisão de Avaliação e Indicadores – DIAVI
7.4.3 Coordenação de Orçamento – CDEOR
7.4.3.1 Divisão de Programação Orçamentária – DIPOR
7.4.3.2 Divisão de Gestão Orçamentária – DIGOR
7.5 Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas – CGAPC
7.5.1 Divisão de Acompanhamento de Processo Administrativo de Cobrança – DIPAC
7.5.2 Coordenação de Análise Financeira de Prestação de Contas – COAFI
7.5.3 Coordenação de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas – COOPC
7.5.3.1 Divisão de Desenvolvimento de Métodos de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas – DIDAM
7.5.3.2 Divisão de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação Contas – DIOPC
7.6 Coordenação-Geral de Recuperação de Créditos – CGREC
7.6.2 Coordenação de Tomada de Contas Especial – COTCE

7.6.2.1 Divisão de Medidas de Exceção de Programas Educacionais – DIMEP
7.6.2.2 Divisão de Medidas de Exceção de Projetos Educacionais – DIMEX
7.6.3 Coordenação de Acompanhamento de Julgados e Regularização de Inadimplência – COJUR
7.6.3.1 Divisão de Parcelamento de Créditos e Regularização de Inadimplência – DIPAR
7.6.4 Coordenação de Atendimento a Demandas de Prestação de Contas e Recuperação de Créditos – COADE
7.7 Coordenador de Projetos

Art. 1º À Diretoria Financeira compete:

- I – supervisionar as atividades de planejamento, de orçamento, de contabilidade e de programação e execução orçamentária e financeira das ações do FNDE;
- II – supervisionar as atividades relacionadas com a prestação e a tomada de contas dos recursos transferidos pelo FNDE destinados a programas e projetos educacionais;
- III – supervisionar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados com o planejamento governamental e com a execução orçamentária e financeira;
- IV – gerenciar as atividades relativas à contabilidade do FNDE e à concessão de suprimento de fundos a servidores da autarquia; e
- V – coordenar os registros no Sistema de Administração Financeira Federal – Siafi em conformidade com a gestão dos atos e dos fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE.

Art. 2º À Coordenação-Geral de Contabilidade compete:

- I – gerenciar as atividades contábeis do Sistema de Contabilidade Federal;
- II – gerenciar a elaboração das notas explicativas trimestrais, bem como a análise e o registro dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- III – gerenciar o atendimento às diligências solicitadas nos relatórios e certificados de auditoria produzidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- IV – registrar a conformidade contábil;
- V – propor a edição de normas com vistas a regulamentar os prazos e os procedimentos para o encerramento de exercício financeiro;
- VI – propor modelos de pareceres e diagnósticos que subsidiem a análise de cenários e a tomada de decisão no contexto organizacional;
- VII – propor inovações tecnológicas de registros contábeis às áreas gestoras dos programas, dos projetos e da administração da Autarquia, para aperfeiçoar a atuação da Coordenação-Geral; e

VIII – assinar os demonstrativos contábeis e as respostas aos órgãos de controle externo e internos sobre aspectos técnicos contábeis da Autarquia.

Art. 3º À Coordenação de Análise e Registros Contábeis compete:

- I – coordenar a normatização e as atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal no âmbito do FNDE;
- II – coordenar os registros dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- III – coordenar a conciliação das contas contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências apuradas;
- IV – coordenar os registros das garantias contratuais e dos contratos;
- V – coordenar a análise das contas, dos balancetes, dos balanços e das demonstrações contábeis do FNDE;
- VI – viabilizar o cadastramento de senhas de acesso, no âmbito de sua competência, nos sistemas SIAFI, SIASG, SIADS e Transferegov.br;
- VII – representar o FNDE junto aos órgãos de administração tributária, nos assuntos de escrituração contábil;
- VIII – coordenar o cálculo e a estimativa orçamentária para o PASEP;
- IX – coordenar a elaboração das notas explicativas trimestrais; e
- X – coordenar o registro da apropriação da folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas da Autarquia;

Art. 4º À Divisão de Análise e Registros Contábeis compete:

- I – efetuar a conciliação das receitas depositadas do salário-educação em favor do FNDE;
- II – confirmar as devoluções de recursos efetuadas via Guias de Recolhimento da União (GRU) e efetuar os registros contábeis para sua regularização;
- III – analisar os registros contábeis de novos contratos e dos primeiros pagamentos dos contratos efetuados pelo FNDE;
- IV – elaborar as notas explicativas trimestrais;
- V – examinar a conformidade dos atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- VI – efetuar a conciliação e o registro contábil das contas do FNDE;
- VII – registrar a apropriação da folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas da Autarquia;
- VIII – efetuar a regularização das informações dos balanços, dos balancetes e das demonstrações contábeis do FNDE; e
- IX – efetuar os registros das garantias contratuais e dos contratos;
- X – efetuar a conciliação dos registros referentes ao Almoxarifado e ao Patrimônio; e
- XI – efetuar o registro de reclassificação de despesas do Suprimento de Fundos.

Art. 5º À Coordenação-Geral de Execução e Operações Financeiras compete:

- I - gerenciar as atividades da execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira no âmbito do FNDE;
- II - gerenciar a elaboração da programação financeira, as ações de controle das disponibilidades financeiras, os limites de pagamento e as aplicações financeiras no âmbito do FNDE; e
- III - gerenciar, no âmbito de sua competência, acordos com instituições bancárias e a implementação e execução das ações neles pactuados.

Art. 6º À Coordenação de Execução de Repasses de Ações Educacionais compete:

- I - coordenar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira das ações educacionais, bem como a divulgação dos repasses financeiros efetuados;
- II - coordenar a gestão de contas correntes abertas pelo FNDE;
- III - coordenar, no âmbito de sua competência, a implementação e o cumprimento das obrigações pactuadas nos acordos de cooperação técnica, firmados com as instituições bancárias; e
- IV - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões.

Art. 7º À Divisão de Repasses Discricionários compete:

- I - efetuar a execução financeira das ações educacionais discricionárias, do FIES, de Auxílios e de Bolsas;
- II - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos por concessão de bolsas;
- III - efetuar a gestão de arquivos de contas correntes, abertas via sistema de processamento informatizado do FNDE; e
- IV - acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos acordos de cooperação técnica, firmados com as instituições bancárias.

Art. 8º À Divisão de Repasses Obrigatórios e Legais compete:

- I - efetuar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho das ações educacionais;
- II - efetuar a execução financeira das ações educacionais obrigatórias e legais;
- III - efetuar a gestão dos estornos e das contas correntes abertas pelo FNDE; e
- IV - providenciar a celebração de acordos de cooperação técnica com as instituições bancárias e acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas.

Art. 9º À Coordenação de Programação Financeira compete:

- I - coordenar a elaboração da programação financeira, as ações de controle das disponibilidades financeiras, os limites de pagamento e a gestão das aplicações financeiras no âmbito do FNDE;
- II - coordenar a execução financeira das ações de concessão de títulos do FIES, das descentralizações de crédito das ações do FNDE, bem como dos processos de restituição de recursos financeiros;
- III - coordenar a análise dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE;
- IV - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões; e
- V - coordenar a gestão de bloqueios, arquivos e transferências financeiras entre contas correntes, abertas pelo FNDE.

Art. 10. À Divisão de Programação Financeira compete:

- I - elaborar a programação financeira no âmbito do FNDE;
- II - controlar as disponibilidades financeiras e os limites de pagamento no âmbito do FNDE;
- III - efetuar a análise e o acompanhamento dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE, bem como seus cancelamentos, bloqueios e desbloqueios; e
- IV - efetuar a gestão de bloqueios, arquivos e transferências financeiras entre contas correntes, abertas pelo FNDE.

Art. 11. À Divisão de Execução Financeira compete:

- I - emitir os documentos destinados à execução financeira da concessão de títulos do FIES, das descentralizações de créditos das ações do FNDE e das demandas de restituição de recursos financeiros;
- II - acompanhar as aplicações financeiras e elaborar a estimativa de arrecadação de receitas próprias delas; e
- III - executar as operações de aplicação e de resgate financeiro, bem como consolidar os rendimentos auferidos.

Art. 12. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Contratos e Pessoal compete:

- I - coordenar a execução orçamentária e financeira de contratos, pessoal, diárias e depósitos judiciais de recompra do FIES;
- II - coordenar a expedição dos comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições dos pagamentos efetuados pelo FNDE a pessoas jurídicas; e
- III - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões.

Art. 13. À Divisão de Execução Orçamentária de Contratos e Pessoal compete:

- I - efetuar a execução orçamentária dos contratos, para emissão de nota de empenho, quando solicitada via sistema de processamento informatizado do FNDE;
- II - efetuar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira dos contratos e de pessoal, quando solicitada fora do sistema de processamento informatizado do FNDE;
- III - efetuar a execução orçamentária das diárias no país e exterior; e
- IV - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições dos pagamentos efetuados pelo FNDE a pessoas jurídicas.

Art. 14. À Divisão de Execução Financeira de Contratos e Pessoal compete:

- I - efetuar a execução financeira dos contratos, quando solicitada via sistema de processamento informatizado do FNDE;
- II - efetuar a execução financeira da folha de pagamento de pessoal;
- III - efetuar a execução financeira das diárias no país e exterior; e
- IV - efetuar a execução financeira dos depósitos judiciais de recompra do Fies.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento compete:

- I - gerenciar as atividades relacionadas ao processo orçamentário no âmbito do FNDE; e
- II - gerenciar a disponibilização do orçamento e a emissão de documentos prévios ao empenho.

Art. 16. À Coordenação de Planejamento compete:

- I - coordenar, com as demais unidades da Autarquia, as ações de planejamento e avaliação orçamentária no âmbito do FNDE.

Art. 17. À Divisão de Planejamento compete:

- I - consolidar as propostas de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no âmbito do FNDE;
- II - consolidar o processo de elaboração da pré-proposta e da proposta orçamentária anual do FNDE, conforme orientações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC);
- III - consolidar o processo de estimativas e reestimativas de arrecadação das receitas orçamentárias da União sob a responsabilidade do FNDE;
- IV - subsidiar a elaboração e criação de planos internos solicitados pelas demais unidades da Autarquia no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC); e
- V - efetuar o cadastramento dos planos internos, das subações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE, no sistema de gestão orçamentária e financeira (SIGEF) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 18. À Divisão de Avaliação e Indicadores compete:

- I – subsidiar o processo de Acompanhamento Orçamentário das ações sob responsabilidade do FNDE, no Sistema de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal;
- II – monitorar a execução orçamentária, em articulação com os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias da Coordenação de Orçamento – CDEOR;
- III – subsidiar o desenvolvimento e apuração de indicadores com vistas à implantação de instrumentos de acompanhamento orçamentário das ações de governo sob a gestão do FNDE; e
- IV – consolidar o processo de avaliação e controle do regramento referente aos planos internos, as subsações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE.

Art. 19. À Coordenação de Orçamento compete:

- I – coordenar as ações de gestão orçamentária do FNDE: recebimento, distribuição, reserva, classificação, movimentação, alteração das dotações e cotas orçamentárias alocadas no orçamento do FNDE ou recebidas de outros órgãos e unidades, bem como emissão dos documentos orçamentários.

