

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 12/08/2025 | Edição: 151 | Seção: 1 | Página: 4

Órgão: Ministério das Comunicações/Gabinete do Ministro

PORTARIA MCOM Nº 19.228, DE 1º DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Ministério das Comunicações e divulga o quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança do órgão.

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 11 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021; no Decreto nº 11.335, de 1º de janeiro de 2023, e no Decreto nº 12.537, de 27 de junho de 2025, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério das Comunicações na forma dos Anexos I a XII desta Portaria.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Consultoria Jurídica será editado pela Advocacia-Geral da União, com base no art. 45 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Art. 2º Fica revogada a Portaria MCOM nº 8.374, de 6 de fevereiro de 2023.

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

FREDERICO DE SIQUEIRA FILHO

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete compete:

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

II - promover a articulação com os titulares das unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;

III - representar o Ministro de Estado, por designação específica, nos comitês, nas comissões e nos grupos de trabalho relativos à segurança institucional e de cunho administrativo;

IV - realizar a gestão das publicações oficiais do Ministério;

V - supervisionar, em articulação com a Secretaria-Executiva, o processo de indicação dos representantes do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;

VI - realizar a gestão do atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado; e

VII - assistir o Ministro de Estado, no que couber, em suas manifestações relativas às atividades administrativas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Ministério.

Art. 2º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará ainda com o assessoramento de Assessores Especiais e Assessores, a ele diretamente subordinados.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura organizacional:



I - Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM; e

II - Coordenação-Geral de Cerimonial - CGCE.

Art. 4º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete e as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

Art. 6º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - coordenar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;

III - preparar, controlar e organizar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete e prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;

IV - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;

V - gerenciar, acompanhar, controlar, elaborar e executar o encaminhamento, no âmbito do Ministério das Comunicações, das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF;

VI - coordenar as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

VII - coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro;

VIII - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete, bem como as correspondentes prestações de contas; e

IX - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em coordenação com o setor responsável.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Cerimonial

Art. 7º À Coordenação-Geral de Cerimonial compete:

I - zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, e no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972;

II - planejar e coordenar eventos como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, exposições, recepções, reuniões e homenagens na sede do Ministério e unidades vinculadas, que contem com a presença do Ministro de Estado, e em coordenação com os governos estaduais e municipais, quando necessário;

III - coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado;

IV - planejar e executar, conjuntamente com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior;

V - organizar e executar os arranjos logísticos que subsidiem a realização de viagens do Ministro de Estado, em visitas nacionais, nos quesitos de recursos humanos e materiais;



VI - receber as personalidades, nacionais e estrangeiras, em visita à sede do Ministério e a suas unidades vinculadas, conforme determinação do Gabinete do Ministro de Estado;

VII - acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas;

VIII - elaborar e expedir comunicados em visitas oficiais do Ministro de Estado às unidades federativas;

IX - receber, registrar, encaminhar, acompanhar e arquivar as correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais;

X - agradecer, confirmar presenças e verificar a designação de representantes;

XI - elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério e suas unidades vinculadas, ou em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada;

XII - atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério;

XIII - elaborar o calendário de eventos do Ministério; e

XIV - gerir os contratos de prestação de serviços de organização de eventos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

V - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos;

VI - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;

VII - propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência;

VIII - autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado das Comunicações;

IX - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; e

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

Art. 9º Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas às suas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.

ANEXO II REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES E FEDERATIVOS



CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos - ASPAR compete:

I - promover o processo de articulação com o Congresso Nacional nos assuntos de competência do Ministério, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República;

II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados, além de acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério; e

III - participar do processo de interlocução com os Governos estaduais, distrital e municipais, com as Assembleias Legislativas, com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e com as Câmaras Municipais nos assuntos de competência do Ministério, com o objetivo de assessorá-los em suas iniciativas e de providenciar o atendimento às consultas formuladas, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação-Geral de Assuntos Parlamentares - CGASP.

Art. 3º Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos será dirigida por Chefe de Assessoria Especial e a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no Art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Assuntos Parlamentares

Art. 5º À Coordenação-Geral de Assuntos Parlamentares compete:

I - coordenar os atendimentos e informações às autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre programas e projetos do Ministério;

II - receber, analisar e processar informações e solicitações, encaminhadas pelas unidades do Ministério, relacionadas às pautas ligadas ao Congresso Nacional e de interesse do Ministério das Comunicações; e

III - auxiliar o Chefe de Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 6º Ao Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos incumbe:

I - representar o Ministério perante o Congresso Nacional, a Presidência da República e as Assessorias Parlamentares dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

II - acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes;

III - articular com as unidades do Ministério para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias de interesse junto ao Congresso Nacional;



IV - acompanhar as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional que possuam matérias de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;

V - acompanhar as Audiências Públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse deste Ministério, bem como assistir os seus representantes e os de suas entidades vinculadas, quando convidados;

VI - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação das indicações e dos requerimentos de informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado;

VII - organizar os arquivos de requerimentos de informação, indicações, Projetos de Lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares;

VIII - redigir, controlar, distribuir e despachar correspondências de interesse dos parlamentares, no âmbito do Ministério; e

IX - acompanhar a execução das emendas parlamentares e as diligências técnicas das diversas Secretarias do Ministério e entidades vinculadas, quanto à execução das emendas parlamentares e de programação voluntária.

Art. 7º Ao Coordenador-Geral incumbe:

I - acompanhar as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional que possuam matérias de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

II - acompanhar as Audiências Públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse deste Ministério, bem como assistir os seus representantes e os de suas entidades vinculadas, quando convidados.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos.

ANEXO IIIREGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério;

II - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério:

a) nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade e eventos e nas ações de comunicação que utilizem meios eletrônicos;

b) na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas do Ministério;

c) no relacionamento com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação; e

d) no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional;

III - apoiar os órgãos integrantes do Ministério no relacionamento com a imprensa; e

IV - planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas vinculadas ao Ministério.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Comunicação Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS.



Art. 3º A Assessoria Especial de Comunicação Social será dirigida por Chefe de Assessoria Especial e a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Comunicação Social

Art. 5º À Coordenação-Geral de Comunicação Social compete:

I - receber, analisar e processar informações e solicitações, encaminhadas pelas unidades do Ministério, relacionadas à divulgação de ações, programa e projetos do Ministério;

II - propor ações e cooperações para viabilizar a divulgação de assuntos de interesse do Ministério;

III - observar e acompanhar os procedimentos internos relativos à execução de serviços contratados de sua competência;

IV - propor a elaboração e/ou revisão de normativos internos relacionados aos contratos de sua competência;

V - elaborar e submeter o Plano Anual de Comunicação Publicitária - PACP à Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República - Secom/PR para conformidade;

VI - acompanhar as ações de comunicação publicitárias do Ministério e submeter à Secom/PR para análise de conformidade;

VII - elaborar briefing de comunicação para orientar as ações publicitárias ou/e contratações;

VIII - acompanhar e executar os procedimentos relativos à verificação e conformidade dos documentos e serviços para liquidação das despesas decorrentes das contratações; e

IX - auxiliar o Chefe de Assessoria Especial no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 6º Ao Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações de comunicação do Ministério, liderando a interface entre as autoridades do Ministério e a imprensa;

II - planejar e coordenar a política de comunicação social do Ministério, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

III - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, live marketing e demais ações de comunicação;

IV - coordenar a produção de conteúdo para os canais de divulgação e orientar a equipe da Assessoria Especial de Comunicação Social quanto a abordagens e ações de gestão da informação;

V - manter atualizados os documentos de gestão, tais como solicitação de entrevistas e demandas de imprensa;

VI - administrar as notícias publicadas no sítio eletrônico do Ministério e as ações de comunicação institucional em suas redes sociais;

VII - gerir e coordenar as interações das redes sociais nas quais o Ministério possua perfil;



VIII - orientar a elaboração do Plano Anual de Comunicação Publicitária (PACP) do MCom, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

IX - orientar a execução orçamentária e financeira referentes aos contratos sob sua responsabilidade;

X - gerir a curadoria da Ordem do Mérito das Comunicações;

XI - compor o Conselho da Ordem do Mérito das Comunicações; e

XII - exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado.

Art. 7º Ao Coordenador-Geral incumbe:

I - executar a política de comunicação social do Ministério;

II - coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à execução dos contratos de comunicação de sua competência;

III - realizar a avaliação do desempenho de empresas contratadas no âmbito de suas competências;

IV - auxiliar o Chefe de Assessoria Especial no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

V - exercer outras competências que lhes forem delegadas em seu campo de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social.

ANEXO IV REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - ASINT compete:

I - assessorar o Ministro de Estado nas negociações e nos processos internacionais de interesse do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

II - preparar subsídios e informações para a elaboração de pronunciamentos, de conferências, de artigos e de textos de apoio ao Ministro de Estado;

III - coordenar, em articulação com as demais unidades, a posição do Ministério em temas internacionais e a sua participação em eventos e processos de negociação;

IV - contribuir na preparação de eventos, de reuniões e de atividades internacionais com participação do Ministro de Estado;

V - representar o Ministro de Estado em reuniões, eventos e negociações internacionais e presidir ou compor grupos de trabalho intergovernamentais;

VI - manter interlocução com embaixadores estrangeiros e representantes de organismos internacionais com representação no Brasil;

VII - manter interlocução com missões diplomáticas brasileiras junto a organismos internacionais;

VIII - planejar e organizar as viagens internacionais oficiais do Ministro de Estado e preparar subsídios para a sua atuação em visitas internacionais oficiais e em comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos relacionados com as competências do Ministério, no âmbito internacional; e

IX - preparar e acompanhar as audiências do Ministro de Estado com autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao País.

CAPÍTULO II



DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Assuntos Internacionais será dirigida por Chefe de Assessoria Especial, cuja função será provida na forma da legislação pertinente.

Art. 3º O ocupante da função prevista no art. 2º será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor por ele indicado e previamente designado na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades, no país e no exterior, nas negociações e nos processos internacionais de interesse do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e demais órgãos da administração pública;

II - coordenar a negociação de acordos de cooperação internacional e zelar pelo seu cumprimento junto às áreas do Ministério;

III - articular-se com as áreas do Ministério para identificar os assuntos e os programas de interesse para ações de cooperação e parceria internacional, coordenando-se com o Ministério das Relações Exteriores e demais entidades que julgar necessárias;

IV - preparar subsídios e informações para a elaboração de pronunciamentos, artigos e textos de apoio ao Ministro de Estado e demais autoridades;

V - preparar e acompanhar audiências de cunho internacional com o Ministro das Comunicações e demais autoridades do Ministério, bem como recepcionar e acompanhar autoridades estrangeiras em visitas oficiais ao Brasil;

VI - contribuir na preparação de eventos, reuniões e atividades internacionais com participação do Ministro de Estado e demais autoridades;

VII - representar, a pedido, o Ministro de Estado e demais autoridades em reuniões, eventos, negociações internacionais e compor grupos de trabalho;

VIII - atuar como interlocutor do Ministério das Comunicações junto ao Ministério das Relações Exteriores, embaixadas no Brasil e no exterior, organismos internacionais e órgãos de governos estrangeiros, promovendo o diálogo institucional de temas pertinentes às matérias de competência do Ministério;

IX - articular e cooperar com organismos, institutos de pesquisa internacionais e academia para o intercâmbio de conhecimentos e a incorporação de inovações nas áreas de TICs e postal;

X - acompanhar planos, programas, estudos e iniciativas de organismos e fóruns internacionais e projetos de cooperação internacional no âmbito do Ministério;

XI - planejar, organizar e acompanhar as missões internacionais oficiais do Ministro de Estado e demais autoridades;

XII - analisar, monitorar e avaliar cenários e riscos da conjuntura internacional, de forma a subsidiar o posicionamento do Ministério em sua atuação internacional, com vistas à adoção de medidas e ao apoio na formulação de políticas de competência do Ministério;

XIII - coordenar e apoiar a realização de seminários, conferências e outros eventos nacionais e internacionais;

XIV - organizar, em cooperação com os cerimoniais da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério das Comunicações, as solenidades e reuniões de cunho internacional;

XV - planejar, executar e coordenar, conforme as diretrizes fixadas pelo Ministro de Estado, a política de cooperação internacional;



XVI - participar, como representante do Ministério, em ações relacionadas com políticas, diretrizes e iniciativas de cooperação referente às TICs e postal, incluídas a regulação e a supervisão no âmbito internacional; e

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais.

ANEXO VREGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno - AECl compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

II - assessorar o Ministro de Estado no pronunciamento de que trata o art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar assessoramento e orientação técnica às autoridades responsáveis pela Secretaria-Executiva e pelas Secretarias, a dirigentes do Ministério e a representantes, por indicação da autoridade máxima do Ministério, em conselhos e em comitês, nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência, e de integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão do Ministério;

V - prestar orientação técnica às unidades do Ministério na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais em relação a controles internos, transparência e integridade da gestão;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar o atendimento às recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e à correição entre as unidades responsáveis do Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

X - conduzir as atividades de gestão do programa de integridade, como unidade setorial do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal no âmbito do Ministério, em articulação com as áreas responsáveis pela gestão da ética, pela ouvidoria, pela corregedoria, pela gestão de riscos e pela integridade da gestão;

XI - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência, de sustentabilidade e de integridade da gestão; e

XII - demais competências previstas no art. 13 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno será dirigida por Chefe de Assessoria Especial e as Coordenações por Coordenadores, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.



Art. 3º O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, por servidor por ele indicado à autoridade competente para designação prévia na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno incumbe:

- I - assessorar o Ministro de Estado na execução das atividades que lhe forem atribuídas;
- II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de sua respectiva unidade; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Os casos omissos e eventuais dúvidas acerca da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

ANEXO VI REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Ouvidoria compete:

- I - planejar, coordenar e monitorar o atendimento às manifestações recebidas dos cidadãos e as atividades de acesso à informação;
- II - exercer a função de canal de recebimento de denúncias no Ministério;
- III - planejar, coordenar, realizar e monitorar as avaliações de satisfação com os serviços do Ministério;
- IV - implementar o comitê técnico das ouvidorias dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;
- V - representar o Ministério e seus órgãos em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria e acesso à informação; e
- VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ministério relacionadas ao Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal e das atividades junto à Ouvidoria-Geral da União.

Parágrafo único. As atividades decorrentes da participação social no âmbito da Ouvidoria serão realizadas em articulação com a Assessoria de Participação Social e Diversidade.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Ouvidoria - OUV tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenação de Serviços - COSER.

Art. 3º A Ouvidoria será dirigida por Ouvidor e a Coordenação de Serviços por Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores indicados pelo Ouvidor e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Serviços

Art. 5º À Coordenação de Serviços compete:



I - assessorar o Ouvidor na gestão de todos os procedimentos atinentes às competências da Ouvidoria;

II - monitorar, supervisionar e apoiar o direito de acesso à informação no órgão e a entrega de respostas aos cidadãos de forma ágil e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

III - fornecer suporte às áreas respondentes a respeito da Lei de Acesso à Informação - LAI e legislações correlatas ao tema da transparência e de acesso à informação;

IV - prover a Assessoria Especial de Comunicação Social de dados e informações atualizados, com vistas a manter, no site do Ministério, os dados relativos às formas de solicitação de informação, endereço e telefones de contato do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como os nomes de servidores responsáveis pela área e da Autoridade de Monitoramento da LAI no órgão;

V - prover a Assessoria Especial de Comunicação Social de dados e informações atualizados, com vistas a manter, no site do Ministério, a indicação da localização do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão em lugar visível e acessível ao público;

VI - prover a Assessoria Especial de Comunicação Social de dados e informações atualizados, com vistas a disponibilizar, no site do Ministério, formulários de classificação e desclassificação de documentos;

VII - participar de capacitações e treinamentos concernentes aos temas de ouvidoria, de proteção e defesa do usuário de serviços públicos, de transparência pública, da Lei de Acesso à Informação, da Rede Nacional de Ouvidorias e assuntos correlatos;

VIII - assessorar as áreas técnicas responsáveis do Ministério, com vistas a manter, no site do órgão, dados atualizados relativos às informações classificadas e desclassificadas;

IX - assessorar o Ouvidor no fornecimento, aos dirigentes do Ministério, de informações e dados relacionados ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, sugerindo-lhe pontos de aprimoramento da gestão e formas de melhorias na transparência pública (ativa e passiva);

X - receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de simplificação direcionados ao Ministério das Comunicações e encaminhá-los, conforme a matéria, à unidade competente, em conformidade com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e Decretos regulamentadores, e fornecer a resposta aos demandantes, em conformidade com as áreas técnicas do órgão;

XI - sugerir ao Ouvidor a requisição de informações e documentos às áreas do Ministério, quando necessários a seus trabalhos ou atividades;

XII - realizar, em consonância com o Ouvidor, a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos ou agentes do Ministério das Comunicações;

XIII - assessorar o Ouvidor no fornecimento, aos dirigentes do Ministério, de informações e dados relacionados às atividades de gestão de manifestações de ouvidoria e dos pedidos de simplificação e dos pedidos de acesso à informação, sugerindo-lhe pontos de aprimoramento da gestão e formas de melhorias nos serviços públicos; e

XIV - colaborar com o órgão central do Sistema de Ouvidoria na implementação, coordenação e registro de informações relacionadas às atividades da Ouvidoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 6º Ao Ouvidor incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de ouvidoria no âmbito do Ministério;



II - fomentar a interlocução entre o cidadão e o Ministério, de forma ampla e transparente e o acesso à informação pública e a abertura de dados de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão, observando o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e no Decreto nº 7.724, de 2012;

III - sugerir ou recomendar pontos de aprimoramento da gestão, assim como adoção de melhorias nos serviços públicos prestados pelo Ministério das Comunicações;

IV - divulgar relatórios de atividades e pesquisa de nível de satisfação em relação aos serviços prestados pela Ouvidoria, aprovados pelo Ministro de Estado das Comunicações;

V - participar dos colegiados do Ministério das Comunicações relativos ao planejamento estratégico, à avaliação de riscos, integridade e transparência pública e à governança de serviços do órgão;

VI - representar o Ministério e seus órgãos em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria e acesso à informação;

VII - implementar o comitê técnico das ouvidorias do Ministério e das entidades vinculadas; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 7º Ao Coordenador de Serviços incumbe:

I - assessorar o Ouvidor em todas as atividades relacionados à Ouvidoria e ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, atuando como Ouvidor-Adjunto;

II - coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade;

III - supervisionar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC; e

IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Ouvidor.



ANEXO VI REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Corregedoria - CRG, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, compete:

I - promover as atividades de prevenção e de correição para verificar a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas sanadoras ao seu funcionamento;

II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;

IV - julgar e aplicar penalidades, nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão por mais de trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado;

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade das pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais; e

VII - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Corregedoria tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Serviços Correcionais - COSEC.

Art. 3º A Corregedoria será dirigida por Corregedor e a Coordenação de Serviços Correcionais por seu respectivo Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Serviços Correcionais

Art. 5º À Coordenação de Serviços Correcionais, compete:

I - proceder ao juízo de admissibilidade de denúncias, representações e demais expedientes relacionados a infrações éticas, disciplinares e de atos lesivos à administração, sem prejuízo a Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Comissão de Ética Pública;

II - realizar diligências prévias à instauração de procedimento correcional, quando cabível;

III - requisitar a órgãos, entidades e demais unidades integrantes do Ministério, e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos correcionais em curso no Ministério;

IV - propor medidas para prevenir e reprimir a prática de infrações disciplinares por servidores e dirigentes e de atos lesivos por entes privados contra o Ministério;

V - consolidar, sistematizar e manter atualizados os dados relativos aos resultados das análises realizadas;

VI - propor a instauração de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados, de ofício ou em razão de representações e denúncias;

VII - propor à Corregedoria a capacitação de servidores públicos em atividades de correição;

VIII - identificar, em articulação com as demais unidades do Ministério, áreas de maior vulnerabilidade quanto à ocorrência de irregularidades em matéria correcional e propor as ações corretivas cabíveis;

IX - propor a declaração de nulidade parcial ou total de processo disciplinar ou de responsabilização de entes privados instaurados no âmbito do Ministério, quando constatada a existência de vícios insanáveis;

X - assessorar a Corregedoria no julgamento dos procedimentos correcionais instaurados, no âmbito do Ministério, e na celebração de Termos de Ajustamento de Conduta;

XI - assistir a Corregedoria na definição de diretrizes e metas para realização de suas ações.

XII - assessorar a Corregedoria na supervisão, coordenação e monitoramento dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados instaurados no âmbito do Ministério;

XIII - orientar, supervisionar e gerenciar as atividades de comissões disciplinares e de responsabilização de entes privados do Ministério;

XIV - propor à autoridade instauradora os integrantes das comissões disciplinares e de responsabilização de entes privados;

XV - conduzir as investigações e os procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados instaurados, no âmbito do Ministério;

XVI - propor a convocação de servidores públicos para constituição de comissões disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados, e para a realização de perícias;

XVII - propor estudos para o aprimoramento da atividade disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados;

XVIII - manter controle atualizado dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados no âmbito do Ministério; e



XIX - zelar pelo correto e tempestivo registro de informações disciplinares e de responsabilização de entes privados do Ministério, nos sistemas e bancos de dados correcionais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 6º Ao Corregedor incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e zelar pela execução das atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério, incluindo as de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados;

II - instaurar diretamente ou propor a instauração dos procedimentos correcionais, inclusive os de natureza disciplinar e de responsabilização de entes privados e conduzi-los e editar atos para seu regular andamento;

III - declarar a nulidade de atos processuais, procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, determinar a apuração imediata e regular dos fatos;

IV - julgar os dirigentes, quando cabível, e servidores do Ministério em processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

V - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta com servidores e dirigentes do Ministério;

VI - convocar servidores das unidades integrantes do Ministério para a composição de comissões processantes;

VII - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a sua unidade;

VIII - auxiliar o Ministro no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 7º Ao Coordenador incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.



CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Corregedor.

ANEXO VIII REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria de Participação Social e Diversidade - ASPAD compete:

I - fomentar e articular as relações políticas do Ministério com os diferentes segmentos da sociedade civil;

II - fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública federal e a sociedade civil;

III - fomentar e estabelecer diretrizes e orientações à gestão de parcerias e relações governamentais com organizações da sociedade civil; e

IV - assessorar direta e imediatamente o Ministro de Estado, quanto às competências específicas do Ministério, na formulação de políticas e diretrizes para:

a) a promoção da participação social e da igualdade de gênero, étnica e racial;

b) a proteção dos direitos humanos; e

c) o enfrentamento de desigualdades sociais e regionais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria de Participação Social e Diversidade será dirigida por Chefe de Assessoria, cuja função será provida na forma da legislação pertinente.

Art. 3º O ocupante da função prevista no art. 2º será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor por ele indicado e previamente designado na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria de Participação Social e Diversidade incumbe:

- I - assessorar o Ministro de Estado na execução das atividades que lhe forem atribuídas;
- II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de sua respectiva unidade;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado; e
- IV - articular junto à Ouvidoria a realização das atividades decorrentes da participação social.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe da Assessoria de Participação Social e Diversidade.

ANEXO IX REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Executiva - SEXEC compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades vinculadas;
- II - supervisionar e coordenar as atividades de formulação e de proposição de políticas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas às áreas de competência do Ministério;
- III - supervisionar e acompanhar a gestão das entidades vinculadas ao Ministério;
- IV - propor a regulamentação e a normatização técnica e tarifária dos serviços postais;
- V - coordenar e realizar as atividades de encarregado pelo tratamento de dados pessoais do Ministério, nos termos do disposto no art. 41 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e
- VI - exercer a função de órgão setorial das atividades relacionadas ao:
 - a) Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal;
 - b) Sistema de Administração Financeira Federal;
 - c) Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga;
 - d) Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;
 - e) Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads;
 - f) Sistema de Serviços Gerais - Sisg;
 - g) Sistema de Contabilidade Federal;
 - h) Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp; e
 - i) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva - SEXEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete da Secretaria-Executiva - GABEX;
- II - Subsecretaria de Governança das Entidades Vinculadas - SEVI;



II-I - Coordenação-Geral de Governança de Entidades Vinculadas - CGVI;
II-I-I - Coordenação de Governança de Entidades Vinculadas - COGVI;
II-II - Coordenação-Geral de Serviços Postais - CGSP;
II-II-I - Coordenação de Serviços Postais - COSPO;
III - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA;
III-I - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF;
III-I-I - Coordenação de Gestão Estratégica e Planejamento - COGEP;
III-I-II - Coordenação de Orçamento - COORC;
III-I-II-I - Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário - DIPAC;
III-I-III - Coordenação Financeira - COFIN;
III-I-III-I - Divisão de Programação Financeira - DIFIN;
III-I-IV - Coordenação de Contabilidade - COTAB;
III-I-IV-I - Divisão de Análise Contábil e de Custos - DIACC;
III-II - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP;
III-II-I - Coordenação de Cadastro e Pagamento - COCPG;
III-II-I-I - Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD;
III-II-I-II - Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP;
III-II-I-II-I - Serviço de Atos e Movimentação de Pessoal - SEAMP;
III-II-I-III - Divisão de Pagamento - DIPAG;
III-II-I-III-I - Serviço de Pagamento - SEPAG;
III-II-I-III-II - Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;
III-II-II - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP;
III-II-II-I - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP;
III-II-II-I-I - Serviço de Gestão de Desempenho - SEGED;
III-II-III - Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios - COLAB;
III-II-III-I - Divisão de Normas - DINOR;
III-II-III-II - Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Pensão - DIBAP;
III-II-III-II-I - Serviço de Benefícios - SEBEN;
III-III - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL;
III-III-I - Divisão de Diárias e Passagens - DIDIP;
III-III-II - Coordenação de Licitações, Compras e Contratos - COLCC;
III-III-II-I - Divisão de Licitações e Compras - DILIC;
III-III-II-I-I - Serviço de Licitações - SELIC;
III-III-II-II - Divisão de Contratos - DICON;
III-III-II-II-I - Serviço de Contratos - SECON;
III-III-III - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEOF;
III-III-III-I - Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR;
III-III-III-II - Divisão de Execução Financeira - DIEFI;
III-III-III-II-I - Serviço de Controle Financeiro e Pagamentos - SEFIP;
III-III-III-III - Divisão de Conformidade - DICOF;
III-III-IV - Coordenação de Logística e Patrimônio - COLOP;



III-III-IV-I - Divisão de Apoio Administrativo, Manutenção Predial e Patrimônio - DIAMP;
III-III-IV-I-I - Serviço de Infraestrutura Predial e Apoio Administrativo - SEIPA;
III-III-IV-I-II - Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SEAPA;
III-III-V - Coordenação de Instrumentos de Repasse - COIRE;
IV - Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI;
IV-I - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTI;
IV-I-I - Coordenação de Segurança da Informação - COSEG;
IV-I-I-I - Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação - COGTI;
IV-I-I-II - Divisão de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação - DICAT;
IV-I-II - Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação - DIGTI;
IV-I-II-I - Coordenação de Sistemas de Informação - COSIN;
IV-I-II-II - Divisão de Projetos de Sistemas - DIPSI;
IV-I-III - Divisão de Sustentação de Sistemas - DISUS;
IV-I-III-I - Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação - COINS;
IV-I-III-II - Divisão de Serviços de Tecnologia da Informação - DISTI;
IV-II - Divisão de Atendimento aos Usuários - DIATU;
IV-II-I - Coordenação-Geral de Gestão da Informação - CGGI;
IV-II-II - Coordenação de Gestão Estratégica de Dados - COGED;
IV-II-III - Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos - COGID;
IV-II-III-I - Divisão de Gestão de Documentos - DIGED;
IV-II-III-I-I - Serviço de Protocolo - SEPRO;
IV-II-III-II - Divisão de Processo Eletrônico - DIPRE;
IV-II-III-II-I - Serviço de Suporte em Processo Eletrônico - SESPE.



Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretários, o Gabinete por Chefe de Gabinete, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, e as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º O Secretário-Executivo será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete da Secretaria-Executiva

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

I - realizar o tratamento dos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

II - coordenar a pauta de trabalho da Secretaria-Executiva;

III - analisar e priorizar os pedidos de audiências;

IV - assistir a Secretaria-Executiva na coordenação, elaboração, revisão e consolidação de atos normativos a serem assinados pelo Secretário-Executivo e por seu Adjunto, bem como pelo Ministro de Estado;

V - prover a Secretaria-Executiva de informações necessárias à tomada de decisões e no auxílio da coordenação das tarefas;

VI - prestar apoio técnico à Secretaria-Executiva; e

VII - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas e de gestão interna da Secretaria-Executiva, especialmente o desenvolvimento institucional, a comunicação administrativa e a gestão.

Seção II

Da Subsecretaria de Governança das Entidades Vinculadas

Art. 6º À Subsecretaria de Governança das Entidades Vinculadas compete:

I - propor metas, monitorar o desempenho e acompanhar resultados institucionais das empresas estatais vinculadas ao Ministério;

II - subsidiar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam as empresas estatais vinculadas ao Ministério;

III - auxiliar na elaboração de propostas de projetos de lei e demais normativos relacionados aos temas desenvolvidos pelas empresas estatais vinculadas ao Ministério;

IV - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços postais;

V - analisar pleitos tarifários do serviço postal;

VI - manifestar-se sobre os pleitos encaminhados pelas entidades vinculadas ao Ministério;

VII - contribuir para melhorar e fortalecer o relacionamento com as empresas estatais vinculadas ao Ministério;

VIII - operacionalizar a indicação de representantes do Ministério nos conselhos de administração e fiscal e das diretorias das empresas estatais vinculadas; e

IX - contribuir na negociação e acompanhar os contratos de gestão firmados com as empresas estatais vinculadas ao Ministério, conforme as metas e os indicadores estabelecidos.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Governança de Entidades Vinculadas

Art. 7º À Coordenação-Geral de Governança de Entidades Vinculadas compete:

I - indicar metas institucionais, monitorar o desempenho e acompanhar os resultados alcançados pelas entidades vinculadas ao Ministério;

II - orientar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam as entidades vinculadas ao Ministério, assegurando alinhamento com as prioridades governamentais;

III - contribuir para o desenvolvimento de propostas legislativas e normativas, articulando os temas estratégicos conduzidos pelas entidades vinculadas ao Ministério;

IV - analisar e encaminhar os pleitos das entidades vinculadas ao Ministério, emitindo posicionamento institucional;

V - promover o fortalecimento dos vínculos institucionais entre o Ministério e suas entidades vinculadas; e

VI - coordenar a operação das indicações de representantes do Ministério nos Conselhos de Administração e Fiscal e das diretorias das entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 8º À Coordenação de Governança de Entidades Vinculadas compete:

I - acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes, políticas e metas acordadas entre o Ministério e as entidades vinculadas;

II - promover o fortalecimento da integridade nas entidades vinculadas ao Ministério, por meio da indução de práticas transparentes e do aperfeiçoamento dos mecanismos de governança;



III - realizar, no âmbito de suas competências, interação com órgãos e entidades da administração pública relacionados com os serviços das entidades públicas;

IV - operacionalizar a indicação de representantes do Ministério para composição dos conselhos e das diretorias das entidades a ele vinculadas;

V - acompanhar a atuação de representantes do Ministério nos conselhos das entidades vinculadas;

VI - manter cadastro para controle dos prazos de atuação dos conselheiros e de suas qualificações técnicas para exercício da função;

VII - contribuir para melhoria da interação entre as entidades vinculadas e o Ministério supervisor;

VIII - subsidiar manifestações sobre os pleitos encaminhados pelas entidades vinculadas ao Ministério; e

IX - analisar os processos de afastamento do país de suas entidades vinculadas, quando necessária a autorização ministerial, nos casos previstos na legislação.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Serviços Postais

Art. 9º À Coordenação-Geral de Serviços Postais compete:

I - indicar metas institucionais, monitorar o desempenho e acompanhar os resultados alcançados pelo Operador Postal Designado, atualmente a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;

II - orientar a formulação e a pactuação de programas e projetos estratégicos que envolvam o Operador Postal Designado, assegurando alinhamento com as prioridades governamentais;

III - contribuir para o desenvolvimento de propostas legislativas e normativas, articulando os temas estratégicos relacionados ao setor postal;

IV - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços postais;

V - analisar pleitos tarifários encaminhados pelo Operador Postal Designado;

VI - manifestar-se sobre os pleitos do Operador Postal Designado não relacionados à governança;

VII - supervisionar a participação do Brasil como país-membro dos organismos postais internacionais;

VIII - supervisionar as atividades de cooperação técnica relacionadas aos serviços postais; e

IX - monitorar o desempenho do Operador Postal Designado relativo à universalização e à qualidade dos serviços postais básicos.

Art. 10. À Coordenação de Serviços Postais compete:

I - propor a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços postais;

II - acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes, objetivos e metas relativos à universalização dos serviços postais;

III - analisar as propostas de implantação ou alteração de serviços do Operador Postal Designado prestados em regime de exclusividade;

IV - manifestar-se quanto a aspectos técnicos relativos à regulamentação dos serviços do Operador Postal Designado;

V - analisar os pleitos para a fixação, reajuste e revisão de tarifas e preços públicos dos serviços prestados em regime de exclusividade;

VI - analisar os pleitos para a fixação de critérios objetivos para a redução de tarifa;



VII - analisar as propostas do Operador Postal Designado para a realização de atividades afins ao seu objeto;

VIII - realizar, no âmbito de suas competências, interação com órgãos e entidades da administração pública relacionados com os serviços postais; e

IX - realizar, no âmbito de suas competências, as atividades inerentes à condução da política postal internacional, compreendidas na:

a) participação do Brasil como país-membro dos organismos postais internacionais;

b) promoção, no âmbito de suas competências, de interação com países, entidades e organismos intergovernamentais, em assuntos relacionados com os serviços postais;

c) coordenação das atividades da delegação brasileira nos organismos intergovernamentais em assuntos relacionados aos serviços postais; e

d) coordenação das atividades de cooperação técnica internacional relacionadas aos serviços postais em acordos firmados pela União, no âmbito de suas competências.

Seção III

Da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Art. 11. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de recursos humanos, de logística, de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de planejamento estratégico e setorial e de organização e de inovação institucional, de que tratam as alíneas "a", "b", "d", "e", "f", "g" e "i" do inciso VI do caput do art. 1º;

II - articular-se com o órgão central dos sistemas federais de que tratam as alíneas de "a" a "g" e "i" do inciso VI do caput do art. 1º;

III - supervisionar:

a) a elaboração de diretrizes, de normas, de planos e de orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais em articulação com as unidades do Ministério;

b) as ações destinadas à gestão de pessoal; e

c) a execução de estudos sobre a otimização e a recomposição da força de trabalho do Ministério;

IV - informar, orientar e supervisionar as unidades do Ministério no cumprimento das normas administrativas;

V - executar as diretrizes dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Administração Financeira Federal e do Sisg e implementar suas normas e seus procedimentos, no âmbito do Ministério;

VI - acompanhar a execução do orçamento anual do Ministério e das entidades vinculadas;

VII - desenvolver as atividades de orientação e de acompanhamento contábil do Ministério e das entidades vinculadas;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, de acordo com as diretrizes do órgão central do Sipec;

IX - planejar, coordenar, executar e acompanhar:

a) as ações destinadas à realização das contratações para aquisição de bens e serviços para atender às necessidades do Ministério; e

b) as ações de administração de recursos logísticos no âmbito do Ministério;

X - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas, dos responsáveis por bens e por valores públicos e daquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

XI - supervisionar e coordenar:



a) a elaboração, a atualização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico e do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com as demais unidades;

b) as ações de coleta, de processamento, de recuperação, de difusão e de intercâmbio de dados e de informações necessários à produção dos indicadores setoriais e nacionais de comunicações;

c) a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento dos critérios e dos indicadores de desempenho para alinhamento às diretrizes estratégicas do Ministério;

d) as ações relacionadas à estruturação organizacional e regimental do Ministério; e

e) as ações de organização e inovação institucional, a gestão e a simplificação dos serviços prestados pelo Ministério.

XII - propor políticas, metodologia e ações relacionadas a governança, gestão de riscos e controles internos do Ministério, em articulação com as demais unidades e observadas as competências da Assessoria Especial de Controle Interno;

XIII - acompanhar o desempenho e avaliar a concepção, a execução e os resultados institucionais obtidos, por meio de relatórios técnicos dos projetos e dos processos do Ministério; e

XIV - compartilhar informações relacionadas a projetos institucionais, em articulação com as Secretarias do Ministério.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 12. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - propor e coordenar as atividades relacionadas à melhoria e inovação de processos organizacionais;

II - apoiar o gerenciamento do desenvolvimento dos projetos estratégicos, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão e informando o andamento às instâncias decisórias, de forma a manter a conformidade entre as expectativas e os resultados apresentados;

III - coordenar a execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico;

IV - propor políticas, diretrizes e mecanismos para aprimorar a gestão por resultados, gestão do desempenho e para incentivar o melhor uso dos recursos públicos;

V - apoiar ações voltadas à inovação, desburocratização, modernização e melhoria do desempenho institucional e da gestão pública, no âmbito do Ministério;

VI - planejar, acompanhar e orientar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade no âmbito da administração direta e entidades vinculadas;

VII - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, compreendendo o Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos;

VIII - subsidiar a elaboração de propostas setoriais para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - apoiar a elaboração do PPA quanto aos seus aspectos orçamentários;

X - coordenar os limites para movimentação orçamentária e empenho e de pagamento no âmbito do Ministério;

XI - acompanhar a execução e as reprogramações do Programa de Dispêndios Globais e do Orçamento de Investimento das empresas estatais vinculadas ao Ministério;

XII - coordenar a gestão de custos no âmbito no Ministério;

XIII - informar e orientar quanto aos atos normativos referentes ao sistema federal de orçamento, de administração financeira e de contabilidade; e

XIV - apoiar a elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Estratégica e Planejamento compete:



I - coordenar:

- a) os trabalhos, definir métodos e indicar ferramentas de modelagem de processos, verificando a correspondência entre processos, práticas da organização e fluxos de documentos;
- b) coordenar e apoiar metodologicamente a elaboração e o monitoramento da cadeia de valor do Ministério; e
- c) coordenar a elaboração da Política de Governança do Ministério.

II - coordenar e executar:

- a) as atualizações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno no SIORG;
- b) as atividades referentes às solicitações e atualizações de permutas e realocações de cargos, em alinhamento com as orientações do SIORG, no âmbito do Ministério;
- c) as ações voltadas à inovação, desburocratização, modernização e melhoria do desempenho institucional e da gestão pública; e
- d) as ações destinadas ao aprimoramento da gestão por resultados e gestão do desempenho.

III - coordenar e apoiar a execução das atividades de Avaliação de Desempenho Institucional e as atualizações de seus normativos internos, no âmbito do Ministério;

IV - realizar e acompanhar:

- a) as atividades relacionadas ao alinhamento entre o planejamento estratégico institucional, o Plano Plurianual e as ações orçamentárias do Ministério;
- b) o monitoramento do portfólio de programas e projetos institucionais;
- c) o compartilhamento de informações relacionadas aos projetos institucionais; e
- d) as ações institucionais decorrentes da implementação da política de Governança.

V - elaborar e revisar o planejamento estratégico institucional;

VI - exercer o papel de Escritório de Estratégia, apoiando e sistematizando o desenvolvimento de portfólio de programas e projetos de interesse do Ministério em todas as suas fases;

VII - elaborar e rever, de ofício ou à pedido, os documentos e normativos de estrutura organizacional, estrutura regimental e regimento interno do Ministério, bem como revisar e consolidar os atos normativos no âmbito do Ministério;

VIII - propor mecanismos que possibilitem o alinhamento dos processos ao planejamento estratégico do Ministério;

IX - propor e implementar indicadores, rotinas e ferramentas de monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional e da governança organizacional do Ministério;

X - orientar a otimização de processos e apoiar sua implantação, incentivando a melhoria contínua dos procedimentos operacionais;

XI - realizar a gestão do catálogo dos serviços prestados pelo Ministério; e

XII - apoiar e supervisionar as ações relacionadas ao ciclo de Análise de Impacto Regulatório - AIR e de Avaliação de Resultado Regulatório - ARR.

Art. 14. À Coordenação de Orçamento compete:

I - orientar, analisar e consolidar a proposta orçamentária anual das unidades da administração direta e entidades vinculadas, compreendendo o Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos;

II - consolidar e acompanhar propostas para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

III - examinar, validar e acompanhar as solicitações de alterações orçamentárias das unidades da administração direta e entidades vinculadas;



IV - apoiar a elaboração e acompanhar a execução e reprogramações do Programa de Dispêndios Globais;

V - subsidiar, consolidar e acompanhar a programação orçamentária da administração direta e entidades vinculadas;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à descentralização de créditos orçamentários e à liberação de limites para movimentação e empenho;

VII - acompanhar as alterações nas estimativas e reestimativas de arrecadação das receitas orçamentárias sob responsabilidade das unidades orçamentárias do Ministério;

VIII - elaborar e emitir parecer sobre consultas de caráter orçamentário, bem como desenvolver estudos voltados à geração de informações acerca do impacto orçamentário;

IX - orientar as unidades da administração direta e entidades vinculadas quanto à aplicação de normas, instruções e procedimentos definidos pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; e

X - prestar informações demandadas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 15. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - subsidiar os trabalhos de análise e consolidação da proposta orçamentária anual;

II - apoiar a análise, consolidar e acompanhar as solicitações de alteração orçamentária das unidades da administração direta e das entidades vinculadas;

III - supervisionar a programação e execução orçamentária e consolidar dados do orçamento fiscal, da seguridade e de investimentos das empresas estatais;

IV - apoiar a programação e reprogramações do Programa de Dispêndios Globais das empresas estatais vinculadas ao Ministério;

V - analisar e acompanhar a execução orçamentária no âmbito do Ministério, tendo em vista a identificação da necessidade de alterações orçamentárias;

VI - efetuar a descentralização de créditos orçamentários;

VII - operacionalizar a distribuição dos limites para movimentação e empenho;

VIII - apoiar o processo de alteração nas estimativas e reestimativas de arrecadação das receitas orçamentárias da União sob a responsabilidade das unidades orçamentárias do Ministério;

IX - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

X - realizar e atualizar o cadastro de usuários do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP.

