

FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

PORTARIA FUNAG Nº 65/2022, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Fundação Alexandre de Gusmão.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 15, inciso I, do anexo I, do Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022, RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação Alexandre de Gusmão, na forma do anexo I.
- Art. 2º Revogar a Portaria nº 118, de 6 de dezembro de 2019.
- Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIA LOUREIRO



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Loureiro, Presidente**, em 08/02/2022, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 2º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.funag.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0053739** e o código CRC **E045A895**.

ANEXO I

(Portaria FUNAG Nº 65/2022, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2022)

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, fundação pública vinculada ao Ministério das Relações Exteriores, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, cuja instituição foi autorizada pela Lei nº 5.717, de 26 de outubro de 1971, é regida pelo Decreto nº 10.943, de 24 de janeiro de 2022, e por este Regimento Interno.

Art. 2º São objetivos da FUNAG:

I - realizar e promover atividades culturais e pedagógicas no campo das relações internacionais;

II - realizar e promover estudos e pesquisas sobre problemas relativos às relações internacionais;

III - divulgar a política externa brasileira em seus aspectos gerais;

IV - contribuir para a formação no País de uma opinião pública sensível aos problemas da convivência internacional; e

V - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A FUNAG tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão de deliberação superior: Conselho de Administração Superior;

II - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente:

a) Gabinete; e

b) Coordenação-Geral de Publicações e Eventos:

1. Coordenação de Publicação e Editoração;

1.1. Divisão de Eventos e Comunicação Digital; e

1.2. Divisão de Publicações e Distribuição.

III - órgãos seccionais:

a) Auditoria Interna;

b) Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças:

1. Coordenação de Administração e Finanças;

1.1. Divisão de Recursos Humanos:

1.1.1 Seção de Cadastro e de Pagamento.

1.2. Divisão de Administração:

1.2.1. Seção de Licitações, Compras e Contratos.

1.3. Divisão de Orçamento e Finanças:

1.3.1. Serviço de Contabilidade e Conformidade Contábil.

1.4. Divisão de Tecnologia da Informação:

1.4.1. Seção de Suporte de Tecnologia da Informação.

c) Procuradoria Federal junto à FUNAG:

1. Seção de Suporte e Apoio Técnico.

IV- órgãos específicos singulares:

a) Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais:

1. Coordenação-Geral de Pesquisas;

1.1. Coordenação Apoio Técnico e Administrativo; e

1.2. Divisão de Apoio à Pesquisa.

b) Centro de História e Documentação Diplomática:

1. Coordenação de Pesquisas e Conteúdos; e

1.1. Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 4º O Presidente da FUNAG será indicado pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores, dentre os servidores da carreira de diplomata do Ministério das Relações Exteriores, e nomeado de acordo com a legislação vigente.

§1º O Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto à FUNAG será indicado pelo Advogado-Geral da União.

§2º O Auditor-Chefe da FUNAG será nomeado após aprovação do Conselho de Administração Superior da FUNAG e da Controladoria-Geral da União.

§3º Os demais cargos em comissão e funções de confiança serão providos na forma prevista na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 5º O Conselho de Administração Superior é composto pelos seguintes membros:

I - do Ministério das Relações Exteriores:

- a) o Ministro de Estado, que o presidirá;
- b) o Secretário-Geral das Relações Exteriores;
- c) os Secretários das Relações Exteriores;
- d) o Chefe do Gabinete do Ministro de Estado; e

II - Presidente da FUNAG.

Art. 6º O Conselho de Administração Superior se reunirá, em caráter ordinário, anualmente e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Presidente ou por requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento de membro titular, este será representado por seu substituto legal.

Art. 7º O quórum de reunião do Conselho de Administração Superior é de maioria absoluta dos membros e o quórum de aprovação é de maioria simples dos presentes à reunião.

Art. 8º Na hipótese de empate, a autoridade de maior nível hierárquico presente na reunião terá o voto de qualidade.

Art. 9º As deliberações do Conselho de Administração Superior poderão ocorrer mediante consultas específicas aos seus membros submetidas por meio eletrônico pelo Presidente da FUNAG.

Parágrafo único. As consultas a que se refere o caput deste artigo deverão estabelecer prazo para análise não inferior a dez dias úteis, findo o qual, na ausência de manifestação em contrário, a proposta será considerada aprovada por consenso.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do órgão de deliberação superior

Art. 10. Ao Conselho de Administração Superior compete:

I - estabelecer as diretrizes gerais da FUNAG;

II - aprovar o programa anual de trabalho e o seu orçamento;

III - aprovar o relatório de gestão anual, elaborado pelo Presidente da FUNAG;

IV - examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da FUNAG;

V - deliberar sobre as propostas de contratação de empréstimos internos e externos; e

VI - manifestar-se sobre consultas que sejam encaminhadas por seus membros ou por seu Presidente.