Art. 20. À Divisão de Programação Orçamentária compete: I – monitorar as dotações orçamentárias e os limites de movimentação e empenho das despesas discricionárias, bem como subsidiar quanto à disponibilização do orçamento e à emissão de documentos prévios ao empenho;

- II – acompanhar e consolidar as demandas de créditos adicionais e outros ajustes orçamentários nas programações das despesas discricionárias e das receitas de fontes próprias; e
- III – administrar o sistema interno de gerenciamento orçamentário visando à correta recepção e integração de dados orçamentários com o sistema de gestão orçamentária do governo federal.

Art. 21. À Divisão de Gestão Orçamentária compete:

- I – monitorar as dotações orçamentárias e os limites de movimentação e empenho das despesas obrigatórias, de emendas individuais e de bancada, bem como subsidiar quanto à disponibilização do orçamento e à emissão de documentos prévios ao empenho;
- II – acompanhar e consolidar as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, no âmbito das despesas obrigatórias, de emendas individuais e de bancada por parte do FNDE; e
- III – analisar os impactos orçamentários das publicações oficiais sobre o orçamento federal nas ações do FNDE.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas compete:

- I - gerenciar o acompanhamento da prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais; e
- II - gerenciar a análise financeira da prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais.

Art.23. À Divisão de Acompanhamento de Processo Administrativo de Cobrança compete:

- I - exercer atividades de apoio técnico-administrativo da Coordenação-Geral, para efetuar o recebimento, a triagem, o registro, o controle, a tramitação e a expedição de documentos;
- II - verificar os processos cabíveis de Tomada de Contas Especial e encaminhá-los para providências internas referentes a medidas de exceção; e
- III - executar as medidas de autuação, encaminhamento para decisão e arquivamento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade e Cobrança de Créditos – PARCOB no âmbito da CGAPC.

Art. 24. À Coordenação de Análise Financeira de Prestação de Contas compete:

- I - coordenar a análise financeira da prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais; e
- II - registrar os fatos decorrentes da análise financeira de prestação de contas.

Art. 25. À Coordenação de Acompanhamento da Obrigação de Prestação de Contas compete:

- I - coordenar o acompanhamento da prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais;
- II - coordenar o registro dos fatos do acompanhamento da prestação de contas;
- III - coordenar a assistência técnica aos entes federados, com orientações sobre as normas vigentes e os requisitos de conformidade técnica para a formalização e apresentação das prestações de contas;
- IV - coordenar a proposição, o desenvolvimento e a implementação de métodos, rotinas e procedimentos para aprimorar os processos de acompanhamento das prestações de contas de recursos transferidos pelo FNDE;
- V - coordenar a análise, a elaboração e a proposição de normas, orientações e instrumentos que regulamentem e padronizem o acompanhamento das prestações de contas no âmbito do FNDE;
- VI - coordenar e acompanhar o estabelecimento de acordos, ajustes e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades, para o fortalecimento e a integração das ações de acompanhamento das prestações de contas; e

VII – coordenar a atuação no sistema de prevenção à prescrição do FNDE e o levantamento de dados de processos para cadastro no Banco de Arquivamento por Prescrição.

Art. 26. À Divisão de Desenvolvimento de Métodos de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas compete:

- I – propor, desenvolver e implementar métodos, rotinas e procedimentos para aprimorar os processos de acompanhamento das prestações de contas de recursos transferidos pelo FNDE;
- II – analisar, elaborar e propor normas, orientações e instrumentos que regulamentem e padronizem o acompanhamento das prestações de contas no âmbito do FNDE;
- III – estabelecer e acompanhar acordos, ajustes e termos de cooperação técnica com órgãos e entidades, para o fortalecimento e a integração das ações de acompanhamento das prestações de contas; e
- IV – atuar no sistema de prevenção à prescrição do FNDE e levantar dados de processos para cadastro no Banco de Arquivamento por Prescrição.

Art.27. À Divisão de Acompanhamento da Obrigaçāo de Prestação de Contas compete:

- I – acompanhar a prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais;
- II – registrar os fatos do acompanhamento da prestação de contas; e
- III – prestar assistência técnica aos entes federados, com orientações sobre as normas vigentes e os requisitos de conformidade técnica para a formalização e apresentação das prestações de contas.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Recuperação de Créditos compete:

- I – gerenciar as atividades de recuperação e monitoramento de créditos apurados na prestação de contas de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais; e
- II – gerenciar o atendimento às demandas internas e externas referentes à prestação de contas.

Art. 29. À Coordenação de Tomada de Contas Especial compete:

- I – coordenar os procedimentos de adoção de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas e no acompanhamento dos recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais;
- II – coordenar as atividades de emissão de pareceres de arquivamento de solicitação de medidas de exceção para recuperação de créditos; e
- III – coordenar o registro dos fatos das medidas de exceção para recuperação de créditos.

Art. 30. À Divisão de Medidas de Exceção de Programas Educacionais compete:

- I – adotar procedimentos de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas e no acompanhamento dos recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas Educacionais;
- II – emitir pareceres de arquivamento de solicitação de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas de Programas Educacionais; e
- III – registrar os fatos das medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas dos Programas Educacionais.

Art.31. À Divisão de Medidas de Exceção de Projetos Educacionais compete:

- I – adotar procedimentos de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas e no acompanhamento dos recursos transferidos pelo FNDE para execução de Projetos Educacionais;
- II – emitir pareceres de arquivamento de solicitação de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas de Projetos Educacionais; e
- III – registrar os fatos das medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas dos Projetos Educacionais.

Art. 32. À Coordenação de Acompanhamento de Julgados e Regularização de Inadimplência compete:

- I – coordenar o cumprimento de decisão judicial encaminhada pela Procuradoria Federal do FNDE referente aos processos de acompanhamento, de análise das prestações de contas e de medidas de exceção para recuperação de créditos de Programas e Projetos Educacionais;
- II – coordenar as análises de demandas da Procuradoria Federal do FNDE referentes aos processos de acompanhamento, de análise das prestações de contas e de medidas de exceção para recuperação de créditos;
- III – coordenar as atividades de monitoramento dos processos enviados à fase externa da tomada de contas especial;
- IV – coordenar as atividades e os registros, em âmbito interno, de julgamento de tomada de contas especial de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais;
- V – coordenar as solicitações de parcelamento de créditos apurados nos processos de análise das prestações de contas de Programas e Projetos Educacionais, bem como a análise e os registros pertinentes desses processos;
- VI – coordenar as comunicações com os solicitantes de parcelamento de créditos e as medidas cabíveis quando se verificar descumprimento dos termos ajustados; e
- VII – coordenar a análise dos requerimentos administrativos que objetivam a regularização de inadimplência de Programas e Projetos Educacionais.

Art.33. À Divisão de Parcelamento de Créditos e Regularização de Inadimplência compete:

- I – analisar os requerimentos administrativos que objetivam a regularização de inadimplência de Programas e Projetos Educacionais;
- II – encaminhar, às unidades de análise, elementos recebidos sobre a responsabilização de gestores de recursos transferidos pelo FNDE para Programas e Projetos Educacionais; e
- III – analisar as solicitações de parcelamento de créditos apurados nos processos de análise das prestações de contas de Programas e Projetos Educacionais, bem como efetuar os registros pertinentes desses processos e o acompanhamento das correspondentes restituições.

Art. 34. À Coordenação de Atendimento a Demandas de Prestação de Contas e Recuperação de Créditos compete:

- I – coordenar o atendimento a demandas de órgãos de controle, dos órgãos de defesa do Estado e de outros demandantes sobre a prestação de contas e as medidas de exceção para recuperação de créditos de programas e projetos educacionais financiados pelo FNDE via transferência de recursos para contas bancárias específicas, com obrigação de prestar contas perante a Autarquia;
- II – coordenar o atendimento a demandas da sociedade civil sobre a prestação de contas e as medidas de exceção para recuperação de créditos de programas e projetos educacionais financiados pelo FNDE via transferência de recursos para contas bancárias específicas, com obrigação de prestar contas perante a Autarquia; e
- III – prestar suporte no atendimento de pedidos de informações de autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre a prestação de contas e as medidas de exceção para recuperação de créditos de programas e projetos educacionais financiados pelo FNDE.

**ANEXO IV – A**  
**DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS**

1. Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE
1.1 Divisão de Apoio à Ações Educacionais – DERAE
1.2 Coordenação-Geral dos Programas do Livro – CGPLI
1.2.1 Divisão de Apoio aos Programas do Livro – DAPLI
1.2.2 Coordenação de Habilitação e Registro – COHER
1.2.2.1 Divisão de Acompanhamento de Edital – DITEL

1.2.3 Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade - COCLQ
1.2.3.1 Divisão de Controle de Qualidade - DICOQ
1.2.4 Coordenação de Logística e Distribuição dos Programas do Livro - COLED
1.2.4.1 Divisão de Logística e Distribuição dos Programas do Livro - DILOG
1.2.5 Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário - COCAO
1.2.5.1 Divisão de Processamento - DPROC
1.2.6 Coordenação de Apoio às Redes de Ensino - COARE
1.2.6.1 Divisão de Assessoramento Técnico - DIARE
1.3 Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE
1.3.1 Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN
1.3.1.1 Divisão de Educação Alimentar e Nutricional - DIEAN
1.3.1.2 Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar - DIDAF
1.3.2 Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar - COEFA
1.3.2.1 Divisão de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar - DIGOF
1.3.3 Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Alimentação Escolar - COMAV
1.3.3.1 Divisão de Acompanhamento - DIACO
1.3.4 Coordenação de Apoio ao Controle Social do PNAE - COACS
1.3.4.1 Divisão de Análise Técnica de Prestação da Contas do PNAE - DIAPC
1.4 Coordenação-Geral do Programa Dinheiro Direto na Escola - CGPDE
1.4.1 Serviço de Atendimento a Demandas de Informações do PDDE - SADIP
1.4.2 Coordenação de Planejamento, Adesão e Repasse do PDDE - CODDE
1.4.2.1 Divisão do PDDE Básico - DPDDE
1.4.2.2 Divisão das Ações Integradas - DAINT
1.4.3 Coordenação de Assistência, Monitoramento e Avaliação do PDDE - COAMA

1.4.3.1 Divisão de Monitoramento da Implementação e de Avaliação do PDDE – DIMAP
1.5 Coordenação-Geral da Política do Transporte Escolar – CGPTE
1.5.1 Assessor Técnico
1.5.2 Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão do Transporte Escolar – CMATE
1.5.3 Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar – COATE
1.5.4 Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola – COACE
1.5.4.1 Divisão de Planejamento e execução do Caminho para Escola – DIECE

Art. 1º À Diretoria de Ações Educacionais compete gerir:

- I - os programas de livros didáticos, bibliotecas escolares e materiais complementares, destinados a estudantes e a professores da educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino;
- II - o Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme os princípios e as diretrizes das políticas nacionais de educação, alimentação e nutrição, segurança alimentar, saúde, agricultura familiar e desenvolvimento social, em articulação com a sociedade e as redes de ensino;
- III - os programas de assistência técnica e financeira para o desenvolvimento e a melhoria da gestão escolar, em articulação com a sociedade e as redes de ensino de educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino; e
- IV - os programas de assistência técnica e financeira da política de transporte escolar, em articulação com a sociedade e as redes de ensino de educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino.

Art. 2º À Divisão de Apoio às Ações Educacionais compete:

- I - gerir atividades de expediente administrativo diretamente relacionadas à Diretoria de Ações Educacionais;
- II - prestar assistência técnica ao (à) diretor (a) da DIRAE na elaboração, revisão e consolidação de documentos técnicos;
- III - supervisionar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico no âmbito da DIRAE; e
- IV - supervisionar o cumprimento de prazos de demandas da DIRAE e de suas coordenações gerais.