Art. 16. À Coordenação Financeira compete:

I - orientar, articular e supervisionar as atividades de programação financeira no âmbito do Ministério;

II - elaborar proposta de ampliação e remanejamento de limite de pagamento dos valores autorizados nos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira e acompanhar a sua efetivação;

III - acompanhar a programação financeira anual frente aos cronogramas mensais de previsão e execução elaborados pelas unidades gestoras da administração direta e entidades vinculadas;

IV - promover a conciliação dos valores efetivamente pagos com as informações do órgão central, conforme os limites de pagamento autorizados nos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira;

V - providenciar a solicitação de recursos financeiros para pagamento de emendas parlamentares e promover descentralizações financeiras às unidades gestoras;

VI - acompanhar a movimentação das contas representativas de gestão financeira e promover as regularizações necessárias;



VII - elaborar e emitir pareceres sobre consultas de caráter financeiro, bem como desenvolver estudos voltados à geração de informações financeiras;

VIII - orientar as unidades da administração direta e entidades vinculadas quanto à aplicação de normas, instruções e procedimentos definidos pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal; e

IX - prestar informações demandadas pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal.

Art. 17. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - consolidar o cronograma mensal de previsão e execução financeira das unidades da administração direta e entidades vinculadas, adequando-os aos limites definidos nos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira;

II - efetuar, mensalmente, a programação financeira setorial, detalhada por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do SIAFI;

III - gerenciar o fluxo de caixa nos limites estipulados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

IV - avaliar o desempenho da execução financeira, promovendo os ajustes necessários na programação financeira;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

VI - realizar o registro da conformidade de operadores junto ao SIAFI.

Art. 18. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e supervisionar as atividades contábeis no âmbito do Ministério, observadas as diretrizes emanadas do órgão central de contabilidade, quanto ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, e quanto à fidedignidade da informação de custos;

II - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

III - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis no âmbito do Ministério, bem como solicitar providências quanto à regularização de impropriedades detectadas nos registros contábeis;

IV - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário;

V - atuar como representante do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, em consonância com as orientações normativas daquele órgão;

VI - acompanhar, analisar e adotar os procedimentos necessários ao cumprimento de acórdãos do Tribunal de Contas da União relativos à Tomada de Contas Especial; e

VII - coordenar as atividades de informação de custo.

Art. 19. À Divisão de Análise Contábil e de Custos compete:

I - realizar o acompanhamento contábil das unidades gestoras da administração direta e entidades vinculadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

II - assistir, orientar e apoiar os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito da administração direta e entidades vinculadas, para fins de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizadas no SIAFI;

III - apoiar a análise de balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e a regularização de eventuais inconsistências;



IV - efetuar, quando necessário, o registro de atos e fatos realizados pelas unidades da administração direta;

V - preparar balanços e demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa das unidades da administração direta;

VI - elaborar notas explicativas referentes às demonstrações contábeis da administração direta para subsidiar o órgão central de Contabilidade Federal;

VII - apoiar a realização de tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário;

VIII - elaborar diretrizes metodológicas para a apuração de custos dos programas, projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão das unidades;

IX - apoiar a sistematização de informações e a gestão de custos no âmbito do Ministério; e

X - realizar e atualizar o cadastro e a habilitação de usuários e cadastradores dos Sistemas Rede Serpro, Tesouro Gerencial, Siafi e Sisbacen.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Art. 20. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas às políticas de gestão de pessoas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e pelos órgãos de controle;

II - acompanhar e orientar, no que couber, os órgãos da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas em matérias de gestão de pessoas;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária no que se refere à área de gestão de pessoas;

IV - formular propostas e coordenar a implementação da política de gestão de pessoas, bem como orientar sua execução;

V - manter atualizado o controle dos cargos em comissão, funções de confiança e gratificações integrantes do quadro de pessoal do Ministério;

VI - coordenar a instrução dos processos de nomeação, exoneração, designação, dispensa, substituição e concessão de gratificações relativas a cargos em comissão e funções de confiança;

VII - acompanhar e avaliar a execução da Avaliação de Desempenho Individual nas unidades do Ministério;

VIII - acompanhar e avaliar os procedimentos relacionados à avaliação para fins de estágio probatório, progressão, promoção e concessão de gratificações de desempenho e qualificação;

IX - acompanhar e avaliar a execução das ações vinculadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP;

X - propor políticas, diretrizes, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas, recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho, com base nos estudos da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

XI - coordenar as atividades relacionadas às solicitações de concursos públicos no âmbito da administração direta do Ministério e de suas entidades vinculadas, em consonância com as orientações do SIPEC;

XII - monitorar e avaliar planos, programas e ações voltados à melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho dos servidores do Ministério;

XIII - acompanhar a execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, propondo ajustes, quando necessário, em relação às demandas da gestão funcional;



XIV - coordenar e supervisionar a consolidação e a divulgação das normas relativas à gestão de pessoas no âmbito do Ministério, bem como propor sua atualização, em alinhamento com a legislação vigente e as orientações do órgão central do SIPEC;

XV - prestar assessoramento técnico-normativo às unidades do Ministério em matérias relativas aos direitos, deveres, vantagens e benefícios dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; e

XVI - acompanhar e coordenar, no que couber, a formulação de consultas e a elaboração de respostas técnicas e institucionais aos órgãos de controle e ao órgão central do SIPEC em matérias relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 21. À Coordenação de Cadastro e Pagamento compete:

I - coordenar a execução das atividades de gestão de pessoas nas áreas de cadastro e pagamento;

II - realizar a gestão dos assentamentos funcionais do quadro de pessoal;

III - realizar a gestão dos processos de férias, concessões, licenças e afastamentos não relacionados a estudo e capacitação do quadro de pessoal;

IV - realizar a gestão do processo de controle de frequência do quadro de pessoal;

V - elaborar e expedir declarações, certidões, mapas de tempo de serviço e demais atos relacionados à vida funcional do quadro de pessoal;

VI - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas em temas afetos a sua área de atuação;

VII - executar as atividades operacionais, no âmbito da Coordenação, nos sistemas institucionalizados e nos sistemas estruturantes de pessoal;

VIII- coordenar a execução das atividades relativas a pagamento de pessoal;

IX - coordenar a elaboração de cálculos em processos relativos a exercícios anteriores da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

X - realizar a gestão das contratações temporárias;

XI - elaborar informações de pessoal em assuntos relacionados a sua área de atuação; e

XII - coordenar os atos afetos às contratações de estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Art. 22. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - assistir diretamente a Coordenação de Cadastro e Pagamento em suas demandas e despachos;

II - consolidar as informações das Divisões que compõem a Coordenação;

III - controlar prazos de demandas de auditoria e prestação de informações, internas ou externas, de responsabilidade da Coordenação;

IV - executar serviços de redação, digitação, controle, distribuição e andamento de processos e documentos diversos, minutas e preparo de expedientes e correspondências; e

V - controlar o estoque e organizar os materiais de consumo das unidades que compõem a Coordenação.

Art. 23. À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

I - executar as atividades relativas aos registros e atualizações funcionais do quadro de pessoal;

II - executar as atividades relativas à manutenção do assentamento funcional do quadro de pessoal;

III - executar as atividades administrativas relativas a férias, concessões, licenças e afastamentos não relacionadas a estudo e capacitação do quadro de pessoal;

IV - executar as atividades administrativas relativas ao controle de frequência do quadro de pessoal;

V - expedir identificação funcional do quadro de pessoal;



VI - instruir e controlar os atos relativos a concessões e indenizações de pessoal;

VII - realizar as atividades administrativas e operacionais relativas ao auxílio transporte;

VIII - executar as atividades operacionais relativas aos sistemas estruturantes em gestão de pessoas e seus respectivos módulos em sua área de atuação;

IX - realizar a gestão das contratações de estágios obrigatórios e não obrigatórios; e

X - realizar processos de seleção interno e externo de estagiários.

Art. 24. Ao Serviço de Atos e Movimentação de Pessoal compete:

I - instruir os atos relativos à movimentação interna e externa de pessoal;

II - instruir os atos relativos à designação de substituição de cargos e funções comissionados;

III - monitorar e controlar os atos relativos à movimentação de pessoal, inclusive requisitos e prazos legais; e

IV - executar as atividades operacionais relativas aos sistemas estruturantes em gestão de pessoas e seus respectivos módulos em sua área de atuação.

Art. 25. À Divisão de Pagamento compete:

I - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a pagamento de pessoal;

II - conferir e submeter a instâncias superiores os cálculos para pagamento de valores atrasados de pessoal, em processos referentes a exercícios anteriores;

III - revisar e implementar, em folha de pagamento, os benefícios e indenizações apresentados pelas unidades responsáveis;

IV - elaborar e registrar os cálculos relativos ao pagamento decorrente da movimentação de pessoal;

V - fornecer dados financeiros de pessoal da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

VI - emitir informações financeiras de despesas de pessoal aos respectivos órgãos de fiscalização e gestão, nos termos da legislação vigente;

VII - processar as solicitações de reversão de valores junto às instituições financeiras; e

VIII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 26. Ao Serviço de Pagamento compete:

I - registrar, atualizar e acompanhar a folha de pagamento de pessoal;

II - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras das despesas de pessoal;

III - revisar e implementar, em folha de pagamento, os benefícios e indenizações apresentados pelas unidades responsáveis;

IV - elaborar e registrar os cálculos relativos ao pagamento decorrente da movimentação de pessoal;

V - fornecer dados financeiros de pessoal da unidade pagadora sob sua responsabilidade;

VI - emitir informações financeiras de despesas de pessoal aos respectivos órgãos de fiscalização e gestão, nos termos da legislação vigente;

VII - processar as solicitações de reversão de valores junto às instituições financeiras; e

VIII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 27. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira das despesas de pessoal;

II - proceder ao controle das reversões de créditos solicitadas à rede bancária e outros;



III - acompanhar e atualizar o mapa de acompanhamento do desembolso mensal com despesas de pessoal;

IV - remeter informações financeiras relativas à área de pessoal quando solicitado pelos órgãos competentes;

V - proceder ao pagamento das devoluções de créditos rejeitados da folha de pagamento de pessoal;

VI - executar a apropriação contábil da folha de pagamento, de auxílio funeral, de ajuda de custo e pagamento de terceiros;

VII - disponibilizar às entidades consignantes as relações financeiras mensais de seu interesse;

VIII - elaborar e manter atualizadas as informações necessárias para elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentaria no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

IX - elaborar proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, incluindo, quando necessário, créditos suplementares para despesas com pessoal;

X - fornecer informações sobre a disponibilidade de créditos orçamentários de pessoal;

XI - subsidiar com relatórios a consolidação das propostas para programações e alterações orçamentárias de pessoal; e

XII - executar as atividades operacionais nos sistemas institucionais e estruturantes de pessoal, no âmbito de sua competência.

Art. 28. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - coordenar as ações relacionadas à Gestão por Competências;

II - coordenar as ações relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho, conforme diretrizes do SIPEC;

III - coordenar as atividades relacionadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP;

IV - coordenar os processos de seleção interna e externa de servidores públicos;

V - coordenar as ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito do Ministério;

VI - coordenar as atividades referentes à Avaliação de Desempenho Individual para fins de estágio probatório, progressão, promoção e gratificações de desempenho e qualificação, e manter atualizados seus normativos internos em alinhamento com as orientações do SIPEC;

VII - coordenar a implementação de programas, projetos e ações relacionadas à retenção de talentos;

VIII - promover ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, com o objetivo de contribuir para o bem-estar físico, mental e social dos servidores, colaboradores e estagiários da instituição.

Parágrafo único. A programação e a organização das atividades poderão ser conduzidas em articulação com as demais áreas do ministério, respeitando os princípios da economicidade, da razoabilidade e da adequada alocação de recursos públicos.

IX - realizar as atividades relacionadas às solicitações de concurso público da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas, em alinhamento com as orientações do SIPEC;

X - realizar estudos para melhor alocação dos servidores aprovados em concurso público;

XI - realizar as ações para aplicação, análise e acompanhamento de pesquisas do clima organizacional, com o objetivo de identificar percepções, expectativas e oportunidades de melhoria no ambiente de trabalho;

XII - promover ações de educação para aposentadoria;

XIII - propor programas de treinamento e desenvolvimento de competências transversais, comportamentais e de lideranças; e



XIV - exercer as atribuições de Secretaria-Executiva do Comitê de Gestão de Ações de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 29. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - realizar as atividades relacionadas aos programas de treinamento e desenvolvimento de competências transversais, comportamentais e de lideranças;

II - estabelecer e orientar os procedimentos referentes às ações de treinamento e desenvolvimento;

III - disseminar e orientar os procedimentos referentes à concessão de licença para capacitação e afastamento de servidores para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu;

IV - recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes, na execução das ações de desenvolvimento de pessoas, mantendo um banco de instrutores atualizado;

V - realizar processo seletivo para participação de servidores em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, com afastamento, e para os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas, quando necessário;

VI - realizar as atividades relacionadas à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP;

VII - realizar as atividades relacionadas ao Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento;

VIII - implementar as ações de desenvolvimento para atender, de forma prioritária, às necessidades contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

IX - dar ampla divulgação sobre as ações de desenvolvimento promovidas e apoiadas pelo Ministério;

X - realizar as ações relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho, conforme diretrizes do SIPEC;

XI - orientar e acompanhar as atividades referentes à Avaliação de Desempenho Individual para fins de estágio probatório, progressão e promoção, gratificação de desempenho e qualificação;

XII - manter o intercâmbio e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especializadas em treinamento e desenvolvimento de pessoas; e

XIII - apoiar a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas na execução das atribuições de Secretaria-Executiva do Comitê de Gestão de Ações de Desenvolvimento de Pessoas, quando couber.

Art. 30. Ao Serviço de Gestão de Desempenho compete:

I - realizar as atividades referentes à gestão do processo avaliativo de desempenho individual para fins de estágio probatório, progressão funcional e promoção e gratificações de desempenho;

II - realizar os procedimentos referentes à concessão de licença para capacitação;

III - realizar as ações relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito do Ministério; e

IV - manter atualizados os normativos internos em alinhamento com as orientações do SIPEC.

Art. 31. À Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios compete:

I - prestar assessoramento e orientação técnica em assuntos relacionados à gestão de pessoas à administração direta do Ministério e aos órgãos seccionais do SIPEC;

II - consolidar e elaborar informações para subsidiar a defesa da União em demandas judiciais, bem como cumprir decisões judiciais relativas a aposentados e pensionistas civis, sob demanda da Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios.

III - coordenar, orientar e supervisionar a consolidação e elaboração de informações relativas à gestão de pessoas para subsidiar respostas aos pedidos de informação;

IV - acompanhar, consolidar e elaborar respostas a demandas dos órgãos de controle interno e externo quanto aos atos inerentes à gestão de pessoas;



V - coordenar e supervisionar a formulação e proposição de consulta ao órgão central do SIPEC em assuntos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

VI - coordenar, orientar e supervisionar a apreciação, quando demandado, de processos sobre requerimentos de vantagens pessoais, férias, licenças, afastamentos, concessões, tempo de serviço e benefícios, expedindo nota técnica;

VII - coordenar as atividades e normas vinculadas à concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil;

VIII - acompanhar, orientar e aplicar a legislação pertinente aos benefícios previdenciários de abono de permanência, de aposentadoria e pensão civil;

IX - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão civil;

X - realizar a gestão do acesso ao Sistema de Gestão de Acesso - SIGAC pelos aposentados e pensionistas;

XI - subsidiar a elaboração do Programa de Educação para aposentadoria; e

XII - coordenar o cumprimento das decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal em articulação com a Consultoria Jurídica do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Normas compete:

I - acompanhar e divulgar as normas referentes à gestão de pessoas para a administração direta do Ministério e, no que couber, suas entidades vinculadas;

II - consolidar e elaborar informações para subsidiar a defesa da União nas demandas judiciais e cumprir decisões judiciais referentes a assunto de pessoal sob demanda da Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios referentes aos aposentados e pensionistas civis;

III - elaborar informações judiciais e cumprir decisões judiciais sob demanda da Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios referentes aos aposentados e pensionistas civis;

IV - controlar a execução do prazo legal das decisões judiciais remetidas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas referentes a assuntos de pessoal;

V - cadastrar e acompanhar as ações judiciais no respectivo sistema estruturante de pessoal e adotar procedimentos necessários ao cumprimento das decisões judiciais;

VI - auxiliar a Coordenação de Legislação, Aposentadoria e Benefícios no acompanhamento, consolidação e elaboração de respostas a demandas dos órgãos de controle interno e externo quanto aos atos inerentes à gestão de pessoas;

VII - atender, examinar e responder as diligências e informações pleiteadas pelas entidades fiscalizadoras ou normatizadoras das profissões, referentes aos cargos técnicos pertencentes ao quadro de pessoal;

VIII - apreciar, quando demandado, processos sobre requerimentos de vantagens pessoais, férias, licenças, afastamentos, concessões, tempo de serviço e benefícios; e

IX - formular e propor consulta ao órgão central do SIPEC em assuntos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Art. 33. À Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Pensão compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas com a concessão, a revisão e o registro do abono de permanência, das aposentadorias e das pensões civis;

II - cadastrar e controlar os registros de aposentados e pensionistas civis;

III - realizar a gestão da prova de vida dos aposentados e pensionistas;

IV - realizar os atos administrativos referentes à revisão de aposentadorias e pensões civis;

V - emitir declarações de interesse de aposentados e pensionistas;

VI - realizar a inclusão de dependentes de aposentados;



VII - instruir e analisar os processos de concessão de isenção de Imposto de Renda para aposentados e pensionistas civis e de integralização de proventos para aposentados;

VIII - emitir e registrar relação de óbitos dos aposentados e pensionistas ocorridos no mês;

IX - supervisionar, acompanhar, orientar e administrar a concessão da assistência médica, odontológica e social para o desenvolvimento de programas de saúde e de benefícios;

X - supervisionar a gestão das ações decorrentes da saúde suplementar;

XI - fornecer subsídios para a defesa da União em ações judiciais ajuizadas por aposentados e beneficiários de pensões civis, bem como cumprir decisões judiciais que determinem a inclusão, exclusão ou reimplantação de benefícios previdenciários;

XII - atender as trilhas de auditorias de pessoal e analisar os extratos individualizados de indícios encaminhados pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União, referentes aos aposentados e pensionistas civis; e

XIII - manter atualizadas as informações cadastrais dos aposentados e pensionistas civis.

Art. 34. Ao Serviço de Benefícios compete:

I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - SIAPE e demais sistemas integrados, no âmbito de sua competência;

II - instruir, analisar e aprovar a concessão dos benefícios sociais de assistência à saúde suplementar, auxílio-funeral, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão e demais benefícios instituídos;

III - encaminhar solicitação de avaliação por profissional de saúde, quando solicitado, para compor a instrução de processos de concessão de direitos que exijam pareceres técnicos específicos;

IV - receber, analisar e registrar as informações de licenças por motivo de saúde e acompanhar as ações junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

V - promover e operacionalizar os exames médicos periódicos;

VI - gerir convênios e contratos de assistência à saúde suplementar e acordos de cooperação técnica firmados pelo Ministério das Comunicações que tratem de saúde ou benefícios;

VII - analisar, conceder e registrar licença maternidade e prorrogação, licença paternidade e prorrogação, afastamento por motivo de falecimento de familiar, afastamento por casamento e afastamento por doação de sangue;

VIII - encaminhar solicitação de avaliação médica no âmbito de exame admissional; e

IX - promover e apoiar ações de promoção à saúde e atividades relativas a manutenção de ambientes de trabalho favoráveis à saúde e à prevenção de doenças.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Art. 35. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar e praticar atos administrativos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, emissão de passagens e concessão de diárias, administração de material e patrimônio, arquivo e protocolo, licitações e contratos, obras e serviços de engenharia, transporte, terceirização e serviços gerais, administração e manutenção predial;

II - executar, conforme orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - orientar e implementar normas e procedimentos para a normatização, racionalização e o aprimoramento das atividades, no seu campo de atuação;

IV - orientar as outras unidades do Ministério em assuntos da sua área de competência;



V - autorizar a abertura de procedimento para realizar contratação direta e licitação, no âmbito de sua competência e de sua UASG;

VI - decidir, em segunda instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação, Pregoeiros e Agentes de Contratação, referentes à UASG da Coordenação-Geral;

VII - submeter à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração processos que necessitem de parecer jurídico e os procedimentos licitatórios relativos às aquisições e contratações;

VIII - ratificar o reconhecimento das dispensas e das inexigibilidades de licitação realizadas pela Coordenação de Licitações, Compras e Contratos;

IX - celebrar a alteração, reajuste, repactuação, recomposição, reequilíbrio de preços e a prorrogação dos contratos firmados, no âmbito de sua competência e na UASG da Coordenação-Geral; e

X - analisar, no âmbito da UASG da Coordenação-Geral, recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais podendo reconsiderar sua decisão nos prazos estabelecidos na legislação, ou, em caso de manutenção da decisão proferida, encaminhar para a autoridade imediatamente superior para julgamento.