Parágrafo único. O Conselho de Administração Superior aprovará o programa editorial da FUNAG, cabendo ao Presidente da Fundação submeter aos membros do Conselho, em reuniões ou por meio

eletrônico, as propostas de publicações.

Seção II

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Alexandre de Gusmão

Art. 11. Ao Gabinete - GAB compete:

I - assistir o Presidente da FUNAG em sua representação social e política e incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - apoiar a publicação e a divulgação das matérias de interesse da FUNAG, em conjunto com a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;

IV - secretariar as reuniões do Conselho de Administração Superior; e

V - analisar, dando tratamento adequado e encaminhando às áreas competentes, as demandas recebidas no Gabinete, realizando o acompanhamento das providências adotadas.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Publicações e Eventos - CGPE compete:

I - planejar e coordenar os eventos e as atividades relacionadas às publicações da FUNAG, bem como os seus resultados;

II - submeter ao Presidente da FUNAG, com base em subsídios dos membros do Conselho de Administração Superior e dos órgãos específicos singulares, proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos, de programa editorial e de seus custos;

III - propor e implementar ações e instrumentos para a implementação de eventos, de publicações e de comunicação digital, bem como de produção, distribuição e controle do acervo de obras editadas pela FUNAG;

IV - elaborar relatórios periódicos e anuais sobre as metas, atividades e resultados dos projetos finalísticos;

V - submeter e manter informada a presidência a respeito de matérias de interesse da Fundação; e

VI - assistir o Presidente da FUNAG em assuntos sob a competência da Coordenação-Geral de Publicações e Eventos.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Publicações e Eventos conta com um Assistente Técnico.

Art. 13. À Coordenação de Publicação e Editoração - CPE compete:

I - assistir a CGPE na consolidação das informações e elaboração da proposta de programa de trabalho anual de projetos finalísticos, de programa editorial e seus custos, bem como em assunto sob a competência da Coordenação de Publicação e Editoração;

II - coordenar as revisões, traduções, diagramação, tratamento de imagens e editoração, bem como a edição final da obras, incluindo os arquivos digitais a serem publicados pela Fundação;

III - acompanhar e manter atualizado o programa editorial aprovado pelo Conselho de Administração Superior da FUNAG;

IV - emitir relatórios sobre os eventos, as publicações e a comunicação digital da FUNAG; e

V - demandar à Divisão de Publicações e Distribuição a contratação dos direitos autorais necessários às publicações da FUNAG.

Parágrafo único. O Coordenador de Publicação e Editoração substituirá o Coordenador-Geral de Publicações e Eventos em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo.

Art. 14. À Divisão Eventos e Comunicação Digital - DECD compete:

I - assistir a Coordenação de Publicação e Editoração nos assuntos relacionados aos eventos e a comunicação digital da FUNAG;

II - implementar os eventos e realizar as demandas logísticas necessárias, acompanhando até a conclusão;

III - manter os registros e demais documentos e produtos dos eventos organizados em meio digital;

IV - propor, monitorar e manter informada a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos sobre matérias publicadas em meios digitais que sejam relacionadas à FUNAG;

V - elaborar matérias, editar vídeos, imagens e áudios ("podcasts") para a Internet, assim como executar outras atividades relacionadas à comunicação e à mídia digital da FUNAG;

VI - monitorar e manter atualizado o portal da FUNAG sobre assuntos relacionados às atividades da CGPE, bem como as redes sociais e plataformas digitais nas quais a FUNAG participa;

VII - planejar, demandar e acompanhar a logística necessária à realização dos eventos e produção de material audiovisual da FUNAG;

VIII - emitir relatórios sobre os eventos e a comunicação digital da FUNAG;

IX - manter atualizada a lista de contatos e endereços eletrônicos destinados à divulgação das atividades das FUNAG; e

X - manter registro permanente da cessão de direitos de uso de imagem, voz e texto de participantes, quando cabível, no âmbito das atividades sob a competência da DECD.