Art. 3º À Coordenação-Geral dos Programas do Livro compete:

- I – administrar os processos de definição de normas, procedimentos, estudos e cálculos sobre a execução dos Programas do Livro;
- II – gerenciar as etapas de competência do FNDE (inscrição, habilitação, escolha, negociação, contratação, distribuição, monitoramento e avaliação) na execução dos Programas do Livro;
- III – gerir os processos de assistência técnica para as redes de ensino participantes dos Programas do Livro;
- IV – indicar os membros das comissões de habilitação, de negociação e de apuração de conduta atuantes na execução dos Programas do Livro; e
- V – coordenar a participação do FNDE em eventos nacionais e internacionais que abordem temáticas dos Programas do Livro.

Art. 4º À Divisão de Apoio aos Programas do Livro compete:

- I – acompanhar e subsidiar a execução dos Programas do Livro;
- II – coordenar o atendimento a demandas externas sobre os Programas do Livro, incluindo as de órgãos de controle e da sociedade; e
- III – monitorar os indicadores dos Programas do Livro com as demais unidades da CGPLI.

Art. 5º À Coordenação de Habilitação e Registro compete:

- I – definir os critérios dos editais dos Programas do Livro das etapas executadas pelo FNDE;
- II – elaborar com a SEB/MEC os editais dos Programas do Livro;
- III – conduzir as audiências públicas dos editais dos Programas do Livro;
- IV – definir os critérios de validação da inscrição, análise de atributos e habilitação dos recursos educacionais a serem adquiridos pelos Programas do Livro; e
- V – coordenar as etapas de inscrição, análise de atributos físicos e habilitação dos fornecedores dos recursos educacionais.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento de Edital compete:

- I – redigir e consolidar os editais dos Programas do Livro, conforme critérios definidos entre FNDE e SEB/MEC; e
- II – monitorar necessidades e implementar ajustes nos critérios estabelecidos para as etapas de inscrição, análise de atributos físicos e habilitação.

Art. 7º À Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade compete:

- I – definir, ouvidas as demais Coordenações da CGPLI, os critérios de contratação dos Programas do Livro e elaborar os contratos;
- II – gerir os processos de execução dos contratos dos Programas do Livro;
- III – gerir os procedimentos administrativos de aplicação de penalidades dos contratos dos Programas do Livro;
- IV – coordenar o processo de controle de qualidade das aquisições dos Programas do Livro.

III – gerir os procedimentos administrativos de aplicação de penalidades dos contratos dos Programas do Livro;

IV – coordenar o processo de controle de qualidade das aquisições dos Programas do Livro.

Art. 8º À Divisão de Controle de Qualidade compete:

I – executar a etapa de controle de qualidade dos recursos educacionais dos Programas do Livro;

II – subsidiar tecnicamente demandas de controle de qualidade de recursos educacionais dos Programas do Livro;

III – viabilizar os procedimentos administrativos de aplicação de penalidades do controle de qualidade dos Programas do Livro;

IV – monitorar a atualização das normas e legislações de controle de qualidade de recursos educacionais;

V – gerir os procedimentos de garantias contratuais dos Programas do Livro;

VI – gerir instrumentos para viabilizar a substituição pelos fornecedores de recursos educacionais entregues nas escolas fora das especificações contratuais; e

VII – apoiar a Comissão Especial de Negociação – CEN.

Art. 9º À Coordenação de Logística e Distribuição dos Programas do Livro compete:

I – coordenar os processos de distribuição física dos livros e materiais dos Programas do Livro;

II – coordenar os processos de contratação de operadores logísticos para mixagem e distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

III – gerir os contratos de mixagem e de distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

IV – coordenar estudos sobre a logística e a distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

V – criar e monitorar indicadores de logística e distribuição dos Programas do Livro; e

VI – coordenar o processo de atendimento às solicitações internas e externas sobre a logística e a distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro.

Art. 10. À Divisão de Logística e Distribuição dos Programas do Livro compete:

I – planejar, com as demais coordenações da CGPLI, a operação de produção, mixagem, postagem e distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

II – realizar a paletização virtual das encomendas de livros e materiais dos Programas do Livro;

III – gerir os processos de mixagem, de postagem e de distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

IV – fiscalizar os processos de produção, de postagem, de mixagem e de distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;

- V – gerir os dados e informações de logística e distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro;
- VI – gerir os processos de contratação de operadores logísticos de mixagem e distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro; e
- VII – realizar estudos e produzir documentação técnica sobre a logística e a distribuição dos livros e materiais dos Programas do Livro.

Art. 11. À Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário compete:

- I – coordenar a projeção da quantidade de estudantes a ser atendida pelos Programas do Livro;
- II – coordenar o processamento da demanda de recursos educacionais dos Programas do Livro;
- III – coordenar o processo de precificação dos recursos educacionais dos Programas do Livro;
- IV – coordenar estudos sobre a projeção, o processamento e a precificação;
- V – elaborar a proposta orçamentária dos Programas do Livro e acompanhar a sua execução;
- VI – criar e monitorar indicadores orçamentários da CGPLI; e
- VII – secretariar o processo de negociação das compras de livros e recursos educacionais dos Programas do Livro.

Art. 12. À Divisão de Processamento compete:

- I – executar a projeção da quantidade de estudantes a ser atendida pelos Programas do Livro;
- II – realizar estudos sobre a metodologia de projeção da quantidade de estudantes;
- III – criar e monitorar indicadores da projeção da quantidade de estudantes;
- IV – executar e monitorar o processamento da demanda de recursos educacionais;
- V – executar o processo de precificação dos livros e recursos educacionais dos Programas do Livro; e
- VI – criar e monitorar indicadores da demanda de recursos educacionais dos Programas do Livro.

Art. 13. À Coordenação de Apoio às Redes de Ensino compete:

- I – coordenar o processo de Adesão, Guia Digital, Modelo de Escolha e Escolha dos Objetos do Programa do Livro;
- II – gerir a comunicação com as redes de ensino, buscando a transparência e a circulação de informações sobre os Programas do Livro;
- III – coordenar ações de capacitações técnicas para os agentes executores dos Programas do Livro;
- IV – apoiar a realização do encontro técnico nacional e demais eventos dos Programas do Livro; e
- V – coordenar estudos das ações sob a responsabilidade da Coordenação, mediante a execução de TEDs.

Art. 14. À Divisão de Assessoramento Técnico compete:

- I – executar o processo de Adesão, Guia Digital, Modelo de Escolha e Escolha do Programa do Livro;
- II – realizar a comunicação com as redes de ensino, buscando a transparência e a circulação de informações sobre o Programa do Livro;
- III – executar ações de capacitações técnicas para os agentes executores dos Programas do Livro;
- IV – apoiar a realização do encontro técnico nacional e demais eventos do Programas do Livro;
- V – acompanhar a realização de estudos que envolvem ações sob a responsabilidade da Coordenação, mediante a execução de TEDs; e
- VI – secretariar a Comissão Especial de Apuração de Conduta sobre o Programa do Livro.

Art. 15. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar compete:

- I – gerir as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- II – fomentar a intersetorialidade junto às demais entidades referentes à alimentação escolar e segurança alimentar;
- III – gerenciar grupos técnicos relacionados à alimentação escolar;
- IV – gerir os mecanismos de cálculo para/e o repasse financeiro do PNAE;
- V – fomentar ações sobre o tema de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar; e
- VI – apoiar a participação do FNDE em eventos nacionais e internacionais que abordem temáticas relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Art. 16. À Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

- I – gerenciar projetos e ações de segurança alimentar e nutricional (SAN) e de educação alimentar e nutricional (EAN) no âmbito da alimentação escolar; e
- II – gerir os parâmetros de alimentação e nutrição relacionados ao PNAE.

Art. 17. À Divisão de Educação Alimentar e Nutricional compete:

- I – desenvolver ações de educação alimentar e nutricional no âmbito do PNAE.

Art. 18. À Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar compete:

- I – desenvolver ações de promoção, articulação e apoio técnico à agricultura familiar no Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Art. 19. À Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar compete:

- I - planejar, monitorar e avaliar os processos de execução física, orçamentária e financeira do PNAE;
- II - planejar, monitorar e avaliar os processos de execução orçamentária e financeira dos acordos de cooperação técnica em alimentação escolar, nacionais e internacionais;
- III - planejar e monitorar acordos nacionais de cooperação técnica em alimentação escolar, estabelecidos com as Instituições Federais de Ensino; e
- IV - subsidiar a manutenção e o aprimoramento dos sistemas da execução física, orçamentária e financeira do PNAE.

Art. 20. À Divisão de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar compete:

- I - apoiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos processos de execução física, orçamentária e financeira do PNAE;
- II - apoiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos processos de execução orçamentária e financeira dos acordos de cooperação técnica em alimentação escolar, nacionais e internacionais; e
- III - apoiar o planejamento e o monitoramento dos acordos nacionais de cooperação técnica em alimentação escolar, estabelecidos com as Instituições Federais de Ensino.

Art. 21. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Alimentação Escolar compete:

- I - gerenciar as ações de monitoramento, a distância e in loco, e avaliação do PNAE;
- II - monitorar e avaliar os indicadores do PNAE;
- III - controlar o atendimento às demandas recebidas pela CGPAE, de órgãos de controle e instâncias judiciais; e
- IV - gerenciar os processos de apuração de denúncias da execução do PNAE.

Art. 22. À Divisão de Acompanhamento compete:

- I - apurar denúncias da execução do PNAE; e
- II - prestar informações às demandas de órgãos de controle e instâncias judiciais encaminhadas à CGPAE.

Art. 23. À Coordenação de Apoio ao Controle Social do PNAE compete:

- I - gerenciar ações de controle social no âmbito do PNAE;
- II - realizar ações de capacitação dos Conselheiros da Alimentação Escolar;
- III - viabilizar a realização do cadastramento dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAEs) junto à Diretoria de Tecnologia; e
- IV - coordenar o processo de análise técnica de prestação de contas do PNAE.

Art. 24. À Divisão de Análise Técnica da Prestação de Contas do PNAE compete:

- I - realizar a análise técnica da prestação de contas do PNAE; e
- II - acompanhar o desenvolvimento e as atualizações do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON) no âmbito do PNAE.

Art. 25. À Coordenação-Geral do Programa Dinheiro Direto na Escola compete:

- I - gerir o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- II - gerir ações de assistência técnico-financeira, planejamento de recursos, adesão, monitoramento e avaliação do PDDE;
- III - gerir a execução das Ações Integradas do PDDE com as Secretarias do Ministério da Educação; e
- IV - gerir iniciativas de apoio à implementação e gestão do PDDE, em parceria com Instituições Federais de Ensino.

Art. 26. Ao Serviço de Atendimento a Demandas de Informações do PDDE compete:

- I - elaborar respostas para os pedidos de informações do PDDE, de órgãos de controle, Poder Judiciário, Congresso Nacional e outras instituições governamentais com as informações fornecidas pelas coordenações competentes da CGPDE; e
- II - acompanhar os prazos para resposta às solicitações, para viabilizar que as respostas sejam entregues dentro dos prazos legais e administrativos.

Art. 27. À Coordenação de Planejamento, Adesão e Repasse do PDDE compete:

- I - propor diretrizes, critérios de atendimento e normativos para o PDDE Básico, bem como manifestar-se sobre as propostas das Ações Integradas;
- II - coordenar o planejamento orçamentário do PDDE Básico e o acompanhamento orçamentário do PDDE Básico e Ações;
- III - coordenar os procedimentos de adesão, habilitação e atualização de dados cadastrais dos beneficiários do PDDE e, quando aplicável, das Ações Integradas;
- IV - coordenar e monitorar a execução orçamentária e financeira do PDDE; e
- V - apoiar a assistência técnica para os agentes executores do PDDE.