Parágrafo único. Havendo recurso, o titular da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos é a autoridade responsável pela adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 36. À Divisão de Diárias e Passagens compete:

I - supervisionar, orientar e acompanhar a execução e o controle das atividades relativas à requisição de passagens aéreas e terrestres e à concessão de diárias nacionais e internacionais, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentos internos vigentes;

II - executar as atividades operacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

III - controlar o limite disponível de gastos de diárias e passagens;

IV - acompanhar os pagamentos relativos às diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

V - acompanhar e fiscalizar contratos firmados entre o Ministério e as empresas prestadoras de serviços, referentes à aquisição de passagens nacionais e internacionais; e

VI - acompanhar, fiscalizar e providenciar o pagamento mensal das faturas oriundas da aquisição de passagens; e

VII - elaborar, supervisionar, orientar e acompanhar o planejamento anual de viagens, em colaboração com as áreas do Ministério com vistas à previsão das viagens a serem realizadas.

Art. 37. À Coordenação de Licitações, Compras e Contratos compete:

I - coordenar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante procedimentos licitatórios, bem como a dispensa e a inexigibilidade de licitação;

II - reconhecer as dispensas e as inexigibilidades de licitação e encaminhá-las para ratificação pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos;

III - acompanhar o processamento das licitações, prestando orientações ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, quando necessário;

IV - coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

V - coordenar e revisar a elaboração das minutas de editais, de termos de contratos, de atas de registros de preços, de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentre outros artefatos dos procedimentos licitatórios;

VI - propor a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços;

VII - gerenciar as atas de registro de preços vigentes;



VIII - revisar os processos de contratação e propor o envio à Consultoria Jurídica para emissão de parecer relativo aos procedimentos licitatórios;

IX - acompanhar a execução dos contratos, bem como revisar e propor o envio à Consultoria Jurídica para emissão de parecer relativo aos aditamentos contratuais;

X - elaborar o relatório de riscos, de acordo com as orientações do órgão central de compras, referente à provável não efetivação da contratação de itens constantes no Plano de Contratações Anual, até o término de cada exercício financeiro;

XI - propor à autoridade competente a elaboração e divulgação de normas internas relativas às contratações;

XII - propor a revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;

XIII - analisar as recomendações da Consultoria Jurídica nos processos e supervisionar o atendimento das recomendações pelas Divisões de Licitações e Contratos;

XIV - realizar o acompanhamento sistemático das legislações e normas que regulam os procedimentos licitatórios, zelando pelo seu fiel cumprimento; e

XV - supervisionar as atividades realizadas pelas suas divisões.

Art. 38. À Divisão de Licitações e Compras compete:

I - examinar e orientar a elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico e minutas de editais;

II - submeter o processo de contratação à autoridade competente para autorizar a abertura de processo licitatório;

III - acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação;

IV - gerenciar a instrução processual para contratação de bens e serviços, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - prestar apoio operacional à Comissão de Licitação, aos Pregoeiros e aos Agentes de Contratação;

VI - gerenciar a instrução de processo de contratação por adesão à ata de registro de preços;

VII - gerenciar a instrução processual para contratação de bens e serviços, por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VIII - orientar a inclusão do Estudo Técnico Preliminar - ETP no Sistema ETP digital;

IX - efetuar os registros necessários junto aos sistemas de governo correspondentes, quando for o caso, mantendo arquivo da documentação comprobatória para fins de auditoria;

X - proceder ao agendamento de pregões eletrônicos e presenciais;

XI - controlar prazos das etapas dos procedimentos licitatórios na modalidade de pregão;

XII - proceder à divulgação necessária, legal e obrigatória dos extratos e demais documentos referentes a sua área de atuação, acompanhando as publicações no Diário Oficial da União e em outros meios de comunicação;

XIII - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Licitação;

XIV - instruir processo de apuração de conduta em procedimento licitatório;

XV - orientar e acompanhar a aquisição esporádica de bens e/ou serviços através da concessão de suprimento de fundos;

XVI - elaborar o Plano de Contratações Anual - PCA;

XVII - elaborar o calendário de licitações a partir das informações constantes no SPGC, referente ao Plano de Contratações Anual vigente;

XVIII - divulgar os documentos do Plano de Contratações Anual vigente no portal do Ministério ou por intermédio de outro meio definido pela autoridade competente;



XIX - realizar os devidos ajustes no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - SPGC e no calendário de licitações, considerando as alterações solicitadas no período de revisão e redimensionamento do Plano de Contratações Anual; e

XX - realizar demais atividades relativas aos procedimentos de licitações e compras no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 39. Ao Serviço de Licitações compete:

I - analisar e instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, atestando, ou não, o enquadramento legal apontado pela área requisitante;

II - lançar cotações e/ou dispensas eletrônicas, nos termos da legislação vigente;

III - adjudicar as cotações e/ou dispensas eletrônicas após verificar a regularidade fiscal e as especificações do pedido e, posteriormente, submetê-las à autoridade competente para homologação;

IV - elaborar e divulgar relatório das aquisições de bens e contratações de serviços dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e de adesão à ata de registro de preços;

V - subsidiar a Comissão de Licitação e os Pregoeiros nas respostas aos pedidos de esclarecimento, impugnações e aos recursos interpostos em face dos procedimentos licitatórios;

VI - prestar apoio administrativo à Comissão de Licitação e aos Pregoeiros;

VII - controlar o cadastramento e registro de todas as fases dos procedimentos licitatórios no SIASG;

VIII - auxiliar o pregoeiro, o agente de contratação ou comissão de licitação nas consultas aos sítios de regularidade a serem contratadas pelo Ministério das Comunicações;

IX - orientar a área técnica demandante sobre a necessidade de informar a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa;

X - registrar intenção em participar de registros de preços no sistema de Intenção de Registros de Preços de Compras Governamentais;

XI - incluir o Estudo Técnico Preliminar - ETP no Sistema ETP digital, quando o processo for instruído pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

XII - elaborar relatórios e informações das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar minutas de editais e documentos correlatos, bem como emitir parecer técnico em processo relativo à aquisição de bens, contratação de serviços e obras;

XIV - executar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;

XV - controlar os prazos das etapas dos procedimentos licitatórios;

XVI - realizar demais atividades correlatas, de acordo com as suas atribuições, bem como assessorar a Divisão de Licitações;

XVII - propor ajustes nas planilhas de custos e formação de preços quando da fase interna das licitações;

XVIII - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de documentação referente à pesquisa de preço para aquisição de bens e/ou serviços exigidos pela legislação vigente; e

XIX - realizar a conformidade de documentação referente à pesquisa de preço para aquisição de bens e/ou serviços exigidos pela legislação vigente.

Art. 40. À Divisão de Contratos compete:

I - realizar a gestão dos contratos administrativos do órgão, observada a legislação em vigor e o interesse da administração;

II - propor às unidades demandantes a prorrogação de instrumentos contratuais ou a realização de novo procedimento licitatório, assim como demais ações concernentes à atividade, tais quais repactuação, reajustes de preços e de equilíbrio econômico-financeiro de empenhos/contratos;



III - orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações;

IV - orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos;

V - orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no Comprasnet Contratos;

VI - realizar o acompanhamento sistemático da legislação afeta ao tema;

VII - propor à autoridade competente, em caso de inadimplência, a execução das garantias contratuais apresentadas;

VIII - propor a aplicação de sanções administrativas a fornecedores, contratados e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

IX - analisar os processos relativos a sanções administrativas aplicadas a fornecedores contratados e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

X - registrar no sistema Comprasnet as sanções administrativas aplicadas nos fornecedores;

XI - providenciar a publicação de atos, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação em vigor;

XII - instruir procedimento de apuração de conduta em procedimento licitatório ou em execução de contrato administrativo;

XIII - adotar medidas administrativas, prévias à instauração de TCE, em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas que tenham praticado qualquer ato que resulte prejuízo ao erário, oriundo de contrato administrativo ou procedimento licitatório;

XIV - verificar a existência de conformidades impeditivas e relatar a conclusão de contratos;

XV - administrar e acompanhar contas vinculadas junto aos bancos conveniados relativas aos contratos de terceirização sob a responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XVI - subsidiar o Ordenador de Despesas na emissão de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços sob a responsabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XVII - analisar parecer da Consultoria Jurídica relativo aos aditivos contratuais e emitir nota técnica relativa ao atendimento das recomendações; e

XVIII - submeter os processos relativos aos aditivos contratuais, bem como os apostilamentos e quaisquer alterações nos contratos para análise da Coordenação de Licitações, Compras e Contratos.

Art. 41. Ao Serviço de Contratos compete:

I - elaborar minutas de instrumentos contratuais, termos aditivos, atas de registros de preços ou congêneres para suporte à instrução do processo de aquisição, repactuação, reajuste de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, com base nos documentos oriundos das áreas demandantes;

II - solicitar e analisar as documentações indicadas para efetivação das contratações;

III - formalizar os instrumentos contratuais;

IV - manter registros dos contratos firmados;

V - realizar a instrução processual das alterações ou rescisão de contratos solicitados pelas unidades demandantes e/ou pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;

VI - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos;

VII - preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de fiscal ou gestor de contrato, prestando informações pertinentes;

VIII - complementar, em caráter subsidiário, pesquisas de mercado junto a empresas, órgãos públicos e SISPP, para compor as contratações, acréscimos, prorrogações, repactuações e acompanhamentos contratuais;



IX - analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

X - auxiliar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização a manter controle das garantias contratuais;

XI - propor ajustes nos contratos;

XII - elaborar as minutas de atestados de capacidade técnica, submetendo-as à avaliação da execução contratual por parte da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

XIII - efetivar a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação oriunda de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

XIV - executar as atividades envolvidas na gestão de garantias contratuais;

XV - realizar os procedimentos administrativos de encerramento de contrato administrativo celebrado pelo órgão, em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

XVI - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais;

XVII - prestar orientação técnica às áreas demandantes na elaboração de documentação referente à pesquisa de preço para prorrogação de contratos e/ou nos casos exigidos pela legislação vigente; e

XVIII - realizar a conformidade de documentação referente à pesquisa de preço para prorrogação de contratos e/ou nos casos exigidos pela legislação vigente.

Art. 42. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, no âmbito da unidade gestora sob a administração da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - manter atualizado o rol de responsáveis junto aos estabelecimentos bancários e ao SIAFI;

III - desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução orçamentária e financeira, de custeio e capital, sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

IV - preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas;

V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI, no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária;

VII - gerenciar as atividades de execução orçamentária e financeira das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VIII - gerenciar a elaboração da proposta de programação financeira mensal da unidade gestora;

IX - analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos, no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

X - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais das atividades inerentes às Divisões;

XI - orientar, acompanhar e controlar os procedimentos operacionais relativos à execução orçamentária e financeira dos Instrumentos de Repasse; e

XII - efetuar a inscrição de empresas no Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN e o registro de inadimplência no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 43. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução orçamentária, de custeio e capital, sob a gestão da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

II - preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e projeção da execução das despesas;



III - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI, no âmbito de sua competência;

IV - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária;

V - gerenciar as atividades de execução orçamentária das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VI - analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos, no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais das atividades inerentes à Divisão;

VIII - elaborar proposta orçamentária anual relativa às despesas da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, exceto aquelas da área de gestão de pessoas;

IX - analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho;

X - emitir notas de empenho e pré-empenho;

XI - controlar a execução do orçamento com o limite disponibilizado;

XII - controlar os saldos de empenho dos contratos;

XIII - manter controle das atividades orçamentárias relativas à proposta de concessão de diárias e passagens;

XIV - executar atividade de transferência de notas de movimentação de crédito descentralizadas e controle das recebidas;

XV - acompanhar a execução orçamentária, compatibilizando a alocação dos recursos orçamentários disponíveis; e

XVI - realizar os procedimentos operacionais relativos à execução orçamentária dos Instrumentos de Repasse.

Art. 44. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - desempenhar e controlar as atividades relativas aos serviços de execução financeira sob a gestão da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

II - preparar, analisar e disponibilizar demonstrativos, quadros, relatórios e outros instrumentos gerenciais e de projeção da execução financeira das despesas;

III - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI, no âmbito de sua competência;

IV - acompanhar a legislação relativa à execução financeira;

V - gerenciar as atividades de execução financeira das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VI - gerenciar a elaboração da proposta de programação financeira mensal da unidade gestora;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais das atividades inerentes à Divisão; e

VIII - gerenciar a realização dos procedimentos operacionais relativos à execução financeira dos Instrumentos de Repasse.

Art. 45. Ao Serviço de Controle Financeiro e Pagamentos compete:

I - elaborar a proposta de programação financeira mensal da unidade gestora, acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras;

II - receber, analisar e instruir os processos de pagamentos a fornecedores, de despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

III - efetuar o pagamento de despesas de fornecedores e retenções de impostos federais;

IV - solicitar ao fiscal de contrato, quando necessário, complementação ou correção da documentação exigida para fins de pagamento e a realização de atos inerentes ao acompanhamento da execução do contrato;



V - controlar e executar pagamentos relativos às diárias e passagens;

VI - acompanhar a legislação relativa à execução financeira;

VII - executar as atividades operacionais, referente à competência regimental, no SIAFI, no SIASG e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VIII - operar, em termos de liberação e retenção, a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação oriunda de contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra conforme solicitação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Contrato; e

IX - realizar os procedimentos operacionais relativos à execução financeira dos Instrumentos de Repasse.

Art. 46. À Divisão de Conformidade compete:

I - efetuar as ações necessárias relativas à conformidade financeira conclusiva, sob seus aspectos contábeis;

II - efetuar o registro de conformidade dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora, em observância às normas vigentes;

III - verificar a existência de documentação que suporte as operações de conformidade registradas;

IV - elaborar a documentação necessária junto aos processos de prestação de contas;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Instrumentos de Repasse; e

VI - manter os registros atualizados de informações orçamentárias e financeiras dos Termos de Execução Descentralizada, no âmbito da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 47. À Coordenação de Logística e Patrimônio compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com a logística de segurança, vigilância, brigadistas, suprimento de materiais e administração do patrimônio;

II - coordenar a execução das atividades técnicas de logística, alteração de leiaute, serviços gerais, apoio administrativo, copeiragem, conservação e limpeza, manutenção predial e transportes;

III - propor normas e projetos voltados para agilização, racionalização e modernização da estrutura predial e espaços físicos ocupados pelo Ministério das Comunicações;

IV - propor normas relacionadas à gestão patrimonial no âmbito do Ministério das Comunicações;

V - gerir e fiscalizar o cumprimento de leis, decretos, instruções normativas, manuais de serviço e demais dispositivos legais pertinentes aos serviços da unidade;

VI - gerir e fiscalizar os contratos relacionados a bens e serviços que tenham sido celebrados no âmbito da unidade;

VII - gerir e fiscalizar termos de cessão relacionados ao uso compartilhado de espaço e rateio de despesas, celebrados pelo Ministério das Comunicações; e

VIII - planejar e coordenar a produção de artefatos de contratação de bens e serviços no âmbito de suas competências.

Art. 48. À Divisão de Apoio Administrativo, Manutenção Predial e Patrimônio compete:

I - controlar e supervisionar a execução das atividades de administração de material e de patrimônio;

II - controlar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e de manutenção predial;

III - organizar, supervisionar e controlar a execução das atividades de administração das unidades do Ministério situadas em local diverso do edifício sede no que se refere aos serviços de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de transporte, de brigada de incêndio, carimbo e chaveiro, realizando, ainda, o controle e a orientação da execução das atividades dos serviços subordinados;



IV - organizar e supervisionar a gestão de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva;

V - manter atualizado o banco de dados dos prestadores de serviços;

VI - elaborar e executar a produção de artefatos de contratação de bens e serviços no âmbito de suas competências;

VII - prestar apoio técnico e logístico aos eventos a serem realizados pelo Ministério das Comunicações;

VIII - analisar e opinar sobre as condições técnicas relativas à aquisição, à desapropriação, à permuta, à cessão, à locação, à alienação de imóveis de interesse do Ministério das Comunicações; e

IX - organizar, controlar e supervisionar a execução das atividades de gestão e fiscalização contratual.

Art. 49. Ao Serviço de Infraestrutura Predial e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e executar as atividades técnicas de manutenção, das obras e reformas das instalações prediais;

II - fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia e de manutenção predial;

III - comunicar a interrupção, paralisação ou o não cumprimento das obrigações contratuais;

IV - elaborar normas técnicas e administrativas relativas à alteração de leiaute, obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;

V - analisar a capacidade técnica e instalações de empresas de engenharia a serem contratadas pelo Ministério;

VI - acompanhar e orientar a realização de obras, alterações de leiaute e execução de serviços de engenharia no âmbito do Ministério das Comunicações;

VII - elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos para contratação de serviços de engenharia e obras;

VIII - propor melhorias físicas, de acessibilidade e soluções sustentáveis para os imóveis administrados pelo Ministério das Comunicações; e

IX - prestar apoio e acompanhar a execução das atividades relativas ao Acordo de Cooperação Condominial.

X - gerir e operacionalizar o sistema TAXIGOV, ou outro que o substitua, relacionado ao transporte de servidores, empregados e colaboradores à serviço do Ministério das Comunicações;

XI - manter o cadastro de empresas atuantes em serviços de responsabilidade da unidade;

XII - manter atualizado o acervo técnico dos imóveis de interesse do Ministério;

XIII - planejar, implementar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar os serviços de terceirização referentes a sua área de atuação;

XIV - realizar estudos para racionalizar e otimizar a prestação de serviços terceirizados;

XV - emitir parecer técnico quanto à prestação de serviços terceirizados para emissão de atestado de capacidade técnica dos contratos sob sua gestão; e

XVI - realizar a fiscalização administrativa dos contratos inerentes ao funcionamento da estrutura administrativa e organizacional.

Art. 50. Ao Serviço de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - realizar estudos e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da gestão de almoxarifado e patrimônio;

II - controlar e supervisionar a guarda, a alienação, a movimentação e o armazenamento de bens patrimoniais;



III - instruir os processos de transferência, cessão, alienação ou renúncia de bens móveis considerados genericamente inservíveis, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis;

IV - acompanhar o fornecimento de materiais de expediente e suprimentos de informática necessários ao desenvolvimento das atividades do Ministério;

V - inventariar periodicamente os bens patrimoniais e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade atualizados e assinados; e

VI - controlar e supervisionar as atividades de aquisição, recebimento, incorporação, guarda, movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais; e

VII - fornecer os materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do Ministério.

Art. 51. À Coordenação de Instrumentos de Repasse compete:

I - gerir e acompanhar os processos de análise financeira de prestação de contas das transferências voluntárias celebradas no âmbito do Ministério das Comunicações;

II - subsidiar a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e a Secretaria-Executiva em respostas às demandas externas no que se refere a transferências voluntárias;

III - orientar as áreas demandantes, acompanhar e controlar os procedimentos operacionais relativos à celebração e prestação de contas dos Instrumentos de Repasse.

IV - operacionalizar a prestação de contas financeira das transferências voluntárias celebradas no âmbito do Ministério das Comunicações;

V - elaborar notas técnicas e informações das atividades no âmbito de sua competência;

VI - emitir parecer financeiro em processo relativo à análise de prestação de contas financeiras de instrumentos de repasse; e

VII - operacionalizar a inserção de documentos, relativos à prestação de contas financeira de instrumentos de repasse, na Plataforma TransfereGov, após as informações prestadas pela área demandante.



Seção IV

Da Subsecretaria de Tecnologia da Informação

Art. 52. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão da informação e do conhecimento, observadas as normas editadas pelos órgãos centrais dos sistemas federais de que trata o art. 1º, caput, inciso VI, alíneas "c" e "h";

II - supervisionar e coordenar:

a) as ações relativas ao gerenciamento de dados e informações;

b) as ações de gestão de documentos, de protocolo, de arquivo e de processo eletrônico; e

c) as ações de implementação da Estratégia de Governo Digital;

III - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades de tecnologia da informação do Ministério.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 53. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar as ações de governança de tecnologia da informação que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

II - fomentar a constante inovação tecnológica, por meio da aplicação de novas tecnologias de informação e comunicação;

III - coordenar a prospecção de novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

IV - proporcionar às unidades do Ministério meios e recursos técnicos de tecnologia da informação que facilitem o desenvolvimento das atividades;

V - propor, revisar e executar ações para dar cumprimento às normas e procedimentos no âmbito de tecnologia da informação;

VI - orientar a formulação de estratégias, padrões e diretrizes de planejamento de tecnologia da informação para o Ministério, incluindo a segurança da informação;

VII - coordenar a gestão do conhecimento de tecnologia da informação e comunicações;

VIII - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de TIC necessárias ao funcionamento das equipes que compõem a Coordenação-Geral;

IX - coordenar o processo de análise, tratamento e comunicação de incidentes relacionados à segurança da informação;

X - coordenar campanhas de divulgação para a disseminação da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC e da cultura de segurança cibernética da informação junto aos usuários de recursos de TIC;

XI - coordenar a comunicação interna e a publicidade sobre as atividades de tecnologia da informação; e

XII - supervisionar o relacionamento com as empresas contratadas para fornecimento de bens de TIC ou a execução dos serviços complementares às atividades desta Coordenação-Geral.