Art. 15. À Divisão de Publicações e Distribuição - DPD compete:

I - manter atualizadas as informações e auxiliar a Coordenação-Geral de Publicações e Eventos nos assuntos sobre a impressão das obras publicadas pela FUNAG em meio digital, a comercialização, a distribuição, o acervo de publicações e a contratação de direitos autorais das obras a serem publicadas;

II - contratar os direitos autorais sobre obras, fotografias e textos encomendados de autores para publicação pela Fundação, mediante demanda da Coordenação de Publicação e Editoração, mantendo os registros permanentes das contratações organizados em meio digital;

III - demandar a produção de provas e de impressão das obras da FUNAG, com base nas orientações da Coordenação-Geral de Publicações e Eventos, após aprovação pelo Presidente da Fundação;

IV - receber, conferir, registrar, distribuir e comercializar as obras impressas pela FUNAG;

V - manter atualizadas a Biblioteca digital e a Loja Virtual no portal da FUNAG;

VI - manter atualizados os registros e os controles sobre as vendas, recolhendo os recursos delas oriundos, bem como adotar as providências relativas ao atendimento das demandas, elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas;

VII - manter atualizada a loja virtual da FUNAG, assim como todos os canais de comercialização das obras impressas pela Fundação;

VIII - expedir, com a emissão de documentos fiscais correspondentes, todas as vendas e as doações de publicações da FUNAG no país e no exterior;

IX - armazenar, conservar e manter o controle e a organização dos estoques de publicações editadas pela Fundação, registrando os fluxos de entrada e de saída, e elaborar relatório de controle de estoque;

X - identificar e propor à Coordenação-Geral de Publicações e Eventos a participação da FUNAG em eventos, por meio da exposição e vendas de publicações impressas, a serem submetidos no âmbito da proposta de programa de trabalho anual, com os respectivos custos; e

XI - organizar e manter reserva técnica permanente do acervo de publicações da FUNAG.

Seção III

Dos órgãos seccionais

Art. 16. À Auditoria Interna – AINT compete:

I - realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, pessoal e de sistemas, de acordo com o plano anual de auditoria interna;

II - avaliar os procedimentos administrativos e operacionais quanto à conformidade com a legislação;

III - avaliar e propor medidas saneadoras para eliminar ou mitigar os riscos internos identificados em ações de auditoria;

IV - realizar auditoria de natureza especial, não prevista no plano de atividades de auditoria interna, elaborar estudos e relatórios específicos, quando demandado pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Presidente da FUNAG;

V - examinar a prestação de contas anual da FUNAG e emitir parecer prévio;

VI - estabelecer planos e programas de auditoria e critérios de avaliações e de métodos de trabalho para as atividades de controle interno;

VII - elaborar o plano e o relatório anual de auditoria interna e manter o manual de auditoria interna atualizado;

VIII - manter interface entre a FUNAG e os órgãos de controle interno e externo quanto aos assuntos de auditoria;

IX - coordenar as ações para prestar informações, esclarecimentos e justificativas aos órgãos de controle interno e externo;

X - examinar e emitir parecer sobre tomada de contas especial; e

XI - prestar orientação às demais unidades da FUNAG nos assuntos relativos à sua área de competência.

Parágrafo único. A Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho de Administração Superior, observado o disposto no art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000. ([Redação dada pela Portaria FUNAG Nº 67, de 09.06.2022](#))

Art. 17. À Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças – CGAOF, órgão seccional integrante dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Administração de Serviços, de Organização e de Inovação Institucional e de Administração dos Recursos de Informação e Informática, compete:

I - auxiliar o Presidente da FUNAG na coordenação, na supervisão e no controle das atividades de gestão da FUNAG;

II - planejar e coordenar as atividades das áreas de orçamento, de finanças, de contabilidade, de recursos humanos, de material, de serviços, de patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de aquisições, de contratações, de organização e de inovação institucional;

III - demandar, acompanhar, analisar e realizar os encaminhamentos necessários às propostas de desenvolvimento institucional, organização, normatização, racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;

IV - ordenar despesas;

V - praticar atos de gestão;

VI - homologar licitações e adjudicar resultados de cotações eletrônicas;

VII - dispensar a realização ou declarar a inexigibilidade de licitação;

VIII - designar equipes relacionadas a realização de procedimentos licitatórios;

IX - designar fiscais, gestores e seus substitutos nos contratos da FUNAG;

X - aprovar planos de desenvolvimento e capacitação de servidores, bem como de compras, aquisições e contratações anuais da FUNAG;

XI - submeter à análise e emissão parecer da Procuradoria Federal os processos e assuntos sob a competência da CGAOF, quando cabível;

XII - propor ao Presidente da FUNAG e coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Fundação, seus desdobramentos e atualizações;

XIII - aprovar a concessão de progressão funcional dos servidores;

XIV - aprovar passagens e diárias;

XV - coordenar, demandar, analisar e aprovar relatórios e informações sobre os assuntos sob a competência da CGAOF.