Art. 28. À Divisão do PDDE Básico compete:

- I - prestar suporte técnico na elaboração de normas e procedimentos do PDDE Básico;
- II - realizar procedimentos para a execução orçamentária e financeira do PDDE Básico; e
- III - apoiar a assistência técnica para os agentes executores do PDDE Básico.

Art. 29. À Divisão das Ações Integradas compete:

- I - prestar suporte técnico nas manifestações sobre propostas de normas e procedimentos das Ações Integradas do PDDE;
- II - realizar procedimentos para a execução orçamentária e financeira das Ações Integradas do PDDE com as Secretarias do Ministério da Educação; e
- III - apoiar a assistência técnica, quando aplicável, para os agentes executores das Ações Integradas do PDDE.

Art. 30. À Coordenação de Assistência, Monitoramento e Avaliação do PDDE compete:

- I - coordenar capacitações e ações de assistência técnica aos agentes envolvidos na gestão descentralizada do PDDE, fornecendo informações, orientações e esclarecimentos que viabilizem a execução e o alcance de resultados;
- II - coordenar o monitoramento e a avaliação do PDDE, para subsidiar a gestão na tomada de decisões, além de incentivar o controle social;
- III - propor soluções para problemas, reformular práticas e redefinir estratégias, entre outras medidas que contribuam para a melhoria do desempenho do PDDE, em nível nacional; e
- IV - executar iniciativas de apoio à implementação e gestão do PDDE, em parceria com Instituições Federais de Ensino.

Art. 31. À Divisão de Monitoramento da Implementação e de Avaliação do PDDE compete:

- I - analisar dados de execução do PDDE e de suas Ações Integradas, e identificar riscos, falhas e oportunidades de melhoria;
- II - compartilhar informações com os entes federados para que prestem assistência técnica aos agentes da gestão descentralizada do PDDE e Ações Integradas, e atuem na correção de riscos e falhas em suas jurisdições;
- III - oferecer suporte técnico à CGPDE e suas unidades na realização de estudos, aplicação de métodos estatísticos e desenvolvimento de ferramentas gerenciais para aprimorar a gestão do PDDE e Ações Integradas;
- IV - apoiar a Coama nas ações de assistência técnica e capacitação do PDDE e Ações Integradas; e
- V - acompanhar a execução de produtos de monitoramento realizados mediante acordos de cooperação técnica ou Termos de Execução Descentralizada.

Art. 32. À Coordenação-Geral da Política do Transporte Escolar compete:

- I - gerir os programas de financiamento e custeio de iniciativas voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;
- II - gerir a assistência técnico-financeira no âmbito das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;
- III - planejar a necessidade de recursos e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;
- IV - desenvolver projetos para impulsionar o aprimoramento e as inovações necessárias aos programas de transporte escolar;
- V - gerir diretrizes e procedimentos voltados ao monitoramento, à elaboração de estudos, pesquisas e avaliação das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar; e
- VI - gerir o acompanhamento das ações e estratégias para realização de compra governamental, registro de preços e contratação de veículos escolares.

Art. 33. À Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão do Transporte Escolar compete:

- I - supervisionar a execução das ações no âmbito dos Programas de Transporte Escolar;
- II - coordenar a atualização de dados e a disponibilização de informações acerca do desempenho dos Programas de Transporte Escolar;
- III - propor diretrizes e procedimentos voltados ao monitoramento e avaliação dos Programas de Transporte Escolar e ações de apoio aos entes federativos, no que se refere à execução descentralizada do transporte escolar;
- IV - prestar apoio técnico na elaboração e efetivação de projetos para melhoria no desempenho dos programas de Transporte Escolar;
- V - prestar assistência técnica aos entes federativos e agentes envolvidos com a gestão descentralizada dos programas e ações do transporte escolar;
- VI - coordenar as diretrizes das capacitações técnicas dos agentes executores das ações do Programa Caminho da Escola; e
- VII - gerenciar os processos de apuração de denúncias relacionadas à execução dos Programas de Transporte Escolar.

Art. 34. À Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar compete:

- I - propor diretrizes e critérios de atendimento e de procedimentos normativos de execução do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE;
- II - realizar e monitorar a liberação de recursos financeiros para atendimento do PNATE;

III – coordenar a prestação de assistência técnica aos entes federados sobre a execução das ações do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE).

IV – coordenar a execução orçamentária e financeira do PNATE;

V – coordenar e emitir análises técnicas das ações do PNATE, inclusive prestação de contas.

VI – coordenar o apoio técnico no planejamento orçamentário do PNATE.

Art. 35. À Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola compete:

I – propor diretrizes e critérios de atendimento e de procedimentos normativos de execução do Programa Caminho da Escola;

II – coordenar os procedimentos para a execução das ações do Programa Caminho da Escola;

III – coordenar a prestação de assistência técnica aos entes federados participantes do Programa Caminho da Escola;

IV – coordenar as ações e procedimentos técnicos voltados para a aquisição de veículos escolares no âmbito do Programa Caminho da Escola;

V – apoiar na elaboração da proposta orçamentária anual das ações executadas no âmbito do Programa Caminho da Escola;

VI – coordenar as diretrizes das capacitações técnicas dos agentes executores das ações do Programa Caminho da Escola; e

VII – coordenar o processo de análise técnica acerca da execução do Programa Caminho da Escola, inclusive a respeito das Prestações de Contas.

Art. 36. À Divisão de Planejamento e Execução do Caminho da Escola compete:

I – prestar suporte técnico para a execução das ações do Programa Caminho da Escola;

II – prestar suporte técnico na elaboração de normas e procedimentos referentes à execução e ao monitoramento das ações do Programa Caminho da Escola;

III – prestar assistência técnica aos órgãos e entidades envolvidos com a gestão descentralizada das ações do Programa Caminho da Escola;

IV – prestar apoio técnico nas ações e procedimentos técnicos voltados à aquisição de veículos escolares no âmbito do Programa Caminho da Escola; e

V – realizar análise técnica quanto à execução do Programa Caminho da Escola, inclusive os pertinentes à prestação de contas.

**ANEXO IV - B**  
**DIRETORIA DE GESTÃO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS EDUCACIONAIS**

2. Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais – DIGAP
2.1 Assessor Técnico
2.2 Coordenação-Geral de Programas Especiais – CGPES
2.2.1 Coordenação de Programas Especiais – COPES
2.2.1.1 Divisão de Apoio aos Programas Especiais – DIPES
2.2.1.1.1 Serviço de Apoio aos Programas Especiais – SEPES
2.2.2 Coordenação de Estratégia e Aprimoramento dos Programas Especiais – CEAPE
2.2.3 Coordenação de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – COMAC
2.2.3.1 Divisão de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – DIMAC
2.2.3.1.1 Serviço de Apoio ao Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto – SAMAC
2.2.4 Coordenação de Emendas Parlamentares – COEM
2.2.4.1 Serviço de Emendas Parlamentares – SEPAR
2.3 Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional – CGEST
2.3.1 Coordenação de Análise de Infraestrutura Educacional – COANA
2.3.1.1 Divisão de Apoio à Análise de Infraestrutura Educacional – DAARI
2.3.2 Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto e Apoio técnico de Infraestrutura – COACI
2.3.2.1 Divisão de Análise de Cumprimento do Objeto e Apoio Técnico de Infraestrutura – DACOI
2.3.3 Coordenação de Desenvolvimento de Infraestrutura Educacional – CODIN
2.4 Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais – CGIMP
2.4.1 Coordenação de Gestão e Supervisão de Obras – COGEO
2.4.1.1 Divisão de Gestão e Supervisão de Obras – DIGEO

2.4.2 Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Obras – COMOB
2.4.2.1 Divisão de Apoio ao Monitoramento e Acompanhamento de Obras – DIMOB
2.5 Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino – CGDEN
2.5.1 Coordenação Estratégica de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais – CEPLO
2.5.1.1 Divisão de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais – DEMP
2.5.1.2 Divisão de Monitoramento e Acompanhamento de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais – DAME
2.5.1.3 Divisão de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais – DIOR
2.5.2 Coordenação de Transferências de Recursos – COTRA
2.5.2.1 Divisão de Transferências de Recursos – DITRA
2.5.3 Coordenação de Pactuação de Acordos e Instrumentos – COPAI
2.5.3.1 Divisão de Apoio à Pactuação de Acordos e Instrumentos – DIPAI

Art. 1º À Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais compete:

- I – gerir, no âmbito do FNDE, as ações de programas e de projetos educacionais realizados em parceria com as Secretarias, as fundações e as autarquias do Ministério da Educação e com outros órgãos e entidades federais, estaduais, distritais e municipais, nas respectivas áreas de atuação;
- II – prestar assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios na execução de projetos educacionais para a melhoria da infraestrutura da rede pública de ensino;
- III – estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas e projetos educacionais para a rede pública de ensino, na sua área de atuação; e
- IV – gerir as ações de suporte, assistência técnica e monitoramento vinculadas ao Plano de Ações Articuladas e demais projetos educacionais estabelecidos em conjunto com o Ministério da Educação.

Art. 2º À Coordenação-Geral de Programas Especiais compete:

- I – coordenar a assistência técnica aos entes federativos sobre os Projetos Educacionais executados no âmbito desta Coordenação-Geral;
- II – coordenar as ações no âmbito do Plano de Ações Articuladas (PAR), de Convênios e de outros instrumentos congêneres, em parceria com o Ministério da Educação;
- III – apoiar a DIGAP para a execução das atividades orçamentárias e financeiras do Plano de Ações Articuladas – PAR; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV – coordenar e executar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos educacionais da DIGAP, excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- V – coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução de programas e projetos educacionais oriundos de emendas parlamentares; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- VI – coordenar ações estratégicas de desenvolvimento e aprimoramento do Plano de Ações Articuladas, no âmbito do FNDE.

Art. 3º À Coordenação de Programas Especiais compete:

- I – subsidiar a elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR;
- II – coordenar as análises dos planejamentos da aquisição de mobiliários, equipamentos e materiais das redes de ensino público da educação básica;
- III – coordenar a execução de Termos de Compromisso e outros instrumentos congêneres do PAR e demais projetos educacionais no âmbito da CGPES;
- IV – coordenar as análises de mérito dos planejamentos, das reprogramações de subações/iniciativas de mobiliários, equipamentos e materiais no âmbito do PAR; e
- V – coordenar as análises financeiras dos planejamentos, das reprogramações de subações/iniciativas de mobiliários, equipamentos, materiais, eventos e formações no âmbito do PAR.

Art. 4º À Divisão de Apoio aos Programas Especiais compete:

- I – supervisionar a análise e viabilidade das ações de assistência financeira do PAR e dos demais projetos educacionais;
- II – supervisionar a execução de Termos de Compromisso e outros instrumentos congêneres do PAR e demais projetos educacionais no âmbito da COPES; e
- III – executar ações voltadas para a assistência técnica aos entes federados no âmbito do PAR.

Art. 5º Ao Serviço de Apoio aos Programas Especiais compete:

- I – Realizar a análise dos planejamentos das iniciativas constantes do PAR;
- II – Realizar a análise das reprogramações dos termos de compromisso no âmbito do PAR;
- III – Acompanhar a execução dos termos de compromisso e outros instrumentos congêneres do PAR e demais projetos educacionais no âmbito da DIPES; e
- IV – Prestar assistência técnica aos entes federados no âmbito do PAR.