Art. 54. À Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e acompanhar as ações relativas à governança de tecnologia da informação e comunicações;

II - propor e elaborar políticas, normas e padrões relativos à Governança de tecnologia da informação e comunicações;

III - apoiar a elaboração, a revisão e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Ministério;

IV - apoiar a elaboração do processo orçamentário e da proposta de orçamento anual e plurianual de tecnologia da informação e comunicações do Ministério;

V - estimular a capacitação dos servidores da Subsecretaria nas disciplinas de governança de tecnologia da informação e comunicações; e

VI - apoiar na interação com os órgãos de controle interno e externo, consolidando informações a respeito dos contratos, projetos e demais atividades sob gestão da Coordenação-Geral

Art. 55. À Divisão de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação compete:

I - definir e manter a metodologia de gestão de aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações do Ministério;

II - identificar e apoiar a priorização dos projetos de aquisições e realizar o monitoramento do portfólio de aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

III - alinhar o portfólio de aquisições com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Ministério;

IV - propor e elaborar projetos de aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral;

V - orientar os envolvidos no planejamento das aquisições, contratações e gestão de contratos de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral, fornecendo suporte técnico e metodológico;



VI - coordenar e acompanhar os processos de aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral;

VII - apoiar a elaboração e a gestão dos Termos de Cooperação ou outros instrumentos legais destinados ao estabelecimento de parcerias com Universidades e instituições públicas no âmbito da Coordenação-Geral; e

VIII - consolidar e distribuir informações para o monitoramento estratégico das aquisições e contratos de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral.

Art. 56. À Divisão de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - apoiar o monitoramento das aquisições e contratações de soluções de TIC;

II - acompanhar e apoiar a gestão das demandas e projetos de tecnologia da informação e comunicações da Coordenação-Geral;

III - apoiar a priorização e implantação dos processos de governança da Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação;

IV - acompanhar os indicadores e metas estabelecidas na área de TI;

V - acompanhar o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações e a implementação de políticas, normas e ações de segurança de TI;

VI - prover subsídios para a interação com os órgãos de controle interno e externo;

VII - acompanhar e apoiar no secretariado dos comitês de gestão e segurança da informação, em que a Coordenação-Geral participe;

VIII - subsidiar as demais coordenações da Coordenação-Geral na resposta a demandas de ouvidoria ou acesso a informação; e

IX - propor metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas do Ministério e demais processos e procedimentos necessários ao gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas, com o apoio da Coordenação de Sistemas de Informação.

Art. 57. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - apoiar a Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação na elaboração de metodologias e padrões, bem como viabilizar sua implementação por meio de sistemas de informação quando necessário;

II - propor contratação de ferramentas e soluções tecnológicas necessárias para a automação de sistemas e processos;

III - selecionar, planejar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades de TI e de negócio;

IV - analisar, prospectar e propor novos projetos de desenvolvimentos e modernização de sistemas;

V - apoiar a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio do Ministério;

VI - apoiar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação que primem pela integração interna e externa ao Ministério;

VII - supervisionar o planejamento e execução das atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

VIII - supervisionar a efetividade do plano de garantia de qualidade de Software para os projetos de TI;

IX - supervisionar os modelos de dados dos sistemas de informação; e

X - implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes.

Art. 58. À Divisão de Projetos de Sistemas compete:



I - coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de novos sistemas informatizados;

II - colaborar no planejamento, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de novos sistemas informatizados e de sítios no âmbito do Ministério;

III - planejar e coordenar as ações relativas ao desenvolvimento e implantação de sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

IV - avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados; e

V - coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros para uso no Ministério.

Art. 59. À Divisão de Sustentação de Sistemas compete:

I - acompanhar e gerenciar as ações relativas a sustentação e manutenção de sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

II - implementar e manter sistemas de informações;

III - apoiar a área de atendimento ao usuário para avaliação de problemas e falhas nos sistemas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

IV - identificar, propor e detalhar demandas e oportunidades de sistemas de informação no âmbito do Ministério;

V - manter e verificar a aderência à metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas do Ministério;

VI - manter e verificar a aderência aos padrões de gestão e engenharia de requisitos, análise, projeto, codificação e testes dos sistemas do Ministério;

VII - manter e verificar a aderência aos padrões de qualidade para sistemas em nível de produto e documentação;

VIII - propor e realizar pesquisas, estudos e provas e conceito para a implementação de melhores práticas e tecnologias relacionadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas;

IX - propor e elaborar projetos para aquisições de produtos e contratações de serviços relacionados ao desenvolvimento e manutenção de sistemas; e

X - identificar, registrar e acompanhar a resolução dos defeitos e oportunidades de melhoria na qualidade dos sistemas de informação do Ministério.

Art. 60. À Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - propiciar a constante disponibilidade da infraestrutura tecnológica do Ministério;

II - definir e gerenciar os requisitos técnicos para aquisição bens, serviços e soluções de infraestrutura tecnológica, visando à sua padronização;

III - coordenar, supervisionar e controlar o processo de distribuição de recursos tecnológicos aos usuários;

IV - desenvolver e testar periodicamente o plano de continuidade, a partir da análise de riscos, objetivando eliminar ou minimizar ocorrências de interrupção das atividades;

V - propor, revisar e executar ações para dar cumprimento, em conjunto com a CGTI, as normas e procedimentos no âmbito de tecnologia da informação; e

VI - apoiar as atividades de outras unidades que façam uso da infraestrutura de tecnologia da informação.

Art. 61. À Divisão de Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e acompanhar as ações relativas à gestão da infraestrutura e serviços de tecnologia da informação;

II - propiciar a constante disponibilidade da infraestrutura tecnológica e serviços de tecnologia da informação do Ministério;



III - operacionalizar soluções de problemas e apoiar a CGTI no acompanhamento da segurança do parque computacional, bem como na gestão de incidentes ocorridos no âmbito da infraestrutura tecnológica;

IV - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de tecnologia da informação, bem como a documentação dos equipamentos e topologia de rede atualizada; e

V - propor, revisar e executar ações para dar cumprimento, em conjunto com a CGTI, as normas e procedimentos no âmbito de tecnologia da informação.

Art. 62. À Divisão de Atendimento aos Usuários compete:

I - planejar, coordenar e gerenciar o suporte aos usuários de serviços de tecnologia da informação, considerando a utilização de recursos internos ou terceirizados;

II - intermediar as solicitações dos usuários que necessitam de atendimento por parte da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

III - definir regras para avaliação e homologação dos recursos de tecnologia da informação a serem implantados ou instalados no ambiente tecnológico do Ministério;

IV - manter atualizados e em pleno funcionamento os equipamentos de tecnologia da informação utilizados no Ministério;

V - elaborar e manter manuais de sistema para usuários finais;

VI - coordenar, supervisionar e controlar o processo de distribuição de recursos de tecnologia da informação aos usuários; e

VII - gerir o inventário de hardware, software, aplicações e soluções de tecnologia da informação.

Art. 63. À Coordenação de Segurança da Informação compete:

I - planejar, orientar e assessorar a formulação de estratégias, padrões e diretrizes de segurança da informação a fim proteger a execução normal dos serviços do Ministério;

II - propor, revisar e executar ações para dar cumprimento às normas e procedimentos no âmbito de segurança da informação em parceria com a CGGI;

III - prospectar novas tecnologias para proteção da instituição;

IV - planejar e orientar a comunicação interna e a publicidade sobre a cultura de segurança da informação junto aos usuários;

V - analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação com apoio da CGGI e ETIR; e

VI - supervisionar e monitorar a eficácia dos controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Gestão da Informação

Art. 64. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação - CGGI compete:

I - planejar e coordenar as ações voltadas à gestão da informação, documentação, arquivo e protocolo no âmbito do Ministério;

II - coordenar negocialmente as atividades relacionadas à sistema, documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito do Ministério;

III - gerar e incentivar a disseminação de informações organizacionais para o Ministério;

IV - promover planos preventivos e estratégias de ação que garantam a preservação dos serviços essenciais;

V - coordenar o processo de análise, tratamento e comunicação de incidentes relacionados à segurança da informação;



VI - coordenar campanhas de divulgação para a disseminação da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC e da cultura de segurança cibernética da informação junto aos usuários de recursos de TIC;

VII - coordenar ações relativas à Governança de Dados, inclusive quanto à interlocução com atores externos ao Ministério;

VIII - coordenar e monitorar o Plano de Dados Abertos do Ministério; e

IX - coordenar a adequação do Ministério à temática de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 65. À Coordenação de Gestão Estratégica de Dados compete:

I - propor e executar ações relativas à Governança de Dados;

II - articular-se com as instituições que atuem na produção e manutenção de dados e indicadores;

III - apoiar a implementação dos sistemas de análise de dados e inteligência do negócio no âmbito do Ministério, propondo ações de modernização e a adoção das melhores práticas de gerenciamento e publicação de dados e informações, quando necessário;

IV - realizar ações de gerenciamento de dados;

V - coordenar a elaboração de painéis para visualização de dados para apoiar a tomada de decisão e o alcance dos objetivos estratégicos do Ministério;

VI - apoiar metodologicamente as demais coordenações nas ações de desenvolvimento de indicadores para monitoramento de programas, ações e projetos;

VII - coordenar a elaboração e execução do Plano de Dados Abertos do Ministério;

VIII - acompanhar, monitorar e avaliar as etapas de abertura de dados, conforme o Plano de Dados Abertos;

IX - coordenar o processo de adequação do ministério à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como da implementação e operacionalização do Programa de Governança em Privacidade; e

X - apoiar as funções relativas à temática de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 66. À Coordenação de Gestão da Informação e de Documentos compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas à gestão negocial do sistema de Processo Administrativo Eletrônico e seus módulos, no âmbito do Ministério;

II - coordenar e avaliar a revisão periódica da Política de Gestão Documental e dos instrumentos de gestão arquivística de documentos, no âmbito do Ministério;

III - coordenar as atividades de gestão do conhecimento, gestão da informação, documentação e protocolo no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a gestão dos sistemas eletrônicos de gerenciamento de acervo;

V - coordenar a integração entre os sistemas específicos das áreas finalísticas do Ministério e o sistema de Processo Administrativo Eletrônico do órgão;

VI - representar o Ministério nas iniciativas da Administração Pública para gestão da infraestrutura pública de Processo Administrativo Eletrônico; e

VII - coordenar a elaboração e revisão periódica dos documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito do Ministério.

Art. 67. À Divisão de Gestão de Documentos compete:

I - supervisionar a execução das atividades de gestão do conhecimento, gestão da informação, documentação e protocolo no âmbito do Ministério;

II - conduzir a elaboração e revisão periódica da Política de Gestão Documental e dos instrumentos de gestão arquivística de documentos;



III - supervisionar a implementação e o cumprimento do Plano Arquivístico e dos instrumentos de gestão arquivística do Ministério;

IV - contribuir com a identificação e gerenciamento de potenciais eventos que possam comprometer a organização, visando garantir razoável segurança na execução da gestão de documentos e arquivos;

V - zelar pela guarda e pelo acesso à memória arquivística dos documentos históricos;

VI - conduzir a elaboração e revisão periódica dos documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito do Ministério;

VII - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, no âmbito de sua competência;

VIII - organizar e conduzir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA do Ministério;

IX - orientar tecnicamente as unidades do Ministério nos assuntos relacionados à gestão documental;

X - realizar a guarda e armazenamento dos documentos arquivísticos em fase intermediária e permanente;

XI - atender os usuários, internos e externos, nas suas necessidades de acesso, consulta e recuperação da informação e documentação sob sua guarda;

XII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais voltados ao acesso, à organização e ao funcionamento dos arquivos públicos;

XIII - orientar à formalização, tramitação e controle de processos administrativos provenientes de interessados externos ao Ministério;

XIV - auxiliar no envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;

XV - implementar os dispositivos legais voltados para a formalização e o controle de processos e documentos; e

XVI - zelar pela prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência.

Art. 68. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - proceder à formalização, tramitação e controle de processos administrativos provenientes de interessados externos ao Ministério;

II - fazer a gestão do envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;

III - elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;

IV - propor sistemática de recepção, registro, controle, distribuição interna e expedição de documentos e processos;

V - controlar, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços realizados por terceiros, no âmbito da sua competência;

VI - controlar a integridade das correspondências do Ministério; e

VII - proceder à expedição e o controle das correspondências e objetos postais enviados aos Correios.

Art. 69. À Divisão de Processo Eletrônico compete:

I - gerir os sistemas eletrônicos de gerenciamento de acervo;

II - gerenciar negocialmente o sistema de Processo Administrativo Eletrônico e seus módulos e integrações com outros sistemas;

III - planejar e gerenciar a integração entre os sistemas específicos das áreas finalísticas do Ministério e o sistema de Processo Administrativo Eletrônico do órgão;

IV - representar o Ministério nas iniciativas da Administração Pública para a gestão da infraestrutura de Processo Administrativo Eletrônico; e



V - conduzir a elaboração e revisão periódica dos documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito do Ministério.

Art. 70. Ao Serviço de Suporte em Processo Eletrônico compete:

I - executar as atividades relacionadas ao gerenciamento de acervo em sistemas eletrônicos;

II - executar as ações negociais relativas ao Processo Administrativo Eletrônico e seus módulos;

III - atuar na orientação e treinamento dos servidores do Ministério com relação à Processo Eletrônico;

IV - facilitar a integração entre os sistemas específicos das áreas finalísticas do Ministério e o sistema de Processo Administrativo Eletrônico;

V - elaborar e revisar periodicamente os documentos e normativos do Processo Administrativo Eletrônico; e

VI - promover outras ações relacionadas à processo eletrônico, em conjunto com as demais áreas do Ministério.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 71. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria-Executiva;

II - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

III - supervisionar e avaliar a execução de projetos e ações do Ministério;

IV - supervisionar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

V - propor ao Ministro de Estado a criação ou a extinção de unidades descentralizadas, em conformidade com a necessidade do Ministério.

Art. 72. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar diretamente o Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva;

III - acompanhar e controlar a execução do orçamento;

IV - supervisionar e coordenar as atividades da Assessoria e das Subsecretarias da Secretaria-Executiva; e

V - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 73. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

I - assessorar diretamente o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria-Executiva;

IV - assistir o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto na execução de suas atribuições;

V - organizar a agenda do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

VI - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

VII - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;



VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto, encaminhando os assuntos tratados no Gabinete; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo ou pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Art. 74. Aos Subsecretários incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - auxiliar o Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto no exercício de suas atribuições em suas respectivas áreas de competência;

III - representar a Subsecretaria nos assuntos relativos às suas áreas de competência;

IV - aprovar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria-Executiva; e

V - exercer outras competências que lhes forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 75. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas às suas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Secretário-Executivo, o Secretário-Executivo Adjunto e os Subsecretários no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 76. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade; e

II - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 77. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo.

ANEXO XREGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RADIODIFUSÃO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Radiodifusão compete:

I - formular e supervisionar a execução de políticas públicas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e propor e supervisionar a elaboração de estudos e atividades com vistas à inovação tecnológica do setor;

II - formular e propor a regulamentação e a alteração normativa dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

III - planejar, coordenar e elaborar os planos nacionais de outorga e os processos seletivos para execução de serviços de radiodifusão privada, pública e estatal;

IV - supervisionar e executar as atividades integrantes dos processos relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

V - supervisionar as atividades inerentes:



a) ao acompanhamento e ao desenvolvimento de novas tecnologias com vistas à evolução dos serviços de radiodifusão e ancilares; e

b) à avaliação dos impactos de novas tecnologias digitais sobre os serviços de radiodifusão, com o acompanhamento e a atualização da regulamentação correlata;

VI - promover a liberdade de expressão e de imprensa e a diversidade midiática;

VII - promover medidas de educação midiática;

VIII - decidir, em segunda instância, quanto aos recursos administrativos apresentados contra:

a) a decisão de indeferimento ou de inabilitação no âmbito dos processos relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares; e

b) a decisão de aplicação da sanção de multa ou de suspensão às pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

IX - decidir quanto à aplicação da sanção de cassação às pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, exceto quando se tratar de pessoas jurídicas concessionárias do serviço de radiodifusão de sons e imagens;

X - emitir parecer para subsidiar a decisão de aplicação da sanção de cassação às pessoas jurídicas concessionárias do serviço de radiodifusão de sons e imagens;

XI - decidir quanto à revogação da autorização às pessoas jurídicas executantes do serviço de radiodifusão comunitária;

XII - firmar parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento das atividades de sua competência; e

XIII - fiscalizar a prestação dos serviços de radiodifusão quanto à observância da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Radiodifusão - SERAD tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Radiodifusão - GSRAD.

II - Departamento de Inovação, Regulamentação e Fiscalização - DEIRF.

II-I - Coordenação-Geral de Fiscalização, Monitoramento e Apuração de Infrações - CGFM.

II-I-I - Coordenação de Apuração de Infrações de Serviços de Radiodifusão - COAPI.

II-I-II - Coordenação de Fiscalização e Monitoramento de Serviços de Radiodifusão - COFIM.

II-II - Coordenação - Geral de Inovação, Regulamentação e Sistemas - CGRS.

II-II-I - Coordenação de Regulamentação e Inovação - CORIN.

II-II-II - Coordenação de Sistemas, Dados e Documentação de Radiodifusão - COSID.

III - Departamento de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - DEPUB.

III-I - Coordenação-Geral de Engenharia de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - CGEP.

III-I-I - Coordenação de Análises Técnicas e Adaptação de Outorga de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - COATA.

III-I-II - Coordenação Técnica de Outorgas de Serviços Ancilares de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - COTAN.

III-II - Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - CGAJ.

III-II-I - Coordenação de Outorga de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal - COREC.

III-II-II - Coordenação de Pós-Outorga e Renovação dos Serviços de Radiodifusão Pública e Comunitária - COPEC.



IV - Departamento de Radiodifusão Privada - DERAP.

IV-I - Coordenação-Geral de Licitação e Outorga de Radiodifusão Privada - CGLO.

IV-I-I - Coordenação de Licitação e Serviços Ancilares de Radiodifusão Privada - COLAN.

IV-I-I-I - Divisão de Serviços Ancilares de Radiodifusão Privada - DISAN.

IV-I-II - Coordenação de Formalização e Adaptação de Outorga de Radiodifusão Privada - COFAO.

IV-I-II-I - Divisão de Adaptação de Outorga de Radiodifusão Privada - DIAOU.

IV-II - Coordenação-Geral de Pós-Outorga de Radiodifusão Privada - CGPO.

IV-II-I - Coordenação de Atos de Radiodifusão Privada - COATO.

IV-II-I-I - Divisão de Atos de Radiodifusão Privada - DIARP.

IV-II-II - Coordenação de Renovação de Outorga de Radiodifusão Privada - COREP.

IV-II-II-I - Divisão de Renovação de Outorga de Radiodifusão Privada - DIREP.

Art. 3º A Secretaria será dirigida pelo Secretário, o Gabinete por Chefe de Gabinete, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e as Divisões por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, deste Regimento, serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete da Secretaria de Radiodifusão

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Radiodifusão compete:

I - assistir o Secretário em suas atividades;

II - organizar a agenda institucional, a pauta de audiências e os contatos do Secretário;

III - prestar assistência administrativa à Secretaria;

IV - coordenar atividades referentes ao recebimento, registro, triagem, distribuição e controle de documentos e processos encaminhados à Secretária;

V - atuar, no âmbito da Secretaria, nas atividades operacionais relativas a orçamento, gestão estratégica, gestão de pessoal, concessão de diárias e passagens, controle e distribuição de material de consumo de uso geral, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais, prestação de contas, acompanhamento dos serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, em articulação com as Subsecretarias de Planejamento, Orçamento e Administração e a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

VI - articular-se com as demais unidades da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração do relatório de gestão anual da Secretaria;

VIII - acompanhar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos e com a Consultoria Jurídica do Ministério, projetos de lei e instrumentos legais, cujos temas e atividades estão sob a responsabilidade da Secretaria;

IX - assessorar o Secretário de Radiodifusão, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, nas ações de cooperação internacional cujos temas são de responsabilidade da Secretaria;

X - coordenar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, as representações em colegiados e fóruns nacionais e internacionais, de responsabilidade da Secretaria;



XI - assessorar o Secretário nas atividades de comunicação social cujos temas são de responsabilidade da Secretaria;

XII - coordenar o cumprimento da legislação referente ao tratamento de informações institucionais com restrições de acesso no âmbito da Secretaria; e

XIII - prestar informações e fornecer dados e documentos da Secretaria aos órgãos oficiais de controle e à ouvidoria.

Seção II

Do Departamento de Inovação, Regulamentação e Fiscalização

Art. 6º Ao Departamento de Inovação, Regulamentação e Fiscalização compete:

I - auxiliar na formulação de políticas públicas relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

II - fixar e avaliar a execução de diretrizes, objetivos e metas para execução das atividades integrantes dos processos de inovação;

III - coordenar e realizar estudos e atividades que visem à inovação tecnológica do setor;

IV - auxiliar na proposição de regulamentos e de normas sobre serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

V - responder às demandas de solicitação de informações relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

VI - coordenar as atividades de implantação e atualização dos sistemas e dados relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e a padronização e a atualização dos modelos de documentos utilizados no âmbito da Secretaria de Radiodifusão;

VII - decidir quanto à aplicação da sanção de multa ou de suspensão às pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, em casos de cometimento de infrações administrativas e contratuais passíveis dessas penalidades;

VIII - converter a sanção de suspensão a que se refere o inciso VII em multa, na forma do regulamento;

IX - propor a aplicação da sanção de cassação às pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, em casos de cometimento de infrações administrativas e contratuais passíveis dessa penalidade;

X - propor a revogação da autorização às pessoas jurídicas executantes do serviço de radiodifusão comunitária;

XI - conhecer e decidir os recursos administrativos apresentados em processos de apuração da prática de infrações administrativas ou contratuais por pessoas outorgadas a prestar o serviço de radiodifusão, inclusive seus ancilares; e

XII - coordenar e executar as atividades integrantes dos processos de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Fiscalização, Monitoramento e Apuração de Infrações

Art. 7º À Coordenação-Geral de Fiscalização, Monitoramento e Apuração de Infrações compete:

I - fornecer subsídios para:

a) a proposição de diretrizes, objetivos e metas para execução das atividades integrantes dos processos de fiscalização e monitoramento dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

b) o fornecimento de respostas às solicitações de informações nos assuntos de sua competência; e

c) elaboração de Plano de Fiscalização Regulatória relativo aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, e de suas atualizações.