§1º O Coordenador-Geral de Administração, Orçamento e Finanças substituirá o Presidente da FUNAG em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo.

§2º A Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças conta com um Assistente Técnico.

Art.18. À Coordenação de Administração e Finanças – CAFI compete:

I - coordenar e elaborar propostas de desenvolvimento institucional, organizacional, de normatização e de racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho, submetendo à Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças;

II - atuar como ordenador de despesas substituto;

III - propor estratégias e instrumentos de racionalização das atividades de aquisições de materiais e contratação de serviços, incluindo de tecnologia da informação e comunicação;

IV - acompanhar e monitorar o atendimento das unidades da CGAOF quanto as ações saneadoras resultantes da ação de auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo;

V - planejar e coordenar a proposta anual do plano de aquisições, licitações e renovações contratuais, com as projeções de custos, em conjunto com a Divisão de Administração e a Divisão de Orçamento e Finanças, submetendo-o à aprovação da CGAOF, propondo e acompanhando as suas atualizações;

VI - analisar e se manifestar sobre estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, minutas de editais de licitações, minutas de contratos e de seus termos aditivos, submetendo-os à CGAOF;

VII - executar e acompanhar os registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal relacionados às atividades da Coordenação;

VIII - demandar, analisar e consolidar informações e relatórios relacionados à CAFI e às Divisões da CGAOF, a serem submetidos à CGAOF;

IX - auxiliar na coordenação e atualização do planejamento estratégico da FUNAG e de seus desdobramentos;

X - manter atualizadas as informações no portal da FUNAG sobre assuntos relacionados às atividades da CGAOF;

XI - elaborar e propor normas internas ou atualizações necessárias, em conjunto com a unidade responsável pelo assunto no âmbito da CGAOF; e

XII - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da CAFI.

Parágrafo único. O Coordenador de Administração e Finanças substituirá o Coordenador-Geral de Administração, Orçamento e Finanças em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo.

Art. 19. À Divisão de Recursos Humanos – DRH compete:

I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos, de assistência médica e odontológica, de saúde do servidor, de desenvolvimento de pessoas e de estágios;

II - controlar, conferir e praticar os atos necessários nos sistemas do Governo Federal relacionados às folhas de pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas e dos estagiários, mantendo interface com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS no tocante ao pagamento de aposentados e pensionistas da FUNAG;

III - propor minutas, controlar e dar publicidade às portarias de pessoal e de gestão da FUNAG;

IV - editar e divulgar o Boletim Interno da FUNAG;

V - expedir declarações e certidões funcionais e seus anexos;

VI - executar e acompanhar os registros nos sistemas do governo federal relacionados às atividades da DRH;

VII - formalizar processos, se manifestar sobre documentos e encaminhar as aposentadorias e pensões, em meio digital, pelo sistema e-Pessoal ou outro do Tribunal de Contas da União, bem como à Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores;

VIII - realizar os procedimentos necessários às avaliações de desempenho, de estágio probatório e de progressão funcional dos servidores;

IX - realizar seleção e contratação de estagiários para a FUNAG, acompanhando os seus desenvolvimentos, frequências e pagamentos de bolsas;

X - orientar, acompanhar e realizar registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal;

XI - adotar os procedimentos, controles e encaminhamentos necessários às atividades relacionadas à promoção da saúde do servidor, assistência médica e odontológica, exames periódicos e demais ações com vistas à qualidade de vida dos servidores;

XII - elaborar a proposta de plano de desenvolvimento e capacitação anual dos servidores, bem como implementar as ações decorrentes, quando da sua aprovação;

XIII - receber e dar andamento aos requerimentos de servidores e estagiários;

XIV - orientar os servidores e os estagiários da FUNAG quanto aos assuntos relacionados DRH e a legislação vigente; e

XV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DRH.