Art. 6º À Coordenação de Estratégia e Aprimoramento dos Programas Especiais compete:

- I – apoiar ações de inovação, melhorias sistêmicas e otimização de processos com as áreas gestoras no âmbito do Plano de Ações Articuladas (PAR) e demais Projetos Educacionais sob a gestão da Coordenação-Geral de Programas Especiais (CGPES);
- II – propor e estabelecer estratégias baseadas em dados e inteligência de negócios para a implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Ações Articuladas (PAR) e emendas parlamentares;
- III – subsidiar, com informações e análises gerenciais, a execução do Plano de Ações Articuladas (PAR) e demais projetos educacionais, relativas aos órgãos de controle, interno e externo; e
- IV – fomentar a cultura de inovação e o fortalecimento de programas educacionais por meio da formulação, implementação e monitoramento de estratégias que aprimorem a execução dos Programas Educacionais, no âmbito da DIGAP, excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 7º À Coordenação de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto compete:

- I – coordenar as ações relacionadas à análise técnica de prestação de contas dos projetos educacionais no âmbito da CGPES; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II – coordenar a assistência técnica e ações de capacitação relacionadas ao monitoramento e à prestação de contas no âmbito do PAR e demais projetos educacionais; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III – coordenar as análises de solicitações de liberação de recursos financeiros no âmbito do PAR; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- IV – coordenar as atividades relativas ao monitoramento das ações dos projetos educacionais no âmbito da CGPES; excetuados os objetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacionais.

Art. 8º À Divisão de Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto compete:

- I – monitorar, junto aos entes federados, a prestação de contas dos objetos pactuados no âmbito da CGPES;
- II – analisar as prestações de contas e elaborar parecer técnico quanto ao cumprimento do objeto no âmbito da CGPES;

- III – monitorar o atendimento das demandas referentes à prestação de contas dos projetos educacionais, oriundas dos órgãos de controle, interno e externo, e demais interessados;
- IV – oferecer suporte, interna e externamente, sobre a prestação de contas dos projetos educacionais, no âmbito da CGPES; e
- V – acompanhar as atividades de monitoramento das ações, incluindo as análises de solicitações de liberação de recursos financeiros no âmbito do PAR.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio ao Monitoramento e Análise de Cumprimento do Objeto compete:

- I – prestar apoio operacional às ações de monitoramento e análise técnica de prestação de contas dos instrumentos no âmbito do PAR;
- II – apoiar a assistência técnica aos entes federados, prestando informações relativas ao monitoramento e prestação de contas, por meio eletrônico, sistemas e canais institucionais; e
- III – executar atividades de registro, acompanhamento de processos e levantamento de informações no âmbito da COMAC.

Art.10. À Coordenação de Emendas Parlamentares compete:

- I – coordenar as atividades para a execução de programas e projetos educacionais financiados por emendas parlamentares;
- II – monitorar a execução dos Projetos financiados por emendas parlamentares; e
- III – coordenar as ações de assistência técnica relativas à execução dos Projetos financiados por emendas parlamentares.

Art.11. Ao Serviço de Emendas Parlamentares compete:

- I – realizar as análises para a execução de programas e projetos educacionais financiados por emendas parlamentares;
- II – acompanhar a execução dos Projetos financiados por emendas parlamentares; e
- III – realizar articulações de assistência técnica relativas à execução dos Projetos financiados por emendas parlamentares.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional compete:

- I – gerenciar o desenvolvimento e atualização dos projetos padronizados no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II – gerenciar as atividades de análise e desenvolvimento dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III – gerenciar as atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

- IV – gerenciar as atividades de repactuação de obras inacabadas no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- V – gerenciar as atividades de apoio à assistência técnica e ações de capacitação no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- VI – gerenciar a produção de informações para subsidiar o monitoramento integrado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- VII – propor, coordenar e implementar práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua das ações no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- VIII – gerenciar as atividades técnico-administrativas no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- IX – gerenciar, junto às áreas competentes do FNDE, a divulgação das políticas públicas de infraestrutura da educação básica.

Art. 13. À Coordenação de Análise de Infraestrutura Educacional compete:

- I – coordenar e executar as atividades de análises técnicas de novas propostas de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II – coordenar a elaboração de manuais e outros materiais informativos para assistência técnica aos entes federados, referentes às análises técnicas de novos projetos ou da retomada de projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III – coordenar a criação de novos processos de análises de propostas no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV – coordenar a implementação de práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua para a retomada de obras inacabadas de projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- V – coordenar o fortalecimento da gestão de obras públicas inacabadas, por meio da criação de processos integrados de análise, priorização e retomada de projetos de construção, ampliação e reforma de infraestrutura;
- VI – coordenar o processo de análises dos projetos de infraestrutura das Universidades Não Federais; e
- VII – coordenar o processo de análises das propostas que utilizam recursos de emendas parlamentares nos programas referentes a obras de infraestrutura educacional.

Art. 14. À Divisão de Apoio à Análise de Infraestrutura Educacional compete:

- I – apoiar as atividades de análises técnicas das propostas e projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II – apoiar na elaboração de manuais e outros materiais informativos para assistência técnica aos entes federados, referentes às análises técnicas de novos projetos ou da retomada de projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III – apoiar a criação de novos processos de análises de propostas no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV – apoiar na análise de propostas para a retomada de obras inacabadas no âmbito das políticas públicas de construções, ampliações e reformas de infraestrutura;
- V – apoiar na elaboração de manuais e de outros materiais informativos para assistência técnica aos entes federados, referentes às análises técnicas para a retomada de obras inacabadas de projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- VI – apoiar na implementação de práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua para a retomada de obras inacabadas de projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 15. À Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto e Apoio técnico de Infraestrutura compete:

- I – coordenar e apoiar na assistência técnica à população acerca das políticas públicas de infraestrutura da educação básica;
- II – coordenar o atendimento às demandas relativas à infraestrutura educacional, advindas dos canais de comunicação externos do FNDE;
- III – coordenar e executar as atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV – coordenar a prospecção de práticas inovadoras no processo de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

Art. 16. À Divisão de Análise de Cumprimento do Objeto e Apoio Técnico de Infraestrutura compete:

- I – Apoiar na verificação do cumprimento do objeto pactuado no âmbito da infraestrutura educacional;
- II – Apoiar na elaboração e divulgação de relatórios gerenciais no âmbito da infraestrutura educacional;
- III – Apoiar no atendimento de diligências e no cumprimento das determinações, recomendações e orientações internas e as emanadas dos órgãos de controle interno e externo; e
- IV – Apoiar no atendimento às demandas relativas à infraestrutura educacional, advindas dos canais de comunicação externos do FNDE.

Art. 17. À Coordenação de Desenvolvimento de Infraestrutura Educacional compete:

- I - coordenar o desenvolvimento, a atualização dos projetos padronizados no âmbito das construções, as ampliações e as reformas de infraestrutura educacional;
- II - desenvolver e disseminar critérios e parâmetros técnicos para o desenvolvimento de projetos no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como acompanhar suas alterações;
- III - coordenar a assistência técnica e ações de capacitação relacionadas ao desenvolvimento dos projetos técnicos no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e
- IV - coordenar a prospecção de práticas inovadoras no processo de desenvolvimento e análise no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais compete:

- I - coordenar as ações de monitoramento, acompanhamento e controle dos objetos pactuados na implementação de obras para as redes de ensino público, exceto as ações de controle interno da execução financeira.
- II - coordenar a execução das atividades de assistência técnica e de capacitação, relacionadas ao monitoramento de obras, no âmbito de sua atuação;
- III - coordenar a execução das atividades de gestão técnica dos programas e políticas públicas destinados ao monitoramento de obras com instrumentos vigentes;
- IV - coordenar e patrocinar os projetos de inovação, no âmbito de sua atuação, fornecendo os meios necessários para sua conclusão;
- V - coordenar a execução das atividades de criação e análise de indicadores de desempenho referente aos projetos de infraestrutura educacional, validando o impacto das ações de monitoramento; e
- VI - coordenar a execução das atividades de assistência técnica, nas plataformas digitais disponíveis no Balcão Virtual, referente às ações de monitoramento de obras de infraestrutura educacional executadas pelas suas Coordenações.

Art. 19. À Coordenação de Gestão e Supervisão de Obras compete:

- I - coordenar a execução das atividades de gestão dos contratos relacionados ao monitoramento de obras;
- II - coordenar, analisar e emitir posicionamento acerca da conformidade do serviço prestado pelas empresas de supervisão;
- III - coordenar a execução das atividades de fiscalização técnica dos contratos relacionados ao monitoramento de obras;
- IV - coordenar e monitorar a execução de obras financiadas pelo FNDE, após aprovação e geração do instrumento, a partir das informações inseridas no SIMEC, ou em outra plataforma digital, ou por meio de visitas in loco, referente às irregularidades identificadas na execução da obra;

V – monitorar e acompanhar o cancelamento de obras financiadas pelo FNDE, após aprovação e geração do instrumento, mediante solicitação do ente ou determinação normativa;

VI- subsidiar a Coordenação-Geral com dados e informações acerca das ações de monitoramento e dos programas e políticas públicas afetos à sua atuação; e

VII – subsidiar a Coordenação-Geral com dados e informações acerca da viabilidade técnica, quando necessário, referente à vigência dos convênios e instrumentos congêneres.

Art. 20. À Divisão de Gestão e Supervisão de Obras compete:

I – supervisionar e prestar apoio ao monitoramento e acompanhamento das ações para fins de fiscalização dos contratos relacionados ao monitoramento de obras, das irregularidades identificadas na execução das obras e dos cancelamentos dos objetos pactuados e financiados pelo FNDE, no âmbito de atuação da CGIMP;

II – supervisionar e prestar assistência técnica aos Entes, após aprovação e geração do instrumento e em âmbito de execução e monitoramento de obras, fornecendo-lhes informações e orientações que contribuam para o saneamento das irregularidades e os pedidos de cancelamento das obras financiadas com recursos do FNDE;

III – realizar a análise das atividades de conformidade do serviço prestado pelas empresas de supervisão; e

IV – subsidiar a Coordenação com dados e informações acerca das ações de apoio realizadas.

Art. 21. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Obras compete:

I – coordenar e monitorar a execução de obras financiadas pelo FNDE, após aprovação e geração do instrumento, com base nas informações inseridas no SIMEC, ou em outra plataforma digital, ou via visitas in loco, sobre os desembolsos dos projetos de infraestrutura educacional.

II – coordenar a execução das atividades de apuração do percentual executado das obras financiadas com recursos do FNDE e que estão sob sua gestão;

III – coordenar e solicitar ao setor competente as operações de bloqueio, desbloqueio e estorno de valores de Termos sob sua gestão, e manifestar-se sobre tais pedidos em caso de recebimento de demandas externas;

IV – coordenar e monitorar as ações necessárias para continuidade da execução da obra, em caso de rescisão do contrato iniciado pelo ente federado, e incluir a vinculação de obra;

V – coordenar e propor diretrizes e critérios para aperfeiçoar o processo de execução dos recursos transferidos aos Entes que envolvam Termos sob sua gestão;

VI – coordenar a assistência técnica e ações de capacitação dos desembolsos de recursos no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

VII – subsidiar a Coordenação-Geral com dados e informações sobre as ações de monitoramento e os programas e políticas públicas de sua atuação.