II - coordenar as atividades inerentes:

a) à análise de processos e execução de procedimentos de fiscalização e monitoramento dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

b) à análise dos processos de averiguação de denúncias e apuração de infrações relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

c) à inscrição e exclusão do registro de multas no Sistema Integrado de Gestão de Créditos - SIGEC da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, ou sistema que venha o substituir;

d) ao cadastro das penalidades aplicadas e dos antecedentes infracionais das entidades executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

e) ao monitoramento para efetivo cumprimento das sanções aplicadas às executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares; e

f) à expedição, organização e recebimento de documentos vinculados aos processos de sua competência;

III - decidir quanto à instauração e ao arquivamento dos processos de averiguação de denúncias, dos processos de apuração de infração e dos demais processos administrativos referentes aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

IV - decidir quanto à aplicação da sanção de advertência às pessoas outorgadas a prestar o serviço de radiodifusão, inclusive seus ancilares, em casos de cometimento de infrações administrativas e contratuais passíveis dessa penalidade;

V - propor à autoridade competente a aplicação das demais sanções às pessoas outorgadas a prestar o serviço de radiodifusão, inclusive seus ancilares, em casos de cometimento de infrações administrativas e contratuais passíveis destas penalidades;

VI - autorizar a interrupção da execução dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares por prazo superior a trinta dias consecutivos;

VII - fornecer subsídios em matéria de fiscalização dos serviços de radiodifusão, inclusive seus ancilares;

VIII - solicitar documentos, informações e outros elementos necessários à instrução dos processos de sua competência, quando o pedido for direcionado para entes e órgãos públicos externos ao Ministério das Comunicações ou particulares não outorgados;

IX - apreciar solicitações, determinar a complementação da instrução, promover o arquivamento ou desarquivamento bem como realizar todos os demais atos necessários ao andamento dos processos de sua competência; e

X - solicitar periodicamente às coordenações vinculadas a apresentação de relatório de suas atividades.

Art. 8º À Coordenação de Apuração de Infrações de Serviços de Radiodifusão compete:

I - promover ou complementar a instrução dos processos de apuração de infração por meio de requisições para as outorgadas e solicitações para a Agência Nacional de Telecomunicações ou para órgãos do Ministério das Comunicações com o fim de reunir provas da autoria e da materialidade das infrações cometidas pelas pessoas outorgadas a executar o serviço de radiodifusão, inclusive seus ancilares;

II - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências, no âmbito dos processos de sua competência;

III - promover a instrução dos processos de apuração de infração e sugerir a aplicação da sanção adequada;

IV - analisar os recursos administrativos apresentados nos processos de apuração de infração;

V - propor o arquivamento do processo de apuração de infração;

VI - executar ou sugerir as demais providências inerentes à análise dos processos de apuração de infrações;



VII - executar as atividades inerentes à inscrição, alteração e exclusão do registro de multas no Sistema Integrado de Gestão de Créditos - SIGEC da Anatel, ou sistema que venha a substituí-lo;

VIII - executar atividades inerentes ao cadastro das penalidades aplicadas e dos antecedentes infracionais das entidades executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

IX - acompanhar o efetivo cumprimento das sanções aplicadas às executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares; e

X - fornecer subsídios para respostas às demandas de solicitação de informações nos assuntos de sua competência.

Art. 9º À Coordenação de Fiscalização e Monitoramento de Serviços de Radiodifusão compete:

I - propor a instauração de processo de averiguação de denúncia e de processos administrativos preparatórios;

II - promover ou complementar a instrução dos processos de sua competência por meio da atividade de degravação, de requisições para as outorgadas e solicitações para a Agência Nacional de Telecomunicações ou para órgãos deste Ministério das Comunicações com o fim de reunir provas da autoria e da materialidade das infrações cometidas pelas pessoas outorgadas a executar o serviço de radiodifusão, inclusive seus ancilares;

III - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências, no âmbito dos processos de sua competência;

IV - analisar as manifestações e documentos apresentados em processos administrativos de sua competência, propondo, quando presentes indícios suficientes de materialidade e autoria da infração e inexistente fator extintivo da punibilidade, a instauração do respectivo processo de apuração de infração;

V - propor o arquivamento do processo de averiguação de denúncia e de processos administrativos preparatórios de sua competência, ressalvados os processos relativos à interrupção da execução dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

VI - executar ou propor as demais providências inerentes à análise dos processos de sua competência;

VII - executar atividades inerentes à análise do pedido de interrupção da execução dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e arquivá-los quando exaurida sua finalidade;

VIII - fornecer subsídios para respostas às demandas de solicitação de informações nos assuntos de sua competência;

IX - elaborar, sob a orientação da Coordenação-Geral de Fiscalização, Monitoramento, Apuração de Infrações, o plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e executar as atividades inerentes às solicitações de atividades de fiscalização junto à Agência Nacional de Telecomunicações; e

X - promover, sob a orientação da Coordenação-Geral de Fiscalização, Monitoramento e Apuração de Infrações, estudos que possam subsidiar execução de ações de educação junto às entidades outorgadas, o estabelecimento de critérios eficazes para a fiscalização dos serviços de radiodifusão com a implementação do conceito de fiscalização responsiva.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Inovação, Regulamentação e Sistemas

Art. 10. À Coordenação-Geral de Inovação, Regulamentação e Sistemas compete:

I - executar e coordenar as atividades inerentes:

a) ao acompanhamento e desenvolvimento de novas tecnologias para a evolução dos serviços de radiodifusão e ancilares;

b) à avaliação sobre como novas tecnologias digitais impactam os serviços de radiodifusão, com o acompanhamento e atualização da regulamentação correlata;



c) à realização e acompanhamento de estudos, em âmbito nacional e internacional, sobre inovações tecnológicas, processos de transformação digital, convergência com a internet e novos modelos de negócio que possam impactar os serviços de radiodifusão;

d) à análise de requerimentos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais e de Uso Temporário de Radiofrequências;

e) à proposta de alteração legal e normativa dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

f) à formulação de Agenda Regulatória relativa aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, e de suas atualizações; e

g) à análise de impacto regulatório e avaliação de resultado regulatório das alterações normativas dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

h) ao acompanhamento das propostas de alterações legislativas em trâmite no Congresso Nacional que envolvam assuntos de radiodifusão;

i) ao acompanhamento, desenvolvimento, implantação e melhorias de aplicações e sistemas informatizados relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

j) ao gerenciamento de acesso às aplicações e sistemas relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

k) à triagem inicial e classificação de processos, documentos e correspondências no âmbito da Secretaria;

l) à realização das publicações no Diário Oficial da União de matérias no âmbito da Secretaria; e

m) ao cadastro e atualização de informações cadastrais em aplicações e sistemas relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

II - supervisionar as atividades inerentes:

a) à elaboração das respostas de demandas de solicitação de informações relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, advindas de cidadãos, órgãos de controle, parlamentares, instituições públicas e privadas, dentre outros;

b) ao relacionamento institucional com os órgãos e entidades vinculadas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares; e

c) à participação, em eventos internacionais e em reuniões de organismos internacionais de radiodifusão;

III - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;

IV - propor o indeferimento, no âmbito dos processos de sua competência; e

V - proceder ao arquivamento ou desarquivamento, no âmbito dos processos de sua competência.

Art. 11. À Coordenação de Regulamentação e Inovação compete:

I - executar e supervisionar as atividades inerentes:

a) à proposta de alteração legal e normativa dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

b) à análise de impacto regulatório e avaliação de resultado regulatório das alterações normativas dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

c) ao acompanhamento das propostas de alterações legislativas em trâmite no Congresso Nacional, que envolvem assuntos de radiodifusão, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;

d) ao acompanhamento e desenvolvimento de novas tecnologias para a evolução dos serviços de radiodifusão e ancilares;

e) à avaliação sobre como novas tecnologias digitais impactam os serviços de radiodifusão, com o acompanhamento e atualização da regulamentação correlata;



f) à realização e acompanhamento de estudos técnicos e econômicos, em âmbito nacional e internacional, sobre inovações tecnológicas, processos de transformação digital, convergência com a internet e novos modelos de negócio que possam impactar os serviços de radiodifusão;

g) à análise de requerimentos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais;

h) à análise de requerimentos para o Uso Temporário de Radiofrequências; e

i) à análise de requerimentos para utilização do recurso de multiprogramação;

II - elaborar as respostas de demandas de solicitação de informações relativas aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, advindas de cidadãos, órgãos de controle, parlamentares, instituições públicas e privadas, dentre outros;

III - formular Agenda Regulatória relativa aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares, e propor atualizações; e

IV - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências, no âmbito dos processos de sua competência.

Art. 12. À Coordenação de Sistemas, Dados e Documentação de Radiodifusão compete:

I - supervisionar as atividades inerentes:

a) ao acompanhamento, desenvolvimento, implantação e melhorias de aplicações e sistemas informatizados relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

b) ao gerenciamento de acesso às aplicações e sistemas relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

c) ao cadastro e à atualização de informações cadastrais em aplicações e sistemas relativos aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

d) à triagem inicial e classificação de processos e documentos no âmbito da Secretaria; e

e) à realização das publicações no Diário Oficial da União de matérias no âmbito da Secretaria.

Seção III

Do Departamento de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal

Art. 13. Ao Departamento de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - fixar e avaliar a execução de diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos de outorga, pós-outorga e renovação dos serviços de radiodifusão pública, comunitária e estatal e de seus ancilares;

II - propor, planejar e coordenar medidas e programas de fomento para a radiodifusão pública, incluídas aquelas voltadas à criação de novos meios de comunicação social eletrônica;

III - fornecer subsídios para propostas de alteração normativa e de regulamentação dos serviços de radiodifusão pública, comunitária e estatal e de seus ancilares;

IV - planejar e coordenar a elaboração de editais ou outros instrumentos de seleção para execução dos serviços de radiodifusão pública, comunitária e estatal e de seus ancilares;

V - coordenar e executar as atividades integrantes dos processos de outorga, pós-outorga e renovação dos serviços de radiodifusão pública, comunitária e estatal e de seus ancilares;

VI - decidir quanto ao indeferimento ou à inabilitação no âmbito dos processos de outorga, pós-outorga e renovação relativos aos serviços de radiodifusão pública, comunitária e estatal e de seus ancilares;

VII - solicitar à Anatel a alteração dos Planos Básicos de Distribuição de Canais quanto aos temas de sua competência; e

VIII - auxiliar no fornecimento de subsídios relativos aos assuntos de sua competência.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Engenharia de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal



Art. 14. À Coordenação-Geral de Engenharia de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - propor diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos de outorga dos serviços ancilares, de adaptação de outorga, bem como de engenharia de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal e de seus ancilares;

II - coordenar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga dos serviços ancilares de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

b) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal;

c) à análise dos procedimentos de consignação de canal digital relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal;

d) à análise das solicitações de alteração de local de instalação e de classe de estações dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária, estatal e de seus ancilares;

e) à análise técnica de engenharia no âmbito dos processos de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária, estatal e de seus ancilares;

f) ao cadastramento e à atualização de dados técnicos de estações e emissoras executantes dos serviços de radiodifusão comunitária, quando couber;

g) à expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência; e

h) à análise das solicitações de desligamento do sinal e devolução do canal, relativas à adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão e relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, em tecnologia analógica, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

III - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;

IV - propor o indeferimento ou a inabilitação, no âmbito dos processos de sua competência;

V - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento dos processos no âmbito de sua competência;

VI - propor a alteração dos Planos Básicos de Distribuição de Canais no âmbito dos processos de sua competência;

VII - encerrar a fase de habilitação dos procedimentos seletivos de outorga dos serviços ancilares de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

VIII - autorizar a alteração de características técnicas das estações do serviço de radiodifusão comunitária e de retransmissão de televisão, em caráter secundário, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal; e

IX - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita ou complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 15. À Coordenação de Análises Técnicas e Adaptação de Outorga de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

b) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;



c) à análise dos procedimentos de consignação de canal digital, relativos à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

d) à análise das solicitações de alteração de local de instalação e de classe de estações de radiodifusão e de seus ancilares, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

e) à análise técnica de engenharia no âmbito dos processos de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária, estatal e de seus ancilares;

f) à análise das solicitações de desligamento do sinal e devolução do canal relativas à adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão e relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, em tecnologia analógica, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

g) à elaboração de estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de engenharia de radiodifusão e de retransmissão de rádio, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal; e

h) às ações de educação sobre os processos de engenharia de radiodifusão e de retransmissão de rádio dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

II - elaborar exigências, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar e orientar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência; e

IV - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 16. À Coordenação Técnica de Outorgas de Serviços Ancilares de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à elaboração de procedimentos de seleção para execução de retransmissão de rádio dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, e estatal;

b) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de rádio dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

c) à elaboração de procedimentos de seleção para execução de retransmissão de televisão, em caráter primário, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

d) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de televisão, em caráter primário, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

e) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de televisão, em caráter secundário, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

f) à elaboração de estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal; e

g) às ações de educação sobre os processos de retransmissão de televisão dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e estatal;

II - elaborar exigências, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar e orientar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência; e

IV - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal



Art. 17. À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - propor diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos de outorga, pós-outorga e renovação dos serviços de radiodifusão educativa, comunitária e estatal;

II - coordenar as atividades inerentes:

a) à elaboração de procedimentos de seleção para execução dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e comunitária;

b) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal;

c) à análise e instrução de processos de formalização de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa;

d) à análise e instrução de processos de pós-outorga e renovação de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal, bem como de seus ancilares; e

e) à expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência;

III - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;

IV - propor o indeferimento ou a inabilitação, no âmbito dos processos de sua competência;

V - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento dos processos no âmbito de sua competência;

VI - propor a alteração dos Planos Básicos de Distribuição de Canais da Anatel no âmbito de sua competência;

VII - encerrar a fase de habilitação dos procedimentos seletivos de outorga de radiodifusão pública, incluindo a educativa e comunitária;

VIII - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência;

IX - propor, quando couber, a extinção ou cancelamento de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal, bem como de seus ancilares; e

X - homologar, quando couber, as alterações contratuais ou estatutárias efetivadas pelas concessionárias, permissionárias ou autorizatárias dos serviços de radiodifusão comunitária ou educativa e dos demais documentos que tenham relação direta com aquele tipo de operação.

Art. 18. À Coordenação de Outorga de Radiodifusão Pública, Comunitária e Estatal compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à elaboração de procedimentos de seleção para execução dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e comunitária;

b) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal;

c) à análise e instrução de processos para formalização de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa;

d) à elaboração de estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal; e

e) às ações de educação sobre os processos de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal;

II - elaborar exigências, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar, orientar e avaliar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência; e



IV - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 19. À Coordenação de Pós-Outorga e Renovação dos Serviços de Radiodifusão Pública e Comunitária compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos relacionados à renovação de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa e comunitária;

b) à análise e instrução de processos relacionados às alterações estatutárias e modificações de quadro diretivo efetivadas pelas pessoas jurídicas executantes do serviço de radiodifusão pública, incluindo a educativa e comunitária; e

c) à análise e instrução de processos relacionados à extinção ou ao cancelamento de outorga dos serviços de radiodifusão pública, incluindo a educativa, comunitária e estatal e de seus ancilares;

II - elaborar exigências, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar e orientar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência;

IV - solicitar a publicação, quando couber, no Diário Oficial da União, de edital de notificação ou outro ato relacionado aos processos de sua competência;

V - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento, no âmbito dos processos de sua competência;

VI - elaborar estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de sua competência;

VII - executar as ações de educação relacionadas aos processos de sua competência; e

VIII - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.



Seção IV

Do Departamento de Radiodifusão Privada

Art. 20. Ao Departamento de Radiodifusão Privada compete:

I - fixar e avaliar a execução de diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos de outorga, pós-outorga e renovação dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

II - fornecer subsídios para propostas de regulamentação e de alteração normativa dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

III - planejar e coordenar a elaboração de editais de licitação para execução do serviço de radiodifusão privada e de seus ancilares;

IV - coordenar e executar as atividades integrantes dos processos de outorga, pós-outorga e renovação dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

V - decidir quanto ao indeferimento ou à inabilitação no âmbito dos processos de outorga, pós-outorga e renovação relativos aos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

VI - solicitar à Anatel a alteração dos Planos Básicos de Distribuição de Canais quanto aos temas de sua competência; e

VII - auxiliar no fornecimento de subsídios relativos aos assuntos de sua competência.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Licitação e Outorga de Radiodifusão Privada

Art. 21. À Coordenação-Geral de Licitação e Outorga de Radiodifusão Privada compete:

I - fornecer subsídios para:

- a) a elaboração de editais de licitação para execução do serviço de radiodifusão privada;
 - b) a realização das atividades da comissão de licitação;
 - c) a proposição de diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos para execução das atividades integrantes dos processos de outorga do serviço de radiodifusão privada e de seus ancilares; e
 - d) respostas às demandas de solicitação de informações nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar as atividades inerentes:
- a) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga do serviço de radiodifusão privada;
 - b) à análise e instrução de processos de formalização de outorga de radiodifusão privada;
 - c) à expedição, organização e recebimento de documentos vinculados aos processos de sua competência;
 - d) à elaboração de procedimentos de seleção para execução dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;
 - e) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga dos serviços ancilares ao de radiodifusão privada;
 - f) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão privada;
 - g) à análise dos procedimentos de consignação de canal digital, relativos à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão privada;
 - h) à análise das solicitações de alteração de local de instalação e de classe de estações dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;
 - i) à análise técnica de engenharia no âmbito dos processos de radiodifusão privada e de seus ancilares; e
 - j) à análise das solicitações de desligamento do sinal e devolução do canal, relativas à adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão e relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, em tecnologia analógica dos serviços de radiodifusão privada;
- III - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;
- IV - propor o indeferimento, no âmbito dos processos de sua competência;
- V - proceder ao arquivamento ou desarquivamento, no âmbito dos processos de sua competência;
- VI - propor a alteração dos Planos Básicos de Distribuição de Canais no âmbito dos processos de sua competência;
- VII - encerrar a fase de habilitação dos procedimentos seletivos de outorga dos serviços ancilares de radiodifusão privada; e
- VIII - autorizar a alteração de características técnicas das estações do serviço de retransmissão de televisão, em caráter secundário.

Art. 22. À Coordenação de Licitação e Serviços Ancilares de Radiodifusão Privada compete:

- I - fornecer subsídios para:
 - a) a elaboração de editais de licitação para execução do serviço de radiodifusão privada;
 - b) a realização das atividades da comissão de licitação; e
 - c) respostas às demandas de solicitação de informações nos assuntos de sua competência;
- II - supervisionar e executar as atividades inerentes à análise e instrução de processos para obtenção de outorga do serviço de radiodifusão privada até a manifestação do Congresso Nacional, nos termos do § 3º do art. 223 da Constituição da República Federativa do Brasil;



III - supervisionar, orientar e executar as atividades inerentes:

a) à elaboração de procedimentos de seleção para execução de retransmissão de rádio dos serviços de radiodifusão privada;

b) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de rádio dos serviços de radiodifusão privada;

c) à elaboração de procedimentos de seleção para execução de retransmissão de televisão, em caráter primário, dos serviços de radiodifusão privada;

d) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de televisão, em caráter primário, dos serviços de radiodifusão privada;

e) à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de retransmissão de televisão, em caráter secundário, dos serviços de radiodifusão privada;

f) à elaboração de estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de obtenção de outorga de radiodifusão privada e de retransmissão de televisão e de rádio, dos serviços de radiodifusão privada; e

g) às ações de educação sobre os processos de obtenção de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

IV - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências, no âmbito dos processos de sua competência; e

V - proceder ao arquivamento ou desarquivamento, no âmbito dos processos de sua competência.

Art. 23. À Divisão de Serviços Ancilares de Radiodifusão Privada compete orientar e realizar as atividades inerentes:

I - à elaboração de procedimentos de seleção para execução do serviço de retransmissão de televisão, em caráter primário;

II - à análise e instrução de processos para obtenção de outorga do serviço de retransmissão de televisão, em caráter primário;

III - à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de serviço de retransmissão de televisão, em caráter secundário; e

IV - à análise e instrução de processos para obtenção de outorga de serviço de retransmissão de rádio.