Art. 20. À Seção de Cadastro e Pagamento – SCP compete:

I - analisar informações, realizar os registros pertinentes, preparar, executar, conferir as folhas de pagamentos dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários, mantendo interface com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS quanto aos procedimentos e registros para o pagamento da folha dos aposentados e pensionistas da FUNAG, praticando os atos necessários nos sistemas do Governo Federal;

II - elaborar planilhas relacionadas à cargos e funções comissionadas, gratificações, incorporações, progressões funcionais, adicionais, benefícios, aposentadorias, pensões e suas revisões;

III - manter atualizados os cadastros dos servidores e dos beneficiários, bem como o arquivo de pastas de assentamentos funcionais;

IV - executar atos relacionados com provimentos, vacâncias e movimentação de pessoal e aposentadorias;

V - elaborar minutas de mapas de tempo de serviço, declarações funcionais, registro de frequência, certidões, registrar licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90;

VI - executar as atividades e acompanhar os registros pertinentes às atividades da Seção nos sistemas do governo federal; e

VII - assistir a chefia da DRH nos assuntos sob a competência da Seção.

Art. 21. À Divisão de Administração – DA compete:

I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas de material, de patrimônio, de almoxarifado, de contratos e termos aditivos, de serviços gerais, de compras e de licitações;

II - acompanhar os prazos de entrega de material e de execução de serviços e obras;

III - orientar, acompanhar e controlar as atividades necessárias às contratações, aditamentos e execução de contratos;

IV - acompanhar e executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços;

V - controlar a movimentação e os respectivos registros dos bens móveis da FUNAG;

VI - manter atualizadas as informações no sistema do Governo Federal com os registros, baixas e movimentação dos bens móveis que integram o Patrimônio da FUNAG, bem como a depreciação dos bens inventariados e as variações patrimoniais dos bens móveis, em articulação com Divisão de Orçamento e Finanças;

VII - realizar a conferência, o recebimento, o pagamento, o armazenamento e a distribuição do material adquirido, mantendo atualizados os registros referentes ao almoxarifado da FUNAG;

VIII - implementar, demandar e acompanhar as atividades referentes aos serviços gerais necessárias ao funcionamento da FUNAG;

IX - orientar, demandar, analisar e dar encaminhamento de minutas de projetos básicos, de termos de referência, de editais, de termos de inexigibilidade, de dispensa de licitação, de contratos e seus termos aditivos;

X - planejar, elaborar proposta e registrar no sistema do Governo Federal as compras, aquisições, contratações e renovações contratuais, anuais, mantendo atualizadas as informações ao longo do exercício;

XI - codificar, catalogar e classificar o material de consumo, obedecendo ao Plano de Contas da União;

XII - orientar, acompanhar e realizar registros pertinentes nos sistemas do Governo Federal pertinentes às atividades da Divisão;

XIII - dar publicidade aos atos decorrentes das atividades da Divisão;

XIV - propor fiscais, gestores e substitutos no âmbito dos contratos de prestação de serviços firmados pela FUNAG; e

XV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DA.

Art. 22. À Seção de Licitações, Compras e Contratos– SLCC compete:

I - executar as compras e licitações de materiais, bens e serviços para a FUNAG;

II - executar os procedimentos legais e burocráticos referentes a realização das licitações, cotações eletrônicas e aquisições de materiais ou serviços para a FUNAG, adotando os procedimentos pertinentes até as suas conclusões;

III - preparar processos de pagamentos referentes às aquisições de bens e contratações de serviços relacionados à DA;

IV - realizar cotações de mercado;

V - elaborar minutas de projetos básicos, de termos de referência, de editais, de termos de inexigibilidade, de dispensa de licitação, de contratos e seus termos aditivos;

VI - realizar registros pertinentes a Seção nos sistemas do Governo Federal; e

VII - assistir ao chefe da DA nos assuntos sob a competência da Seção.

Art. 23. À Divisão de Orçamento e Finanças – DOFI compete:

I - planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relativas às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

II - analisar a evolução da receita e da despesa da FUNAG;

III - preparar subsídios e elaborar a proposta orçamentária;

IV - propor e implementar ações referentes a remanejamentos orçamentários, os créditos adicionais e o remanejamento de detalhamento de despesa;

V - efetuar, registrar e emitir os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, analisando previamente os processos para a conformidade da gestão;

VI - demandar junto ao órgão setorial os recursos orçamentários e financeiros, mantendo os controles referentes às liberações;

VII - atuar como gestor financeiro que autorizará, em conjunto com o Ordenador de Despesas ou seu substituto legal, as notas de empenho emitidas e os documentos de liquidações de despesas;

VIII - executar, analisar e acompanhar os registros no âmbito dos sistemas estruturados do governo federal relacionados às competências da Divisão e manter atualizada a conformidade contábil e de gestão;

IX - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos;

X - controlar e executar o pagamento de tributos e demais encargos, atendendo à legislação vigente;

XI - acompanhar a arrecadação de receitas próprias oriundas de vendas de publicações, adotando os procedimentos e registros decorrentes;

XII - acompanhar as atividades da Seção de Contabilidade e Conformidade Contábil;

XIII - realizar os procedimentos necessários, controlar e acompanhar as transferências de recursos ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS para a liquidação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas da FUNAG; e

XIV - assistir a CGAOF nos assuntos sob a competência da DOFI.