Art. 22. À Divisão de Apoio ao Monitoramento e Acompanhamento de Obras compete:

- I – supervisionar e prestar assistência técnica aos Entes, após aprovação e geração do instrumento e em âmbito de execução e monitoramento de obras, e fornecer-lhes informações e orientações que contribuam para a aplicação dos recursos transferidos;
- II – subsidiar a Coordenação com dados e informações sobre as ações de apoio realizadas;
- III – supervisionar a execução das atividades de apuração do percentual executado, com emissão de parecer para desembolso de obras financiadas com recursos do FNDE e que estão sob sua gestão;
- IV – supervisionar e monitorar a movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos para o financiamento de obras; e
- V – supervisionar as atividades de vinculação no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino compete:

- I – supervisionar e coordenar a execução dos recursos orçamentários inerentes às transferências voluntárias e à descentralização orçamentária, para a aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR);
- II – supervisionar e estabelecer procedimentos para a elaboração e emissão de minutas de termos aditivos e celebração de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, voltados à aquisição de bens e serviços e obras, para atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR);
- III – propor às demais áreas gestoras no âmbito da DIGAP a elaboração e recomendação de instrumentos normativos voltados à execução eficiente dos programas e projetos educacionais no âmbito do PAR; e
- IV – supervisionar e coordenar as ações orçamentárias no âmbito da DIGAP, no que tange à concepção, monitoramento, alteração e operação das ações orçamentárias do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas.

Art. 24. À Coordenação Estratégica de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais compete:

- I – coordenar as ações pertinentes ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas;
- II – coordenar o planejamento, elaboração, monitoramento e revisão do Plano Plurianual, no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas;
- III – coordenar a elaboração de informações para subsidiar a Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional, Mensagem ao Projeto de Lei Orçamentária Anual, a Avaliação Anual do Plano Plurianual, a Prestação de Contas da Presidente da República (PCPR), o Relatório de Gestão e demais relatórios governamentais, acerca do PAR e demais projetos educacionais, em articulação com as demais áreas;

IV - coordenar os planos e subações orçamentárias e a elaboração da programação orçamentária, no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas;

V - coordenar a execução orçamentária no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;

VI - coordenar a prestação de auxílio técnico às demais áreas gestoras, referente às ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, bem como apoiar na definição de diretrizes para o uso dos recursos orçamentários;

VII - coordenar a operacionalização das descentralizações de créditos realizadas por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) das ações geridas no âmbito da DIGAP; e

VIII - coordenar os subsídios prestados para composição de respostas demandadas por órgãos externos, de controle ou de gestão, bem como à sociedade civil, referentes às ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP.

Art. 25. À Divisão de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais compete:

I - realizar a operação de solicitação de empenhos relativos aos programas e projetos educacionais no âmbito do PAR, junto aos sistemas internos pertinentes;

II - verificar a disponibilidade orçamentária junto ao Sistema Integrado de Gestão Financeira (SIGEF), ou outro que houver, e realizar as operações necessárias que viabilizem as solicitações de empenhos no âmbito da DIGAP;

III - atuar na resolução dos problemas operacionais impeditivos à solicitação de empenhos, junto às demais áreas no âmbito da DIGAP, bem como às áreas de tecnologia do FNDE;

IV - realizar comunicação frequente, transparente e tempestiva com as áreas de gestão orçamentária e financeira no âmbito do FNDE, a fim de que as solicitações de empenhos sejam efetivadas;

V - realizar comunicação às demais áreas da DIGAP de todos os empenhos realizados no âmbito do setor; e

VI - operacionalizar as descentralizações de créditos realizadas por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) das ações geridas no âmbito da DIGAP.

Art. 26. À Divisão de Monitoramento e Acompanhamento de Empenhos aos Programas e Projetos Educacionais compete:

I - realizar o acompanhamento e o monitoramento do orçamento executado e a executar voltado às ações do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;

II - realizar o fornecimento de informações técnicas às demais áreas gestoras, no que tange a ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;

- III – elaborar, manter e atualizar relatórios técnicos e de gestão, com informações fidedignas e tempestivas das ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;
- IV – elaborar notas técnicas e documentos correlatos, para subsidiar a tomada de decisão e realização de comunicações externas sobre a execução das ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;
- V – acompanhar os normativos vigentes que tratam do Orçamento Federal, suas alterações e modificações, para nortear a execução, de forma legal, das ações orçamentárias no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;
- VI – prestar subsídios e informações aos gestores internos e externos e demais interessados, sobre a situação orçamentária no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP; e
- VII – auxiliar nas solicitações de empenhos necessárias à execução orçamentária das ações do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP.

Art.27. À Divisão de Planejamento e Orçamento de Programas e Projetos Educacionais compete:

- I – elaborar, monitorar e revisar o Plano Plurianual, no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas;
- II – elaborar informações para subsidiar a Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional, Mensagem ao Projeto de Lei Orçamentária Anual, a Avaliação Anual do Plano Plurianual, a Prestação de Contas da Presidente da República (PCPR), o Relatório de Gestão e demais relatórios governamentais, acerca do PAR e demais projetos educacionais, em articulação com as demais áreas;
- III – elaborar a programação orçamentária, no âmbito do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP, em articulação com as demais áreas;
- IV – realizar junto à Diretoria Financeira do FNDE as solicitações de alterações orçamentárias, bem como o remanejamento e distribuição do orçamento na classificação necessária à execução de empenho das ações do PAR e demais projetos educacionais da DIGAP;
- V – realizar, junto aos sistemas de transferências de recursos do FNDE, as vinculações, correções e atualizações necessárias à realização de empenho; e
- VI – realizar a criação dos elementos da classificação orçamentária necessários à operacionalização de empenho.

Art. 28. À Coordenação de Transferências de Recursos compete:

- I – coordenar a formalização dos atos legais para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres, referentes a instrumentos celebrados com o objetivo de atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR;
- II – coordenar a elaboração e disponibilização de informações por meio de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da CGDEN;

III – coordenar a regularização e abertura de novas contas correntes destinadas ao recebimento de recursos, no âmbito do PAR.

Art. 29. À Divisão de Transferências de Recursos compete:

I – formalizar os atos legais para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres, para a aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR;

II – efetuar a regularização e abertura de novas contas correntes para o recebimento de recursos, no âmbito do PAR;

III – coordenar a elaboração e disponibilização de informações via relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da COTRA; e

IV – prestar informações sobre os repasses efetuados para convênios e instrumentos congêneres, para a aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR.

Art. 30. À Coordenação de Pactuação de Acordos e Instrumentos compete:

I – coordenar a celebração, alteração e o cancelamento de acordos e demais instrumentos para transferência de recursos aos entes federados, no âmbito do PAR;

II – coordenar a elaboração e emissão de minutas de convênios e instrumentos para transferência de recursos, no âmbito do PAR; e

III – coordenar a disponibilização de informações via relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da CGDEN.

Art. 31. À Divisão de Apoio à Pactuação de Acordos e Instrumentos compete:

I – realizar a formalização de atualização financeira, de celebração e do cancelamento de convênios e instrumentos congêneres, no âmbito do PAR;

II – acompanhar a vigência dos convênios e instrumentos congêneres e realizar as formalizações de atualização financeira;

III – acompanhar e realizar a instrução processual para prorrogação de convênios e instrumentos congêneres, no âmbito do PAR;

IV – formalizar os atos legais, no âmbito de sua competência, para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres no âmbito do PAR;

V – prestar assistência técnica aos executores do programa PAR, no âmbito das atividades de sua área de atuação;

VI – elaborar e disponibilizar, via relatórios gerenciais, informações sobre os convênios e instrumentos congêneres geridos em sua área de atuação; e

VII – prestar informações sobre os convênios e instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação.

**ANEXO IV – C**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS E BENEFÍCIOS**

3. Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios – DIGEF
3.1 Assessor Técnico
3.2 Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil – CGFIN
3.2.1 Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil – COSIF
3.2.1.1 Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil – DICOF
3.2.1.2 Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil – DACOF
3.2.2 Coordenação de Normas, Sistemas e Inovação do Financiamento Estudantil – CGSIS
3.2.2.1 Divisão de Gestão do Financiamento Estudantil – DIGES
3.2.2.2 Divisão de Normas do Financiamento Estudantil – DINOR
3.3 Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil – CGSUP
3.3.1 Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras – COSAE
3.3.2 Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos – COFIN
3.3.2.1 Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira – DIOFI
3.4 Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação – CGFSE
3.4.1 Serviço de Apoio Técnico-Administrativo à CGFSE – SEAT
3.4.2 Coordenação de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – COSEF
3.4.2.1 Divisão de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – DIOFS
3.4.2.2 Divisão de Apoio à Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação – DIAFS

3.4.3 Coordenação de Apoio Operacional ao SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e ao SisCACS – Sistema Informatizado de Gestão de Conselhos – COSIC
3.4.3.1 Divisão de Operacionalização do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – DIOSI
3.4.3.2 Serviço de Apoio Operacional ao SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e ao SisCACS – Sistema Informatizado de Gestão de Conselhos – SEOPS
3.4.4 Coordenação de Normatização e Apoio Técnico ao Fundeb e ao Salário-Educação – COPEF
3.4.4.1 Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb – DITEF
3.4.4.2 Serviço de Capacitação e Disseminação de Conhecimento do Fundeb e do Salário-Educação – SECAD
3.5 Coordenação-Geral de Bolsas e Auxílios – CGAUX
3.5.1 Coordenação de Transferências Diretas – COTDI
3.5.1.1 Divisão de Apoio de Transferências Diretas – DIVAT
3.5.2 Coordenação de Pagamentos de Bolsas e Auxílios – COPBA
3.5.2.1 Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios – DIPBA

Art. 1º À Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios compete gerir:

- I – as ações de operacionalização do Fundo de Financiamento Estudantil – Fies;
- II – as ações de operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – Fundeb;
- III – as ações de acompanhamento da arrecadação e da distribuição das quotas-partes do Salário-Educação; e
- IV – as ações de pagamento de bolsas e auxílios no âmbito de programas e projetos educacionais geridos pelo FNDE.

Art. 2º À Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil compete:

- I – coordenar os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;
- II – coordenar a fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;
- III – coordenar o processo de atualização de normas destinadas à regulamentação do FIES;
- IV – coordenar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil;
- V – coordenar o tratamento das denúncias, o atendimento das diligências administrativas e judiciais, e pedidos de informações sobre os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;
- VI – coordenar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES); e
- VII – coordenar o processo de capacitação e de atualização das informações para os canais de atendimento institucional voltados para concessão e renegociação do financiamento estudantil;
- VIII – coordenar e supervisionar a habilitação de empresas seguradoras que pretendem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES;
- IX – coordenar e supervisionar a elaboração de processos de contratação entre Agentes Financeiros do FIES, dos contratos formalizados até 2017; e
- X – coordenar o processo de disponibilização de dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do financiamento estudantil.

Art. 3º À Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil

compete:

- I – coordenar a fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;
- II – propor a atualização de normas para a regulamentação do FIES;
- III – prestar o suporte técnico para a sistematização da concessão e controle do financiamento estudantil;
- IV – prestar o suporte necessário para o tratamento das denúncias, o atendimento das diligências administrativas e judiciais, e pedidos de informações sobre os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;
- V – fiscalizar as atividades exercidas pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;
- VI – coordenar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);
- VII – disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre o Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);

VIII – coordenar a elaboração de processos de contratação entre Agentes Financeiros do FIES, dos contratos formalizados até 2017; e

IX- coordenar a habilitação de empresas seguradoras que pretendem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES.