Art. 24. À Coordenação de Formalização e Adaptação de Outorga de Radiodifusão Privada compete:

I - supervisionar e executar as atividades inerentes à análise e instrução de processos de formalização de outorga de radiodifusão privada;

II - supervisionar, orientar e executar as atividades inerentes:

a) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora dos serviços de radiodifusão privada;

b) à análise das solicitações de desligamento do sinal e devolução do canal analógico à União, relativos à adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão e relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, em tecnologia analógica, dos serviços de radiodifusão privada;

c) à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas do serviço de retransmissão de televisão dos serviços de radiodifusão privada;

d) à análise dos procedimentos de consignação de canal digital, relativos à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão privada;

e) à análise das solicitações de alteração de local de instalação e de classe de estações dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;



f) às análises técnicas de engenharia no âmbito dos processos de radiodifusão privada e de seus ancilares;

g) à elaboração de estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de engenharia de radiodifusão e de adaptação de outorga do serviço de radiodifusão privada e de seus ancilares; e

h) às ações de educação sobre os processos de formalização de outorga, bem como de adaptação de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

III - fornecer subsídios para respostas às demandas de solicitação de informações nos assuntos de sua competência;

IV - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;

V - propor o indeferimento, no âmbito dos processos de sua competência; e

VI - proceder ao arquivamento ou desarquivamento, no âmbito dos processos de sua competência.

Art. 25. À Divisão de Adaptação de Outorga de Radiodifusão Privada compete orientar e realizar as atividades inerentes:

I - à análise das solicitações de adaptação de outorgas de retransmissão de televisão dos serviços de radiodifusão privada;

II - à análise das solicitações de adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora dos serviços de radiodifusão privada;

III - à análise dos procedimentos de consignação de canal digital relativos à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, dos serviços de radiodifusão privada;

IV - à análise das solicitações de alteração de local de instalação e de classe de estações dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

V - à análise técnica de engenharia no âmbito dos processos de radiodifusão privada e de seus ancilares; e

VI - à análise das solicitações de desligamento do sinal e devolução do canal relativas à adaptação ou reenquadramento de outorgas de radiodifusão sonora e de retransmissão de televisão e relativas à radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão, em tecnologia analógica, dos serviços de radiodifusão privada.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Pós-Outorga de Radiodifusão Privada

Art. 26. À Coordenação-Geral de Pós-Outorga de Radiodifusão Privada compete:

I - propor diretrizes, objetivos, metas, estudos técnicos e ações de educação sobre os processos de pós-outorga e renovação de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

II - coordenar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos de pós-outorga e renovação de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares; e

b) à expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência;

III - homologar, quando couber, as alterações contratuais ou estatutárias efetivadas pelas concessionárias ou permissionárias dos serviços de radiodifusão privada e dos demais documentos que tenham relação direta com aquele tipo de operação;

IV - propor o indeferimento dos pedidos relacionados aos processos de pós-outorga e de renovação de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

V - propor, quando couber, a extinção ou cancelamento de outorga dos serviços de radiodifusão privada e de seus ancilares;

VI - solicitar a publicação, quando couber, no Diário Oficial da União, de edital de notificação ou outro ato relacionado aos processos de sua competência;



VII - fixar ou prorrogar prazos, no âmbito dos processos de sua competência;

VIII - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento, no âmbito dos processos de sua competência; e

IX - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 27. À Coordenação de Atos de Radiodifusão Privada compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos relacionados à transferência direta das outorgas dos serviços de radiodifusão privada;

b) à análise e instrução de processos relacionados às alterações contratuais ou estatutárias efetivadas pelas concessionárias ou permissionárias dos serviços de radiodifusão privada, desde que as outorgas se encontrem devidamente aperfeiçoadas;

c) à análise e instrução de processos relacionados ao cancelamento das outorgas dos serviços de radiodifusão privada que se encontrarem válidas e devidamente aperfeiçoadas;

d) à análise e instrução de processos relacionados à extinção das autorizações dos serviços ancilares de radiodifusão privada;

e) à análise e instrução de processos relacionados à transferência de autorização dos serviços ancilares de radiodifusão privada; e

f) à análise e instrução de processos relacionados à alteração de geradora dos serviços ancilares de radiodifusão privada;

II - elaborar notificações de complementação da instrução processual, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar e orientar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência;

IV - solicitar a publicação, quando couber, no Diário Oficial da União, de edital de notificação ou outro ato relacionado aos processos de sua competência;

V - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento, no âmbito dos processos de sua competência;

VI - elaborar estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de sua competência;

VII - executar as ações de educação relacionadas aos processos de sua competência; e

VIII - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 28. À Divisão de Atos de Radiodifusão Privada compete orientar e realizar as atividades inerentes:

I - à análise e instrução de processos relacionados à transferência direta das outorgas dos serviços de radiodifusão privada;

II - à análise e instrução de processos relacionados às alterações contratuais ou estatutárias efetivadas pelas concessionárias ou permissionárias dos serviços de radiodifusão privada, desde que as outorgas se encontrem devidamente aperfeiçoadas;

III - à análise e instrução de processos relacionados ao cancelamento das outorgas dos serviços de radiodifusão privada que se encontrarem válidas e devidamente aperfeiçoadas;

IV - à análise e instrução de processos relacionados à extinção das autorizações dos serviços ancilares de radiodifusão privada;

V - à análise e instrução de processos relacionados à transferência de autorização dos serviços ancilares de radiodifusão privada; e



VI - à análise e instrução de processos relacionados à alteração de geradora dos serviços ancilares de radiodifusão privada.

Art. 29. À Coordenação de Renovação de Outorga de Radiodifusão Privada compete:

I - supervisionar, orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos relacionados à renovação de outorga dos serviços de radiodifusão privada; e

b) à análise e instrução de processos relacionados à extinção de outorga dos serviços de radiodifusão privada quando o prazo de validade da outorga estiver expirado;

II - elaborar notificações de complementação da instrução processual, bem como fixar e prorrogar prazos para o seu cumprimento, no âmbito dos processos de sua competência;

III - supervisionar e orientar as atividades de expedição de documentos vinculados aos processos de sua competência;

IV - solicitar a publicação, quando couber, no Diário Oficial da União, de edital de notificação ou outro ato relacionado aos processos de sua competência;

V - proceder ao arquivamento, desarquivamento ou sobrestamento, no âmbito dos processos de sua competência;

VI - elaborar estudos técnicos para execução das atividades relacionadas aos processos de sua competência;

VII - executar as ações de educação relacionadas aos processos de sua competência; e

VIII - prestar auxílio ao fornecimento de subsídios, em matéria inédita e complexa, observados os assuntos de sua competência.

Art. 30. À Divisão de Renovação de Outorga de Radiodifusão Privada compete:

I - orientar e realizar as atividades inerentes:

a) à análise e instrução de processos relacionados à renovação de outorga dos serviços de radiodifusão privada; e

b) à análise e instrução de processos relacionados à extinção de outorga dos serviços de radiodifusão privada quando o prazo de validade da outorga estiver expirado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 31. Ao Secretário de Radiodifusão incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado no que tange à fixação de políticas, diretrizes, objetivos e metas, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - representar a Secretaria nos assuntos relativos ao seu âmbito de competência;

IV - propor a edição de atos para a adequada regulamentação das atividades afetas ao seu âmbito de competência;

V - aprovar estudos para o desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão e ancilares e os seus respectivos planos de implementação;

VI - aprovar critérios e procedimentos para atendimento ao público nos assuntos referentes aos serviços de radiodifusão e ancilares;

VII - realizar consultas públicas para propiciar a efetiva participação dos diversos segmentos da sociedade na proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes aos serviços de radiodifusão e ancilares e na elaboração da regulamentação relativa a esses serviços;

VIII - propor a publicação dos planos nacionais de outorgas e a realização de editais e outros processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão e de retransmissão de televisão;



IX - aprovar planos de avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão e ancilares;

X - aprovar plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e ancilares;

XI - aprovar estudos de viabilidade técnica e socioeconômica apresentados por pretendentes à exploração de serviços de radiodifusão;

XII - propor a celebração ou aprovação dos contratos, convênios, ajustes, acordos, ou instrumentos congêneres, decorrentes de outorga para explorar serviços de radiodifusão;

XIII - propor a celebração ou aprovação dos contratos, convênios, ajustes, acordos, ou instrumentos congêneres, para a execução das demais atividades de competência da Secretaria;

XIV - propor a consignação de canais de radiofrequência destinados à execução de serviços de radiodifusão e ancilares, diretamente pela União;

XV - aplicar às permissionárias e concessionárias de serviços de radiodifusão sonora e ancilares a penalidade de cassação e realizar sua conversão em multa, dentro das hipóteses previstas na legislação em vigor;

XVI - aplicar às permissionárias e concessionárias de serviços de radiodifusão e ancilares, a penalidade de suspensão e realizar sua conversão em multa, dentro das hipóteses previstas na legislação em vigor;

XVII - decidir, em última instância, quanto aos recursos administrativos, no âmbito de sua competência;

XVIII - convalidar ou declarar a nulidade de atos administrativos, no âmbito de sua competência;

XIX - consignar canais de radiofrequência destinados à transmissão digital do serviço de radiodifusão de sons e imagens e do serviço de retransmissão de televisão;

XX - aprovar a execução de serviços especiais para fins científicos e experimentais em radiodifusão;

XXI - autorizar a execução dos serviços de retransmissão de televisão, em caráter primário, e de repetição de televisão, ancilares ao serviço de radiodifusão de sons e imagens;

XXII - expedir os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria, no âmbito de sua competência;

XXIII - aprovar a extinção de outorga dos serviços de radiodifusão e ancilares quando solicitada a pedido;

XXIV - determinar a suspensão da exigibilidade de aplicação de penalidades, no âmbito de sua competência;

XXV - encaminhar consultas à Consultoria Jurídica, no âmbito de sua competência; e

XXVI - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Radiodifusão incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - auxiliar o Secretário na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Radiodifusão;

III - assistir o Secretário de Radiodifusão na execução de suas atribuições;

IV - organizar a agenda do Secretário de Radiodifusão;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

VI - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

VII - organizar e dar encaminhamento ao despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário de Radiodifusão e aos assuntos tratados no Gabinete; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Radiodifusão.

Art. 33. Aos Diretores incumbe:



I - planejar, coordenar e orientar e encaminhar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - auxiliar o Secretário de Radiodifusão no exercício de suas atribuições em seus respectivos âmbitos de competência;

III - representar o Departamento nos assuntos relativos a seus âmbitos de competência;

IV - propor consultas à Consultoria Jurídica, no âmbito de sua competência; e

V - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 34. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a suas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Diretor no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 35. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade; e

II - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 36. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário de Radiodifusão.



ANEXO XI REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Telecomunicações compete:

I - propor políticas, objetivos e metas relativos à cadeia de valor das telecomunicações;

II - propor e supervisionar programas, projetos, ações e estudos relativos à cadeia de valor das telecomunicações;

III - acompanhar as atividades da Anatel relativas a políticas públicas instituídas no âmbito do Poder Executivo federal;

IV - propor a regulamentação e a normatização técnica para a execução dos serviços de telecomunicações;

V - estabelecer normas, metas e critérios para a expansão dos serviços de telecomunicações e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - definir normas e critérios para alocação de recursos destinados ao financiamento de projetos e de programas de expansão dos serviços de telecomunicações;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, os estudos e as propostas para a expansão de investimentos, de infraestrutura e de serviços na cadeia de valor das telecomunicações;

VIII - apoiar a implantação de medidas destinadas ao desenvolvimento tecnológico do setor de telecomunicações;

IX - apoiar a supervisão da Telebras e de suas subsidiárias;

X - promover, no âmbito de sua competência, interação com organismos nacionais e internacionais; e

XI - apoiar a gestão dos Conselhos Gestores do Fust e do Funttel.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Telecomunicações - SETEL tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Telecomunicações - GATEL.

II - Departamento de Política Setorial - DESET.

II-I - Coordenação-Geral de Políticas Públicas para Serviços de Telecomunicações - CGPP.

II-II - Coordenação-Geral de Acompanhamento Regulatório de Telecomunicações - CGAT.

III - Departamento de Investimento e Inovação - DEINV.

III-I - Coordenação-Geral de Aprimoramento do Ambiente de Investimentos - CGAI.

III-II - Coordenação de Apoio ao Investimento - COAIT.

III-III - Coordenação de Aspectos Regulatórios - COART.

III-IV - Coordenação de Políticas de Investimento - COINV.

III-V - Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - CGDT.

III-V-I - Coordenação de Operação - COOPE.

III-V-II - Coordenação de Apoio à Gestão - COAGT.

IV - Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital - DEPIN.

IV-I - Coordenação de Projetos e Acompanhamento Administrativo-Orçamentário - COPAO.

IV-II - Coordenação-Geral de Projetos de Infraestrutura - CGPI.

IV-II-I - Coordenação de Infraestrutura de Rede - COINF.

IV-II-I-I - Serviço de Infraestrutura - SEINF.

IV-II-II - Coordenação de Estudos e Sistemas - COESI.

IV-III - Coordenação-Geral de Estudos e Conectividade - CGEC.

IV-III-I - Coordenação de Projetos de Conectividade - COPCO.

IV-III-I-I - Serviço de Acompanhamento de Contratos e Parcerias - SEACP.

IV-IV - Coordenação-Geral de Inclusão Digital - CGID.

IV-IV-I - Divisão de Projetos e Parcerias - DIPAR.

IV-IV-II - Divisão de Acompanhamento Técnico de Projetos - DIATP.

IV-IV-III - Divisão de Articulação - DIART.

Art. 3º A Secretaria será dirigida pelo Secretário, o Gabinete por Chefe de Gabinete, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e as Divisões e os Serviços por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete da Secretaria de Telecomunicações



Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Telecomunicações compete:

I - assistir o Secretário em suas atividades;

II - organizar a agenda institucional, a pauta de audiências e os contatos do Secretário;

III - prestar assistência administrativa à Secretaria;

IV - coordenar atividades referentes ao recebimento, registro, triagem, distribuição e controle de documentos e processos encaminhados ao Secretário;

V - atuar, no âmbito da Secretaria, nas atividades operacionais relativas a orçamento, gestão estratégica, gestão de pessoal, concessão de diárias e passagens, controle e distribuição de material de consumo de uso geral, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais, prestação de contas, acompanhamento dos serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, em articulação com as Subsecretarias de Orçamento e Administração e de Planejamento e Tecnologia da Informação;

VI - articular-se com as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria de Telecomunicações;

VII - coordenar a elaboração do relatório de gestão anual da Secretaria de Telecomunicações;

VIII - acompanhar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e com a Consultoria Jurídica do Ministério, projetos de lei e instrumentos legais, cujos temas e atividades estão sob a responsabilidade da Secretaria de Telecomunicações;

IX - assessorar o Secretário, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, nas ações de cooperação internacional, cujos temas são de responsabilidade da Secretaria de Telecomunicações;

X - coordenar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, as representações em colegiados e fóruns nacionais e internacionais de responsabilidade da Secretaria de Telecomunicações;

XI - assessorar o Secretário nas atividades de comunicação social cujos temas são de responsabilidade da Secretaria de Telecomunicações;

XII - coordenar o cumprimento da legislação referente ao tratamento de informações institucionais com restrições de acesso no âmbito da Secretaria;

XIII - prestar informações e fornecer dados e documentos da Secretaria aos órgãos oficiais de controle e à ouvidoria;

XIV - apoiar a supervisão e o acompanhamento da governança das empresas estatais de telecomunicações, suas subsidiárias e coligadas vinculadas ao Ministério; e

XV - apoiar o monitoramento do desempenho das empresas de telecomunicações vinculadas ao Ministério das Comunicações.

Seção II

Do Departamento de Política Setorial

Art. 6º Ao Departamento de Política Setorial compete:

I - subsidiar a formulação e a avaliação de políticas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas aos serviços de telecomunicações;

II - auxiliar na orientação, no acompanhamento e na supervisão das atividades da Anatel relativas às políticas públicas instituídas pelo Poder Executivo federal e zelar por sua observância;

III - propor normas, metas e critérios para a universalização ou a ampliação dos serviços de telecomunicações e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - subsidiar a colaboração com os Poderes Legislativo e Judiciário, de forma articulada com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos e a Consultoria Jurídica do Ministério, em assuntos relacionados a telecomunicações e temas correlatos;

V - atuar nos fóruns internacionais destinados às telecomunicações; e

VI - subsidiar e prestar o apoio necessário ao exercício das atividades do Ministério no Fust.



Subseção I

Da Coordenação-Geral de Políticas Públicas para Serviços de Telecomunicações

Art. 7º À Coordenação-Geral de Políticas Públicas para Serviços de Telecomunicações compete:

I - apoiar tecnicamente a formulação e à avaliação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações;

II - acompanhar e oferecer subsídios sobre temas de políticas e regulação referentes ao setor de telecomunicações, ao desenvolvimento da Internet, às tecnologias da informação e comunicação e correlatos em debates nacionais e internacionais;

III - atuar nos fóruns internacionais relacionados às competências do Departamento de Política Setorial;

IV - elaborar estudos e subsidiar a formulação de políticas e metas relativas à Internet, à proteção de direitos e à segurança na rede, no âmbito de suas competências;

V - subsidiar a atuação do representante do Ministério das Comunicações no Comitê Gestor da Internet no Brasil, no âmbito de suas competências;

VI - elaborar estudos sobre normas, metas e critérios para a universalização ou a ampliação dos serviços de telecomunicações, no âmbito de suas competências; e

VII - prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento de Política Setorial, no âmbito de suas competências.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento Regulatório de Telecomunicações

Art. 8º À Coordenação-Geral de Acompanhamento Regulatório de Telecomunicações compete:

I - auxiliar na orientação, no acompanhamento e na supervisão das atividades da Anatel relativas às políticas públicas instituídos pelo Poder Executivo federal, zelando por sua observância pela agência reguladora;

II - elaborar estudos sobre normas, metas e critérios para a universalização ou a ampliação dos serviços de telecomunicações e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas, no âmbito de suas competências;

III - elaborar estudos e subsidiar a formulação de políticas e metas relativas à Internet, à proteção de direitos e à segurança na rede, no âmbito de suas competências;

IV - subsidiar a atuação do representante do Ministério das Comunicações no Comitê Gestor da Internet no Brasil, no âmbito de suas competências;

V - auxiliar o Diretor quanto a matérias relacionadas ao Conselho Gestor do Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST; e

VI - prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Departamento, no âmbito de suas competências.

Seção III

Do Departamento de Investimento e Inovação

Art. 9º Ao Departamento de Investimento e Inovação compete:

I - apoiar a formulação de políticas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas ao aumento, à melhoria e à facilitação dos investimentos na cadeia de valor das telecomunicações;

II - propor e executar, no âmbito de suas competências, políticas públicas que fomentem o investimento privado em telecomunicações por meio de benefícios fiscais ou de outros mecanismos;

III - acompanhar a atuação de organismos nacionais e internacionais, com o objetivo de propor medidas e recomendações para o desenvolvimento do ambiente de negócios das telecomunicações no País;



IV - apoiar a avaliação e o desenvolvimento de indicadores relativos à cadeia de valor das telecomunicações;

V - cooperar com a iniciativa privada e com os órgãos governamentais no apoio às políticas setoriais;

VI - subsidiar a formulação de políticas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas ao desenvolvimento tecnológico do setor de telecomunicações do País;

VII - desenvolver meios para a difusão de inovações tecnológicas em telecomunicações, notadamente quanto aos projetos e programas financiados com recursos públicos;

VIII - estimular e acompanhar projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias do setor de telecomunicações; e

IX - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades do Conselho Gestor do Funttel.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Aprimoramento do Ambiente de Investimentos

Art. 10. À Coordenação-Geral de Aprimoramento do Ambiente de Investimentos compete:

I - apoiar tecnicamente a formulação, a execução, o acompanhamento e a avaliação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos ao aumento, à melhoria e à facilitação dos investimentos na cadeia de valor das telecomunicações;

II - gerir, no âmbito de suas competências, políticas públicas que fomentem o investimento privado em telecomunicações por meio de benefícios fiscais;

III - incentivar outros mecanismos de fomento a investimentos na cadeia de valor das telecomunicações; e

IV - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades do Departamento, no âmbito de suas competências.

Art. 11. À Coordenação de Apoio ao Investimento compete:

I - monitorar e avaliar as políticas públicas que fomentem o investimento privado em telecomunicações por meio de benefícios fiscais;

II - estruturar rotinas, procedimentos e sistemas de acompanhamento da execução de projetos de investimento beneficiados por mecanismos de fomento; e

III - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades da Coordenação-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Aspectos Regulatórios compete:

I - auxiliar na orientação e no acompanhamento regulatório das políticas públicas que fomentem o investimento privado em telecomunicações por meio de benefícios fiscais;

II - elaborar estudos sobre normas, metas e critérios referentes a mecanismos de fomento a investimentos na cadeia de valor das telecomunicações; e

III - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades da Coordenação-Geral.

Art. 13. À Coordenação de Políticas de Investimento compete:

I - apoiar tecnicamente a gestão de políticas públicas que fomentem o investimento privado em telecomunicações por meio de benefícios fiscais;

II - apoiar tecnicamente outros mecanismos de fomento a investimentos na cadeia de valor das telecomunicações; e

III - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades da Coordenação-Geral.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico

Art. 14. À Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico compete:



I - apoiar tecnicamente a formulação, a execução, o acompanhamento e a avaliação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos ao desenvolvimento tecnológico do setor de telecomunicações;

II - apoiar tecnicamente o desenvolvimento de meios para a difusão de inovações tecnológicas em telecomunicações, notadamente quanto aos projetos e programas financiados com recursos públicos;

III - coordenar e orientar as atividades de apoio técnico, administrativo e financeiro necessários ao exercício das atividades de competência do Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel;

IV - orientar e apoiar o planejamento e a elaboração de estudos visando o estabelecimento de normas, diretrizes e procedimentos para a gestão do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel;

V - apoiar a articulação com órgãos e entidades relacionadas às atividades do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel; e

VI - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades do Departamento, no âmbito de suas competências.