Parágrafo único. A Divisão de Orçamento e Finanças conta com um Assistente Técnico, que também atuará como gestor financeiro substituto.

Art. 24. Ao Serviço de Contabilidade e Conformidade Contábil – SCCC compete:

I - atuar no âmbito do Sistema de Contabilidade Federal, realizando as conformidades obrigatórias e atendendo aos prazos legais;

II - analisar e realizar as atividades relacionadas ao orçamento, à execução financeira, à gestão patrimonial e depreciações, no âmbito dos sistemas do Governo Federal;

III - analisar processos e respectivos lançamentos contábeis, abrangidos pela gestão;

IV - analisar e realizar a conciliação de lançamentos contábeis e levantamentos diversos;

V - realizar levantamentos sobre informações contábeis e de gestão patrimonial;

VI - adotar os procedimentos para registro e envio de informações obrigatórias junto aos órgãos oficiais do Governo Federal e do Distrito Federal, onde a Fundação mantenha registro e informações contábeis, de acordo com a legislação pertinente;

VII - analisar e adotar os procedimentos pertinentes aos balancetes, balanços e demonstrações contábeis;

VIII - prestar as informações contábeis para o relatório de gestão anual da Fundação, contendo a emissão e assinatura dos balanços, demonstrações contábeis, bem como as declarações e esclarecimentos, quando cabíveis;

IX - representar a FUNAG junto à Receita Federal do Brasil e ao órgão correlato no âmbito do Distrito Federal, mantendo atualizados os dados e as informações da Fundação, bem como de seu titular junto a esses órgãos, realizando as consultas necessárias e o envio de informações em atendimento às legislações vigentes;

X - realizar os procedimentos referentes à escrituração contábil e fiscal das receitas próprias com vendas de publicações da FUNAG e enviar ao órgão responsável do Governo do Distrito Federal, conforme legislação vigente; e

XI - assistir ao chefe da Divisão de Orçamento e Finanças nos assuntos sob a competência da Seção.

Art. 25. À Divisão de Tecnologia da Informação – DTI compete:

I - executar as atividades de tecnologia da informação e informática;

II - planejar, propor, implementar e acompanhar as políticas, instrumentos e atividades de tecnologia da informação;

III - manter e controlar o parque de informática;

IV - observar os padrões mínimos obrigatórios para o devido uso e proteção das informações tratadas na FUNAG, definidos em sua política de segurança;

V - desenvolver e implementar sistemas de informação e informática necessários à Fundação;

VI - conceber e dar suporte ao portal, ao correio eletrônico e aos sistemas de comunicação interna da Fundação;

VII - planejar e executar utilização, manutenção e modernização dos recursos de informação e informática;

VIII - propor e adotar padrões, diretrizes, normas e procedimentos para transferência de informações e serviços de informática no âmbito da FUNAG;

IX - adotar os procedimentos pertinentes à segurança da informação e comunicação no âmbito da FUNAG;

X - planejar e propor a aquisição de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação no âmbito da Fundação; e

XI - Assistir à CGAOF nos assuntos sob a competência da Divisão.

Art. 26. À Seção de Suporte de Tecnologia da Informação – SSTI compete:

I - especificar, propor e acompanhar a aquisição de bens e serviços de informática e tecnologia da informação; e

II - receber, conferir e testar bens e dos serviços de informática adquiridos pela FUNAG, de acordo com as especificações para aquisição ou contratação;

III - distribuir e manter controle sobre insumos de tecnologia da informação e softwares no âmbito da FUNAG;

IV - prestar suporte e dar orientações aos usuários da Fundação;

V - auxiliar no desenvolvimento e atualizações dos sistemas necessários à atuação da FUNAG; e

VI - assistir ao chefe da Divisão de Tecnologia da Informação nos assuntos sob a competência da Seção.

Art. 27. À Procuradoria Federal junto à FUNAG – PROFE compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a FUNAG, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da FUNAG, 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 da FUNAG, observado 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 da liquidez e da certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUNAG, para inscrição em dívida ativa e sua respectiva cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos demais atos editados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros; e

VII - assessorar o Presidente da FUNAG nos assuntos sob a competência da PROFE.