Art. 4º À Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil compete:

I – fiscalizar os contratos e os serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

II – providenciar o tratamento das denúncias sobre os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;

III – propor e atualizar os termos e condições dos instrumentos contratuais para a contratação e aditamento do financiamento estudantil;

IV – providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);

V – elaborar processos de contratação com os Agentes Financeiros do FIES; e

VI – aprovar os requisitos mínimos, os serviços prestados, as coberturas e o custo do serviço que deverão ser observados pelas empresas seguradoras que pretendem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES.

Art. 5º À Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil compete:

I – realizar o controle das fases e condições dos financiamentos concedidos;

II – realizar o acompanhamento da evolução dos financiamentos efetuada pelos agentes financeiros, nos aspectos dos lançamentos de encargos educacionais, juros e demais encargos incidentes sobre o financiamento;

III – providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo; e

IV- providenciar a regularização dos contratos de financiamento estudantil solicitados pelos agentes financeiros.

Art. 6º À Coordenação de Sistemas e Gestão da Informação do Financiamento Estudantil compete:

I – coordenar os processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

II – coordenar a regulamentação dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

III – coordenar as inovações relacionadas à sistematização do financiamento estudantil;

IV – coordenar e acompanhar o processo de elaboração e disponibilização de dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do sistema de financiamento estudantil; e

V – providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo.

Art. 7º À Divisão de Gestão de Sistemas do Financiamento Estudantil compete:

- I - propor regras de negócio para sistematização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas relacionados ao financiamento estudantil;
- II - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação;
- III - propor a implementação de melhorias e adequações necessárias ao regular funcionamento do sistema de financiamento estudantil; e
- IV- realizar o acompanhamento das contratações e aditamentos e propor e encaminhar solução para incorreções e inconsistências impeditivas ao processamento e execução regular dos financiamentos.

Art. 8º À Divisão de Normas do Financiamento Estudantil compete:

- I - gerar informações gerenciais e estatísticas a partir de dados do sistema informatizado do FIES e das bases de dados fornecidas por agentes externos;
- II - realizar o acompanhamento da evolução financeira, dos índices de inadimplência e dos processos de renegociação dos financiamentos;
- III - produzir estudos técnicos para subsidiar alterações na legislação e nos procedimentos operacionais do FIES;
- IV - produzir estudos técnicos para subsidiar o posicionamento do FNDE em relação a proposições de modificações na legislação do FIES;
- V - produzir roteiro de atendimento e promover a capacitação dos operadores dos canais de atendimento institucional do FIES sobre normas e sistemas do financiamento estudantil;
- VI - produzir parecer técnico para subsidiar o FIES na execução do encerramento de contratos celebrados mediante fraude de financiados; e
- VII - subsidiar o planejamento e a execução dos procedimentos inerentes à renegociação de débitos do financiamento estudantil.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil compete:

- I - coordenar os processos de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);
- II - coordenar o processo de apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro – CFT-E) das operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;
- III - coordenar os processos de pagamento de tributos e de recompra de CFTE das entidades mantenedoras;
- IV - estabelecer as ações para a gestão da execução orçamentária e financeira dos recursos do FIES;
- V - coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil para a adesão de entidades mantenedoras e a gestão orçamentária e financeira do FIES;

- VI – propor e coordenar o processo de supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do financiamento estudantil;
- VII – coordenar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações de sua área de atuação;
- VIII – propor, coordenar e supervisionar a instauração de processo administrativo sobre a suspensão cautelar do FIES de entidades mantenedoras, ao identificar prática ou indícios de irregularidades do descumprimento das obrigações assumidas no Termo de Adesão e nas normas que regulamentam o FIES; e
- IX – supervisionar a concessão de garantias e a cobertura de risco de crédito pelo FGEDUC.

Art. 10. À Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras compete:

- I – coordenar o processo de adesão de entidades mantenedoras, responsáveis pelas Instituições de Ensino Superior (IES), ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);
- II- propor a atualização de normas para regulamentar o FIES;
- III - prestar o suporte técnico para sistematizar os processos de adesão de entidades mantenedoras ao FIES;
- IV - propor, coordenar e realizar a supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do FIES;
- V – propor e atualizar os termos e condições dos instrumentos para a formalização e o aditamento da adesão das entidades mantenedoras ao FIES e ao FGEDUC;
- VI – coordenar, acompanhar e providenciar a análise e o tratamento das denúncias sobre entidades mantenedoras do FIES;
- VII – coordenar, acompanhar e providenciar o atendimento de diligências e pedidos de informações sobre entidades mantenedoras do FIES; e
- VIII - elaborar análises e manifestações técnicas sobre proposições legislativas relacionadas às mantenedoras de IES que mantenham contratos do FIES.

Art. 11. À Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos compete:

- I – coordenar as ações para o controle, execução e suplementação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES;
- II - coordenar o processo de apuração dos encargos educacionais e de emissão e repasse dos CFT-E das operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;
- III - coordenar o processo de apuração e repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;

- IV - coordenar o processo de pagamento de tributos e de recompra de CFTE das entidades mantenedoras;
- V - coordenar os processos de custódia e subcustódia de CFT-E e de controle da movimentação e das disponibilidades de títulos de propriedade das entidades mantenedoras e do FIES;
- VI - coordenar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais que envolvam o bloqueio e desbloqueio de CFT-E de propriedade das entidades mantenedoras, bem como o cadastro de liminares para a participação das referidas entidades nos procedimentos de pagamentos de tributos e recompra, independente de regularização fiscal, mediante determinação judicial;
- VII - coordenar e acompanhar o registro contábil das operações de financiamento estudantil do FIES, lançados patrimonialmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- VIII - coordenar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações de sua área de atuação;
- IX - coordenar a gestão do risco de crédito compartilhado com as instituições de ensino superior com adesão ao FIES; e
- X - propor a atualização de normas para a regulamentação do FIES.

Art. 12. À Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira compete:

- I - providenciar a execução e o controle dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES e propor a solicitação de créditos adicionais quando necessários;
- II - prestar apoio técnico para auxiliar a atualização de normas para a regulamentação do FIES;
- III - realizar a apuração dos encargos educacionais devidos mensalmente às entidades mantenedoras e providenciar a emissão dos correspondentes CFT-E pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- IV - realizar a apuração e o repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;
- V - propor e divulgar os cronogramas anuais de repasse e recompra de CFTE e de pagamento de tributos pelas entidades mantenedoras;
- VI - providenciar a abertura e fechamento dos lotes de recompra de CFT-E e de pagamento de tributos das entidades mantenedoras, e observar os cronogramas aprovados para essa finalidade;
- VII - providenciar a custódia e a subcustódia dos CFT-E emitidos para pagamento dos encargos educacionais e efetuar o controle e o acompanhamento da movimentação e das disponibilidades dos certificados de propriedade das entidades mantenedoras e do FIES;
- VIII - realizar ações para a verificação da conformidade do resultado da apuração de encargos educacionais e emissão de CFT-E, da realização da subcustódia, do pagamento de tributos e da recompra de CFT-E;
- IX - providenciar o bloqueio e desbloqueio de CFT-E, como também cadastro e cancelamento de liminar para participação nos lotes de recompra e resgate pelas mantenedoras inadimplentes, quando determinados pelo Poder Judiciário;

- X - realizar procedimentos de emissão, reforço e anulação de empenhos, calcular e encaminhar a programação financeira mensal e controlar a execução orçamentária e financeira do FIES;
- XI - prestar apoio técnico para o registro contábil das operações de financiamento estudantil do FIES, lançados patrimonialmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e
- XII - realizar o atendimento das diligências e pedidos de informações da operacionalização orçamentária e financeira do FIES.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação compete:

- I - coordenar as ações de operacionalização do Fundeb e o acompanhamento e controle da arrecadação e distribuição da quota Estadual e Municipal do Salário- Educação;
- II - coordenar as ações de operacionalização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) e do Sistema Informatizado de Gestão de Conselhos (SisCACS);
- III - coordenar esforços para a criação, cadastro, funcionamento e capacitação dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb; e
- IV - coordenar o apoio técnico aos estados, Distrito Federal, e municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle relacionado aos procedimentos e aos critérios de aplicação dos recursos do Fundeb e da Quota-Estadual e Municipal do Salário-Educação;

Art. 14. Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo à CGFSE compete:

- I - prestar assistência técnico-administrativa ao Coordenador-Geral nas tomadas de decisão e na articulação com as áreas internas da Coordenação-Geral;
- II - prestar suporte operacional e administrativo à execução das atividades da Coordenação-Geral;
- III - apoiar a organização e a instrução de documentos, expedientes e processos relativos à operacionalização das atividades regimentais da Coordenação- Geral;
- IV - despachar e tramitar internamente os documentos, processos e expedientes destinados à Coordenação-Geral, bem como efetuar o controle dos respectivos prazos de atendimento; e
- V - elaborar e revisar documentos técnicos e administrativos a serem assinados pelo Coordenador-Geral;

Art. 15. À Coordenação de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação compete:

- I - coordenar o acompanhamento da arrecadação do Salário-Educação e a distribuição dos recursos da Quota Estadual e Municipal e do Fundeb;
- II - coordenar a coleta dos dados destinados ao acompanhamento da arrecadação do Salário-Educação e ao cálculo da distribuição dos recursos Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

III - coordenar a elaboração dos cálculos dos indicadores, coeficientes, estimativas e ajustes do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

IV - acompanhar a definição e a execução das regras de filtragem das matrículas utilizadas no cálculo da distribuição dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

V - coordenar a migração de domicílio bancário e abertura das contas correntes da Quota Estadual e Municipal, bem como acompanhar a gestão das contas correntes do Fundeb pelos agentes financeiros;

VI - supervisionar a manutenção e a evolução dos sistemas informatizados destinados a operacionalização do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

VII - acompanhar as disponibilidades orçamentárias e coordenar o processo de execução orçamentária e financeira das dotações orçamentárias alocadas às complementações da União ao Fundeb e à Quota Estadual e Municipal do Salário- Educação;

VIII - subsidiar a defesa do FNDE em Juízo e a assistência técnica aos entes federativos sobre temas de competência;

IX - propor melhorias normativas e regulatórias relacionados a temas de competência;

X - coordenar e implementar ações para o integral cumprimento da Portaria Conjunta PGFN/RFB/PGF/FNDE nº 9, de 11 de junho de 2010, e conclusão dos processos administrativos remanescentes do extinto programa Sistema de Manutenção do Ensino (SME); e

XI - subsidiar repostas a demandas internas e externas relativas à operacionalização do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal e à arrecadação direta da contribuição social do Salário-Educação realizada pelo FNDE em período anterior à edição da Lei nº 11.457/2007.

Art. 16. À Divisão de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação compete:

I - apoiar a definição e a execução das regras de filtragem das matrículas utilizadas no cálculo da distribuição dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

II - realizar a consolidação e apuração dos entes federativos habilitados às condicionalidades e indicadores da complementação da União ao Fundeb nas modalidades VAAR e VAAT;

III - realizar os cálculos e apuração dos indicadores, coeficientes, estimativas e ajustes do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

IV - propor as minutas de portarias destinadas à divulgação das estimativas e ajustes da distribuição da complementação da União ao Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

V - acompanhar as disponibilidades orçamentárias e efetuar a execução orçamentária e financeira da complementação da União ao Fundeb e da Quota Estadual e Municipal; e

VI - gerir os sistemas informatizados destinados à operacionalização do Fundeb e do Salário-Educação.