~~Art. 28. À Seção de Suporte e Apoio Técnico – SSAT compete: ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

~~I - realizar pesquisas sobre legislações e assuntos relacionados aos processos recebidos ou assuntos demandados no âmbito da Procuradoria Federal junto à FUNAG; ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

~~II - prestar suporte técnico quanto aos processos recebidos pela PROFE; ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

~~III - demandar, acompanhar e controlar a execução dos serviços, o recebimento dos materiais e bens necessários à atuação da Procuradoria Federal junto à FUNAG; ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

~~IV - preparar despachos e dar encaminhamento às demandas administrativas no âmbito da PROFE; e ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

~~V - assistir a chefia a PROFE no âmbito da competência da Seção. ([Revogado pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2022](#))~~

Seção IV

Dos órgãos específicos singulares

Art. 29. Ao Instituto de Pesquisa de Relações Internacionais – IPRI compete:

I - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre temas relativos às relações internacionais;

II - fomentar o intercâmbio científico com instituições congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais;

III - organizar cursos, conferências, seminários e congressos na área de relações internacionais, aprovados pelo Presidente da FUNAG;

IV - elaborar conteúdo de livros e de periódicos sobre temas das relações internacionais, aprovados pelo Presidente da FUNAG; e

V - encaminhar ao Presidente da FUNAG relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.

Parágrafo único. As atividades do IPRI serão dirigidas por um Diretor, que será substituído em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo pelo Coordenador-Geral de Pesquisa.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Pesquisa – CGP compete:

I - planejar, coordenar, demandar e supervisionar a execução dos eventos e publicações demandadas pelo Diretor do IPRI no âmbito do programa de trabalho anual da FUNAG;

II - coletar e sistematizar informações;

III - elaborar documentos, relatórios e proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do IPRI; e

IV - assistir o Diretor do IPRI nos assuntos sob a competência da CGP.

Art. 31. À Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo – CATA compete:

I - coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo necessárias à implementação das atividades do IPRI;

II - demandar À FUNAG e acompanhar a logística, os materiais, os bens e os serviços necessários às atividades, bem como controlar e dar andamento aos assuntos administrativos do IPRI junto à Fundação;

III - preparar documentos e despachos necessários às contratações de direitos autorais a serem demandadas e autorizadas pela FUNAG;

IV - organizar e manter registro das informações referentes às atividades do IPRI;

V - apoiar no planejamento e organização dos eventos que integram as atividades do IPRI; e

VI - assistir ao Coordenador-Geral e ao Diretor do IPRI nos assuntos relacionados à Coordenação.

Art. 32. À Divisão de Apoio à Pesquisa – DAP compete:

I - realizar pesquisas necessárias às atividades do IPRI;

II - elaborar propostas de documentos, notas técnicas e publicações sobre temas e assuntos demandados pelo Coordenador-Geral e pelo Diretor do IPRI;

III - revisar textos e publicações que integram as atividades anuais do IPRI;

IV - submeter ao Diretor as necessidades de contratações de direitos autorais sobre textos e publicações propostas pelo IPRI;

V - preparar subsídios e apoiar na realização dos eventos organizados pelo IPRI;

VI - assistir ao Coordenador-Geral e ao Diretor do IPRI nos assuntos relacionados à Divisão.

Art. 32-A. À Seção de Suporte e Apoio Técnico- SSAT compete: ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

I- realizar estudos e pesquisas necessárias às atividades do IPRI; ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

II- acompanhar a execução dos serviços para suporte à pesquisa; ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

III- prestar suporte técnico para contratação de direitos autorais; ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

IV- preparar subsídios e apoiar na realização das publicações organizadas pelo IPRI; ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

V- prestar suporte técnico para revisão em publicações que integram as atividades anuais do IPRI; e ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

VI- assistir ao Coordenador-Geral e ao Diretor do IPRI nos assuntos relacionados à Seção. ([Redação dada pela Portaria FUNAG nº 81, de 8 de fevereiro de 2024](#))

Art. 33. Ao Centro de História e Documentação Diplomática – CHDD, sediado no Palácio Itamaraty, no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, compete:

I - desenvolver e divulgar estudos e pesquisas sobre a história da diplomacia e das relações internacionais do País;