Art. 17. À Divisão de Apoio à Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação compete:

- I – efetuar a coleta tempestiva dos dados e informações necessários ao acompanhamento da arrecadação da contribuição social do Salário-Educação e ao cálculo da distribuição dos recursos Fundeb da Quota Estadual e Municipal;
- II – operacionalizar as solicitações de migração de domicílio bancário e de adequação e abertura das contas correntes depositárias dos recursos da Quota Estadual e Municipal, bem como acompanhar a gestão das contas correntes do Fundeb pelos agentes financeiros;
- III – fornecer subsídios para a defesa do FNDE em juízo, para a prestação de assistência técnica aos entes federativos e para o atendimento de demandas internas e externas relativas à operacionalização do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal e à arrecadação direta da contribuição social do Salário-Educação realizada pelo FNDE em período anterior à edição da Lei nº 11.457/2007;
- IV – atuar para o desenvolvimento e manutenção de painel BI interativo sobre a operacionalização do Fundeb, arrecadação do Salário-Educação e distribuição e repasse dos recursos da Quota Estadual e Municipal; e
- V – efetuar a divulgação de normativos, legislação, dados e informações sobre o Fundeb e Salário-Educação.

Art. 18. À Coordenação de Apoio Operacional ao SIOPE e SisCACS compete:

- I – coordenar o funcionamento, a manutenção e a atualização dos sistemas Siope e SisCACS;
- II – coordenar a coleta, cadastro, atualização e divulgação dos dados e informações dos sistemas, bem como a produção de indicadores e a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos;
- III – supervisionar e aperfeiçoar o suporte técnico aos usuários do Siope e do SisCACS de forma a garantir orientações e informações qualificadas e em tempo hábil;
- IV – coordenar o fornecimento de subsídios técnicos para o atendimento de demandas internas e externas de caráter administrativo e judicial envolvendo o Siope e SisCACS;
- V – coordenar as ações de apoio técnico à transmissão de dados ao Siope e de cadastramento dos conselhos do Fundeb;
- VI – coordenar as ações de capacitação e a elaboração e atualização de manuais, guias e orientações técnicas destinadas aos usuários Siope e do SisCACS;
- VII – coordenar a elaboração e disponibilização relatórios de acesso público sobre os dados declarados no Siope e cadastros no SisCACS;
- VIII – coordenar a interoperabilidade do SIOPE e do SisCACS com outros sistemas públicos, de forma a evitar a duplicidade de informações e assegurar a integração, conformidade e fidedignidade das informações declaradas;

IX – coordenar a implementação de mecanismos para promover a participação dos órgãos de controle externo no processo de validação dos dados transmitidos ao SIOPE; e

X – coordenar as notificações sobre a ausência de registro de informações no Siope, descumprimento dos percentuais de aplicação de recursos na educação e de indícios de irregularidades no Siope e no SisCACS.

Art. 19. À Divisão de Operacionalização do SIOPE compete:

I – implementar mecanismos de coleta e processamento de dados, bem como de geração de indicadores e relatórios, e de divulgação de dados e informações relacionados ao Siope;

II – gerenciar o funcionamento técnico e operacional do Siope e prestar suporte técnico aos usuários do sistema;

III – monitorar a entrega das declarações, aplicar filtros de consistências e demandar a realização de manutenções corretivas e evolutivas;

IV – manter atualizados os manuais, guias e orientações técnicas destinados aos usuários do Siope;

V – implementar ações para a integração do Siope com outros sistemas eletrônicos de dados do Poder Executivo federal e dos Tribunais de Contas dos estados, Distrito Federal e municípios;

VI – fornecer subsídios para a defesa do FNDE em juízo, para a prestação de assistência técnica aos entes federativos e para o atendimento de demandas internas e externas relacionadas ao Siope;

VII – atuar para o desenvolvimento e manutenção de painel BI interativo sobre os dados e indicadores do Siope; e

VIII – realizar as notificações sobre a ausência de registro de informações no Siope, descumprimento dos percentuais de aplicação de recursos na educação, não validação do Siope-MAVS pelo CACS/FUNDEB e indícios de irregularidades nas declarações dos entes federativos.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Operacional ao SIOPE e ao SisCACS compete:

I – apoiar os entes federativos na transmissão de informações ao Siope e no cadastramento e validação dos Conselhos do Fundeb no SisCACS;

II – apoiar a elaboração de manuais, tutoriais e orientações técnicas sobre a operacionalização do Siope e SisCACS;

III – realizar ações de mobilização e orientação visando a constituição tempestiva e o funcionamento regular dos conselhos do Fundeb;

IV – elaborar relatórios de desempenho e indicadores de satisfação sobre o suporte aos usuários do Siope e do SisCACS; e

V – fornecer subsídios para o atendimento de demandas internas e externas de caráter administrativo relacionadas ao Siope e ao SisCACS.

Art. 21. À Coordenação de Normatização e Apoio Técnico ao Fundeb e ao Salário-Educação compete:

I – coordenar as ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

II – propor e implementar ações visando a capacitação dos Estados, Distrito Federal, Municípios e das instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

III – coordenar e implementar a elaboração e divulgação de manuais, cartilhas e cadernos de perguntas e respostas, bem como cursos de capacitação, acerca da operacionalização e distribuição, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal;

IV – elaborar os subsídios destinados a produção do relatório de gestão do FNDE nos assuntos relacionados ao Fundeb e à Quota Estadual e Municipal;

V – coordenar e implementar mecanismos de divulgação e incentivo ao controle e acompanhamento social e institucional da aplicação dos recursos do Fundeb;

VI – coordenar e promover ações visando à implementação e o pleno funcionamento da Rede de Conhecimento do Fundeb de que trata o art. 35 da Lei nº 14.113/2020;

VII – coordenar e acompanhar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar na defesa do FNDE em juízo, em ações judiciais relacionadas ao Fundeb, à Quota Estadual e Municipal e ao SIOPE;

VIII – coordenar e acompanhar a análise e a elaboração de manifestação técnica sobre proposições legislativas que envolvam assuntos relacionados ao Fundeb e ao Salário-Educação; e

IX – coordenar as ações para o tratamento de denúncias e o atendimento de demandas internas e externas, de caráter administrativo, relacionadas ao Fundeb, à Quota Estadual e Municipal e à composição e funcionamento dos conselhos do Fundo.

Art. 22. À Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb compete:

I – implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

II – propor subsídios técnicos para auxiliar na defesa do FNDE em Juízo, em ações judiciais relacionadas ao Fundeb, à Quota Estadual e Municipal e ao SIOPE;

III – propor respostas às demandas internas e externas envolvendo assuntos relacionados ao Fundeb, à Quota Estadual e Municipal e aos conselhos de acompanhamento e controle social do Fundeb;

IV – elaborar análise e manifestação técnica sobre proposições legislativas que envolvam assuntos relacionados ao Fundeb e ao Salário-Educação; e

V – efetuar o tratamento de denúncias e o atendimento de demandas internas e externas, de caráter administrativo, relacionadas ao Fundeb, à Quota Estadual e Municipal e à composição e funcionamento dos conselhos do Fundeb.

Art. 23. Ao Serviço de Capacitação e Disseminação de Conhecimento do Fundeb e do Salário-Educação compete:

I – implementar ações para a capacitação dos entes federativos e das instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

II – analisar e sistematizar as demandas recorrentes recebidas pelos canais de atendimento para subsidiar a realização das capacitações e orientar o aprimoramento dos materiais de formação;

III – formular propostas de guias, manuais e perguntas e respostas sobre o Fundeb e a Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

IV – acompanhar indicadores de participação e avaliação das ações formativas realizadas;

V – operacionalizar a rede de conhecimento dos conselheiros do Fundeb de que trata o art. 35 da Lei nº 14.113/2020;

VI – propor discussões sobre os desafios enfrentados e as possibilidades de ação quanto aos gastos do Fundeb e seu uso eficaz; e

VII – prospectar tecnologias para capacitação e disseminação de conhecimento sobre o Fundeb e o Salário-Educação via plataformas digitais.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Bolsas e Auxílios compete:

I – coordenar as ações de atendimento a beneficiários de bolsas e auxílios; e

II – coordenar ações de assistência técnica a entes executores dos recursos transferidos.

Art. 25. À Coordenação de Transferências Diretas compete:

I – coordenar a elaboração de normativos sobre a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais da transferência direta de programas educacionais suplementares, com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal;

II – coordenar e executar os procedimentos para o processamento das transferências de recursos das ações e programas educacionais sob sua responsabilidade;

III – acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária e subsidiar a programação financeira da Autarquia, com base em previsões e autorizações de desembolso fornecidas pelos gestores dos programas; e

IV – elaborar documentos técnicos para subsidiar fiscalizações, ações judiciais e projetos de lei que envolvam a execução das ações e programas educacionais das transferências diretas.

Art. 26. À Divisão de Apoio de Transferências Diretas compete:

- I – prestar apoio técnico na regulamentação da execução orçamentária e financeira no âmbito das ações de transferências diretas de Programas Suplementares;
- II – executar os procedimentos para o processamento das transferências de recursos das ações e programas educacionais acompanhados pela unidade;
- III – prestar suporte técnico-operacional nos processos de assistência técnica e financeira a entes executores e gestores dos programas; e
- IV – acompanhar o desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento do sistema de pagamento das transferências diretas.

Art. 27. À Coordenação de Pagamentos de Bolsas e Auxílios compete:

- I – coordenar a elaboração de normativos sobre a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais de bolsas e auxílios, com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal;
- II – supervisionar e coordenar os procedimentos para o pagamento de bolsas e auxílios das ações e programas educacionais sob sua responsabilidade;
- III – acompanhar e consolidar o controle da disponibilidade orçamentária e subsidiar a programação financeira da Autarquia, com base em previsões e autorizações de desembolso fornecidas pelos gestores dos programas, e acompanhar a emissão das ordens bancárias dos pagamentos de bolsas e auxílios;
- IV – elaborar documentos técnicos para subsidiar fiscalizações, ações judiciais e projetos de lei que envolvam a execução das ações e programas educacionais de bolsas e auxílios;
- V – acompanhar e controlar a realização dos procedimentos para processar os pagamentos de bolsas e auxílios a pessoas físicas, mediante autorizações dos gestores dos programas; e
- VI – coordenar a execução das metas estabelecidas pelos gestores dos programas e analisar os demonstrativos orçamentário-financeiros periódicos sobre os pagamentos realizados.

Art. 28. À Divisão de Pagamento de Bolsas Auxílios compete:

- I – prestar apoio técnico na elaboração de normativos que envolvam a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais de bolsas e auxílios, com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal, e elaborar minutias desses normativos;
- II – elaborar proposta de cronograma para o pagamento de bolsas e auxílios dos diversos programas;
- III – monitorar a disponibilidade orçamentária, de acordo com as previsões dos gestores dos programas, para subsidiar a programação financeira e acompanhar a emissão das ordens bancárias dos pagamentos de bolsas e auxílios;
- IV – realizar os procedimentos para processar os pagamentos do auxílio avaliação educacional, mediante solicitação dos responsáveis pelas ações avaliadas;

V - realizar os procedimentos para processar os pagamentos de bolsas e auxílios a pessoas físicas, mediante autorizações dos gestores dos programas; e

VI - acompanhar a consecução das metas estabelecidas pelos gestores dos programas e preparar demonstrativos orçamentário-financeiros periódicos sobre os pagamentos realizados.

(\*)Republicada por ter saído, no DOU nº 203, de 23-10-2025, Seção 1, págs. 52 a 70, com incorreção do original.