II - cooperar com entidades públicas e privadas interessadas em participar de iniciativas que envolvam a conservação do prédio em que se situa a Biblioteca do Palácio Itamaraty e na preservação e na organização dos acervos do Ministério das Relações Exteriores depositados no Palácio;

III - organizar cursos, conferências, seminários, congressos e outras atividades de natureza acadêmica no campo da história diplomática, quando aprovados pelo Presidente da FUNAG;

IV - elaborar conteúdo de livros e de periódicos sobre a história da diplomacia e das relações internacionais do País, aprovadas pelo Presidente da FUNAG;

V - criar e difundir instrumentos de pesquisa sobre a história diplomática e das relações internacionais do País; e

VI - encaminhar ao Presidente da FUNAG o relatório anual de suas atividades e proposta de programa anual de trabalho.

Parágrafo único. As atividades do CHDD serão dirigidas por um Diretor, que será substituído em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como na vacância do cargo pelo Coordenador de Pesquisas e Apoio Técnico.

Art. 34. À Coordenação de Pesquisas e Conteúdos – CPC compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de cunho editorial do CHDD, em todas as suas etapas;

II - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de pesquisa histórica e diplomática;

III - elaborar documentos, relatórios e preparar proposta de atividades a serem submetidas à aprovação do Diretor do CHDD;

IV - orientar e supervisionar a organização e dos registros de documentos e a manutenção das informações utilizadas pelo CHDD na organização de suas atividades;

V - coordenar e supervisionar as atividades da equipe técnica do CHDD; e

VI - Assistir ao Diretor do CHDD nos assuntos relacionados à Coordenação.

Parágrafo único. A Coordenação de Pesquisas e Apoio Técnico conta com um Assistente Técnico.

Art. 35. À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo – DATA do CHDD compete:

I - planejar e organizar atividades de apoio técnico e administrativo necessárias à implementação das atividades do CHDD;

II - demandar À FUNAG e acompanhar os materiais, os bens e os serviços necessários às atividades, bem como controlar e dar andamento aos assuntos administrativos do CHDD junto a Fundação;

III - preparar documentos e despachos necessários às contratações de direitos autorais a serem demandadas e autorizadas pela FUNAG;

IV - organizar e manter atualizados os registro de documentos e informações referentes às atividades do CHDD;

V - apoiar no planejamento, organização e implementação das atividades do CHDD; e

VI - assistir ao Coordenador- Geral e ao Diretor do CHDD nos assuntos relacionados à Divisão.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Presidente

Art. 36. Ao Presidente da FUNAG incumbe:

I - aprovar o regimento interno da FUNAG;

II - coordenar as atividades da FUNAG;

III - representar a FUNAG em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por mandatários;

IV - delegar atribuições;

V - submeter ao Conselho de Administração Superior o relatório anual de atividades, a prestação de contas, o orçamento e o programa de trabalho anual da FUNAG, abrangendo as atividades propostas e o programa editorial;

VI - editar normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à organização e ao funcionamento da FUNAG, nos termos do disposto em seu regimento interno; e

VII - celebrar convênios, contratos e instrumentos congêneres com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais.

Parágrafo único. O Presidente da FUNAG conta com um Assessor direto a quem incumbe assessorar no preparo de informações, textos e documentos sobre assuntos relacionados às atividades finalísticas, demandados pelo Presidente.

Seção II

Dos demais dirigentes

Art. 37. Aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 38. Aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e de Seções caberá adotar as providências saneadoras necessárias, justificar e prestar esclarecimentos para atendimento às demandas decorrentes de auditorias internas e de órgãos de controle interno e externo, referentes aos assuntos de suas áreas de competência.

CAPÍTULO VII

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 39. O patrimônio da FUNAG é constituído dos bens móveis e imóveis de sua propriedade e dos que vierem a ser adquiridos, a qualquer título.

Art. 40. Constituem receita da FUNAG:

I - dotação específica a ser consignada à FUNAG no Orçamento Geral da União;

II - recursos privados resultantes de doações e de contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas, nos termos previstos na legislação vigente;

III - rendimentos de qualquer natureza que venha a auferir a título de remuneração decorrente de aplicações de seu patrimônio e de prestações de serviços;

IV - doação de bens móveis e imóveis; e

V - subvenções da União, dos estados e dos municípios.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. A FUNAG conta com uma Ouvidoria – OUV, com atribuições estabelecidas na forma da legislação que rege esta matéria, cujo ouvidor será escolhido dentre os servidores da FUNAG.

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto neste Regimento serão dirimidos pelo Presidente da FUNAG.