Art. 15. À Coordenação de Operação compete:

I - gerir os processos de arrecadação do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel; e

II - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades da Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico.

Art. 16. À Coordenação de Apoio à Gestão compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel;

II - monitorar e avaliar as ações financiadas com recursos do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel;

III - apoiar tecnicamente a elaboração de propostas de normas para a gestão do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel;

IV - prover apoio técnico à Secretaria-Executiva do Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel; e

V - prestar apoio técnico e administrativo no exercício das atividades da Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico.

Seção IV

Do Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital

Art. 17. Ao Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital compete:

I - auxiliar na formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à inclusão digital;

II - planejar, coordenar e auxiliar na supervisão e na orientação das ações de inclusão digital;

III - executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de programa de inclusão digital do Governo federal, em articulação com órgãos e instituições internos e externos;

IV - promover a formalização de parcerias para promoção e implantação de ações de inclusão digital;

V - realizar a articulação e a gestão de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação para inclusão digital;

VI - desenvolver e articular as ações relativas ao desenvolvimento de programa de recondicionamento de computadores do Ministério para projetos de inclusão digital;

VII - acompanhar o desenvolvimento da política de desfazimento de bens eletrônicos do Governo Federal;



VIII - monitorar e acompanhar as parcerias institucionais estabelecidas, no âmbito de sua competência, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

IX - propor medidas e projetos para alocação de recursos destinados ao financiamento da universalização ou da ampliação dos serviços de telecomunicações;

X - executar atividades, estudos e projetos com vistas à expansão de infraestrutura e serviços de telecomunicações, em especial para promoção do acesso à internet em banda larga;

XI - realizar e manter atualizado levantamento de cobertura das redes e dos serviços de telecomunicações que propiciam o acesso à internet em banda larga;

XII - promover a implantação de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação em espaços públicos para inclusão digital; e

XIII - desenvolver e articular projetos para viabilizar a aplicação de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação na melhoria da gestão urbana.

Art. 18. À Coordenação de Projetos e Acompanhamento Administrativo-Orçamentário compete:

I - prestar apoio na análise dos relatórios de execução dos projetos objeto de convênios, acordos, contratos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, estabelecidos no âmbito do Departamento de Projetos de Infraestrutura;

II - auxiliar, subsidiariamente, na análise e elaboração de prestações de contas referentes aos instrumentos contratuais e congêneres estabelecidos no âmbito do Departamento de Projetos de Infraestrutura;

III - prestar assessoramento e orientação técnica em assuntos relacionados à gestão administrativa e orçamentário-financeiro no Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital;

IV - coordenar e orientar o processo de ajustes orçamentários ao longo do exercício financeiro, no âmbito do Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital; e

V - avaliar, subsidiariamente, o desempenho da execução orçamentário-financeira das ações, programa e projetos do Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital, propondo as alterações que se fizerem necessárias ao longo do exercício financeiro.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Projetos de Infraestrutura

Art. 19. À Coordenação-Geral de Projetos de Infraestrutura compete:

I - propor e coordenar projetos com vistas à implementação e expansão de infraestruturas e serviços de telecomunicações;

II - articular parcerias voltadas à implementação de projetos tecnológicos de infraestrutura de comunicação para o desenvolvimento de cidades;

III - estruturar o levantamento de informações acerca da cobertura das redes e dos serviços de telecomunicações e sobre a expansão da conectividade;

IV - fornecer apoio técnico à formulação, à execução, ao acompanhamento e à avaliação de políticas, diretrizes, objetivos e metas de ampliação da infraestrutura de telecomunicações em banda larga; e

V - acompanhar a execução de instrumentos de colaboração e contratuais firmados com parceiros institucionais.

Art. 20. À Coordenação de Infraestrutura de Rede compete:

I - desenvolver e articular projetos e ações de ampliação e implantação de infraestruturas para telecomunicações e conectividade à internet;

II - elaborar e propor os parâmetros técnicos necessários à provisão de bens e serviços de infraestrutura aos projetos de conectividade do Ministério, acompanhando tecnicamente os instrumentos firmados;



III - elaborar termos de referência e instrumentos que deem base para a contratação de serviços para a implementação de infraestrutura visando a conectividade à internet e o acesso à banda larga; e

IV - prestar apoio técnico e administrativo no acompanhamento e fiscalização da execução de instrumentos de colaboração e contratuais firmados com parceiros institucionais.

Art. 21. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

I - apoiar tecnicamente a formalização de parcerias com órgãos governamentais para incentivar as ações conjuntas de implantação de infraestrutura de telecomunicações; e

II - apoiar o acompanhamento da execução e a fiscalização de instrumentos relacionados à implantação de infraestrutura de telecomunicações.

Art. 22. À Coordenação de Estudos e Sistemas compete:

I - coordenar e monitorar as ações de implantação de sistemas e projetos de mapeamento das redes e dos serviços de telecomunicações;

II - acompanhar as parcerias realizadas pelo Departamento para desenvolvimento de aplicativos, sistemas e plataformas utilizadas para incentivar conectividade, serviços e ações de conectividade no território nacional;

III - desenvolver e manter ferramentas de dados agregados para análise e divulgação de informações;

IV - produzir relatórios e pareceres técnicos sobre dados de conectividade, atividades e serviços de telecomunicações;

V - tratar os dados dos serviços de telecomunicações e definir padrões para a apresentação de dados; e

VI - identificar tendências que possam ajudar nos resultados do Ministério das Comunicações, no âmbito de suas áreas de competência.

Subseção II

Da Coordenação-Geral de Estudos e Conectividade

Art. 23. À Coordenação-Geral de Estudos e Conectividade compete:

I - articular parcerias e ações estratégicas de políticas públicas voltadas a implantação de iniciativas para a ampliação da conectividade;

II - gerenciar, monitorar e acompanhar os processos e os resultados das ações implementadas por meio das parcerias institucionais estabelecidas, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

III - indicar localidades prioritárias a serem contempladas com ações para fornecimento de serviços de telecomunicação resultantes de políticas públicas estabelecidas pelo Ministério;

IV - gerenciar as informações necessárias ao monitoramento e acompanhamento das ações executadas para a promoção do acesso, objetivando a inclusão digital;

V - acompanhar a execução de instrumentos de cooperação e contratuais firmados com parceiros institucionais; e

VI - propor aditivo e apostilamento contratual para os instrumentos celebrados no âmbito dos programas de conectividade.

Art. 24. À Coordenação de Projetos de Conectividade compete:

I - acompanhar e gerenciar as ações relativas ao desenvolvimento dos programas e políticas de conectividade do governo federal;

II - acompanhar a implementação do objeto de contratos e demais instrumentos referentes aos programas de inclusão digital voltados à conectividade;

III - executar programas e ações de provimento de comunicação à Internet em banda larga gratuitas para comunidades em áreas remotas ou com populações vulneráveis, social e economicamente, promovendo a inclusão digital; e



IV - gerenciar e fiscalizar os contratos, termos de execução descentralizada e demais instrumentos de transferência voluntária firmados no âmbito do Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos e Parcerias compete:

I - apoiar a formalização e a execução dos instrumentos contratuais e congêneres estabelecidos para a implementação de políticas públicas para a promoção da conectividade; e

II - controlar cronogramas e prazos de execução de serviços relacionados aos contratos e instrumentos congêneres estabelecidos para a implementação de políticas públicas para a promoção do acesso à banda larga.

Subseção III

Da Coordenação-Geral de Inclusão Digital

Art. 26. À Coordenação-Geral de Inclusão Digital compete:

I - propor medidas e projetos específicos relativos à inclusão digital;

II - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações de inclusão digital;

III - executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de iniciativas de inclusão digital do Governo Federal, em articulação com órgãos e instituições internos e externos;

IV - promover a formalização de parcerias para promoção e implantação de ações de inclusão digital;

V - desenvolver e articular as ações relativas ao desenvolvimento de programa de recondicionamento de computadores do Ministério para projetos de inclusão digital, inclusive acompanhar o desenvolvimento da política de desfazimento de bens eletrônicos do governo federal;

VI - realizar a articulação e a gestão de parcerias para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação para inclusão digital;

VII - monitorar e acompanhar as parcerias institucionais estabelecidas, no âmbito de sua competência, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

VIII - incentivar a colaboração com o Congresso Nacional para a utilização de recursos advindos de emendas parlamentares para projetos, para a implementação de infraestrutura de telecomunicações e para a promoção do acesso à banda larga e inclusão digital; e

IX - analisar os relatórios de execução dos projetos objeto de convênios, acordos, contratos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, com foco em iniciativas de formação, recondicionamento e infraestrutura de informática para pontos de inclusão digital.

Art. 27. À Divisão de Projetos e Parcerias compete:

I - articular e viabilizar doações de bens relacionadas ao programa de recondicionamento de computadores, referentes às ações de inclusão digital do Ministério das Comunicações;

II - acompanhar as parcerias para promoção e implantação de ações de inclusão digital; e

III - propor e implementar parcerias com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de ações conjuntas para inclusão digital e sua integração às demais políticas públicas.

Art. 28. À Divisão de Acompanhamento Técnico de Projetos compete:

I - monitorar as parcerias institucionais estabelecidas referentes transferências voluntárias para inclusão digital, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

II - viabilizar a formalização de parcerias com instituições de ensino e entidades privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de ações conjuntas de para inclusão digital e sua integração às demais políticas públicas; e

III - integrar os parceiros institucionais em torno das diretrizes comuns planejadas para viabilização das transferências voluntárias de projetos de inclusão digital.

Art. 29. À Divisão de Articulação compete:



I - articular parcerias com órgãos governamentais para viabilizar ações conjuntas de inclusão digital;

II - articular instituições públicas e da sociedade civil para a implantação e gestão compartilhada de iniciativas da política de inclusão digital estabelecida pelo Ministério das Comunicações; e

III - gerenciar as informações necessárias ao monitoramento e acompanhamento das ações de inclusão digital executadas.

Seção V

Dos órgãos colegiados

Art. 30. Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel, com as competências estipuladas na Lei nº 10.052, de 28 de novembro de 2000 e no Decreto nº 3.737, de 30 de janeiro de 2001.

Art. 31. Conselho Gestor do Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - Fust, com as competências estipuladas na Lei nº 9.998, de 17 de agosto de 2000 e no Decreto nº 11.004, de 21 de março de 2022.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 32. Ao Secretário de Telecomunicações incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado na fixação de políticas, diretrizes e metas, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;

IV - celebrar, aprovar ou homologar contratos, convênios, ajustes, acordos, ou instrumentos congêneres, para a execução das atividades de competência da Secretaria;

V - submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as consultas e os atos a serem editados, relativos aos assuntos de suas atribuições;

VI - decidir sobre a aprovação da prestação de contas dos convênios, contratos ou ajustes similares, celebrados com órgãos ou entidades de qualquer natureza, cujo objeto do instrumento seja vinculado à área de atuação desta Secretaria, e que recebam repasses financeiros deste Ministério;

VII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria, observadas as disposições regulamentares;

VIII - exercer as atribuições que lhes forem expressamente delegadas pelo Ministro de Estado, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Telecomunicações incumbe:

I - assessorar diretamente o Secretário de Telecomunicações;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Telecomunicações;

IV - assistir o Secretário de Telecomunicações na execução de suas atribuições;

V - organizar a agenda do Secretário de Telecomunicações;

VI - praticar os atos de administração geral do Gabinete da Secretaria de Telecomunicações;

VII - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete da Secretaria de Telecomunicações;



VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário de Telecomunicações e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete da Secretaria de Telecomunicações; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 34. Aos Diretores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades dos respectivos Departamentos;

II - auxiliar o Secretário de Telecomunicações no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência;

III - representar o Departamento nos assuntos relativos às suas áreas de competência;

IV - submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as consultas e os atos a serem editados, relativos aos assuntos de suas atribuições; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Parágrafo único. Incube, ainda, ao Departamento de Projetos de Infraestrutura e de Inclusão Digital emitir parecer técnico sobre a prestação de contas dos convênios, contratos ou ajustes similares, celebrando com órgãos ou entidades de qualquer natureza, cujo objeto do instrumento seja vinculado à área de atuação, e que recebam repasses financeiros deste Ministério.

Art. 35. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades das respectivas Coordenações-Gerais;

II - auxiliar o Diretor no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 36. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades das respectivas Coordenações; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 37. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades das respectivas unidades;

II - manifestar nos assuntos pertinentes à unidade;

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário de Telecomunicações.

ANEXO XIIQUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

DETALHAMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS EXECUTIVOS (CCE) E FUNÇÕES COMISSIONADAS EXECUTIVAS (FCE)			
SIGLA UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	CCE 2.13
GABINETE DO MINISTRO			
GM	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15



GM	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DO GABINETE DO MINISTRO			
CGGM	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
CGGM	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
CGGM	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL			
CGCE	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
CGCE	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
CGCE	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
CGCE	1	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES E FEDERATIVOS			
ASPAR	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES			
CGASP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
CGASP	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
CGASP	1	Assistente	CCE 2.07
CGASP	1	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
ASCOM	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
CGCS	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
CGCS	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
CGCS	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS			
ASINT	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
ASINT	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
ASINT	1	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO			
AECI	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
AECI	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
AECI	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
OUVIDORIA			
OUV	1	Ouvidor	FCE 1.13
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS			
COSER	1	Coordenador	FCE 1.10
COSER	1	Assistente	FCE 2.07
CORREGEDORIA			
CRG	1	Corregedor	FCE 1.13
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS CORREICIONAIS			
COSEC	1	Coordenador	FCE 1.10
COSEC	1	Assistente	FCE 2.07

ASSESSORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE			
ASPAD	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.14
ASPAD	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
CONSULTORIA JURÍDICA			
CONJUR	1	Consultor Jurídico	FCE 1.15
CONJUR	1	Consultor Jurídico Adjunto	FCE 1.14
CONJUR	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
SERVIÇO JURÍDICO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS			
SEJAE	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO			



COADM	1	Coordenador	FCE 1.12
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO			
SEADM	1	Chefe	FCE 1.05
COORDENAÇÃO-GERAL JURÍDICA DE TELECOMUNICAÇÕES			
CGJT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
DIVISÃO JURÍDICA DE TELECOMUNICAÇÕES			
DIJUT	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO-GERAL JURÍDICA DE RADIODIFUSÃO			
CGJR	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
DIVISÃO JURÍDICA DE RADIODIFUSÃO			
DIRAD	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
SECRETARIA-EXECUTIVA			
SEXEC	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18
SEXEC	1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
GABINETE DA SECRETARIA-EXECUTIVA			
GABEX	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
GABEX	1	Assessor	FCE 2.13
GABEX	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
GABEX	1	Gerente de Projeto	FCE 3.13
GABEX	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
GABEX	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
GABEX	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
GABEX	1	Assistente	CCE 2.07
GABEX	1	Assistente	CCE 2.07
GABEX	1	Assistente	CCE 2.07
GABEX	1	Assistente	CCE 2.07
SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DAS ENTIDADES VINCULADAS			
SEVI	1	Subsecretário	CCE 1.15
SEVI	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
SEVI	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA DE ENTIDADES VINCULADAS			
CGVI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA DE ENTIDADES VINCULADAS			
COGVI	1	Coordenador	CCE 1.10
COGVI	1	Assistente	FCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS POSTAIS			
CGSP	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS			
COSPO	1	Coordenador	CCE 1.10
COSPO	1	Assistente	CCE 2.07
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO			
SPOA	1	Subsecretário	FCE 1.15
SPOA	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
SPOA	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
SPOA	1	Assistente	CCE 2.07
SPOA	1	Assistente	FCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS			
CGPOF	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO			
COORC	1	Coordenador	FCE 1.10
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO			
DIPAC	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07



COORDENAÇÃO FINANCEIRA			
COFIN	1	Coordenador	CCE 1.10
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA			
DIFIN	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE			
COTAB	1	Coordenador	FCE 1.10
DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E DE CUSTOS			
DIACC	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO			
COGEP	1	Coordenador	CCE 1.10
COGEP	1	Assistente	FCE 2.07
COGEP	1	Assistente	CCE 2.07
COGEP	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS			
CGGP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGGP	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO			
COCPG	1	Coordenador	CCE 1.10
COCPG	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO			
SEAAD	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL			
DICAP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE ATOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
SEAMP	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
DIVISÃO DE PAGAMENTO			
DIPAG	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE PAGAMENTO			
SEPAG	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
SEOFI	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
CODEP	1	Coordenador	CCE 1.10
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
DIDEP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE GESTÃO DE DESEMPENHO			
SEGED	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO, APOSENTADORIA E BENEFÍCIOS			
COLAB	1	Coordenador	CCE 1.10

DIVISÃO DE NORMAS			
DINOR	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIA E PENSÃO			
DIBAP	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
SERVIÇO DE BENEFÍCIOS			
SEBEN	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS			
CGRL	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
DIDIP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS			
COLCC	1	Coordenador	CCE 1.10



DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS			
DILIC	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE LICITAÇÕES			
SELIC	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
DIVISÃO DE CONTRATOS			
DICON	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE CONTRATOS			
SECON	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA			
COEOF	1	Coordenador	CCE 1.10
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DIEOR	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA			
DIEFI	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO E PAGAMENTOS			
SEFIP	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
DIVISÃO DE CONFORMIDADE			
DICOF	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO			
COLOP	1	Coordenador	CCE 1.10
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMÔNIO			
DIAMP	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			
SEAPA	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL E APOIO ADMINISTRATIVO			
SEIPA	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
COORDENAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE REPASSE			
COIRE	1	Coordenador	CCE 1.10
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
STI	1	Subsecretário	FCE 1.15
STI	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
STI	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
CGTI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
COGTI	1	Coordenador	FCE 1.10
COGTI	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
COGTI	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIVISÃO DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
DICAT	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DIVISÃO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
DIGTI	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
COSIN	1	Coordenador	FCE 1.10
COSIN	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIVISÃO DE PROJETOS DE SISTEMAS			
DIPSI	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DIVISÃO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS			
DISUS	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
COINS	1	Coordenador	CCE 1.10
COINS	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01



COINS	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
DISTI	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS			
DIATU	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			
COSEG	1	Coordenador	CCE 1.10
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO			
CGGI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE DADOS			
COGED	1	Coordenador	CCE 1.10
COGED	1	Assistente	CCE 2.07
COGED	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS			
COGID	1	Coordenador	FCE 1.10
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
DIGED	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
SERVIÇO DE PROTOCOLO			
SEPRO	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
DIVISÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO			
DIPRE	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
SERVIÇO DE SUPORTE EM PROCESSO ELETRÔNICO			
SESPE	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
SECRETARIA DE RADIODIFUSÃO			
SERAD	1	Secretário	CCE 1.17
GABINETE DA SECRETARIA DE RADIODIFUSÃO			
GSRAD	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
GSRAD	1	Assessor	FCE 2.13
GSRAD	1	Assistente	FCE 2.07
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO			
DEIRF	1	Diretor	FCE 1.15
DEIRF	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
DEIRF	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
COORDENAÇÃO-GERAL DE FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES			
CGFM	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGFM	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO			
COAPI	1	Coordenador	CCE 1.10
COAPI	1	Assistente	CCE 2.07
COAPI	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COAPI	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COAPI	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
COAPI	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO			
COFIM	1	Coordenador	CCE 1.10
COFIM	1	Assistente	CCE 2.07
COFIM	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COFIM	1	Assistente Técnico	CCE 2.05

COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E SISTEMAS			
CGRS	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGRS	1	Assessor Técnico	CCE 2.10



COORDENAÇÃO DE REGULAMENTAÇÃO E INOVAÇÃO			
CORIN	1	Coordenador	FCE 1.10
CORIN	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
CORIN	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
CORIN	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO DE SISTEMAS, DADOS E DOCUMENTAÇÃO DE RADIODIFUSÃO			
COSID	1	Coordenador	FCE 1.10
COSID	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COSID	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COSID	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COSID	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COSID	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COSID	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.08
COSID	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
COSID	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
COSID	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
DEPUB	1	Diretor	FCE 1.15
DEPUB	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
COORDENAÇÃO-GERAL DE ENGENHARIA DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
CGEP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGEP	1	Assistente	CCE 2.07
COORDENAÇÃO DE ANÁLISES TÉCNICAS E ADAPTAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
COATA	1	Coordenador	FCE 1.10
COATA	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COATA	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE OUTORGAS DE SERVIÇOS ANCILARES DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
COTAN	1	Coordenador	FCE 1.10
COTAN	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COTAN	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
CGAJ	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGAJ	1	Assistente	FCE 2.07
COORDENAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA, COMUNITÁRIA E ESTATAL			
COREC	1	Coordenador	CCE 1.10
COREC	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COREC	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COREC	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COORDENAÇÃO DE PÓS-OUTORGA E RENOVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO PÚBLICA E COMUNITÁRIA			
COPEC	1	Coordenador	FCE 1.10
COPEC	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
DEPARTAMENTO DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
DERAP	1	Diretor	CCE 1.15
DERAP	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DERAP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DERAP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DERAP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DERAP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DERAP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01



COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
CGLO	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E SERVIÇOS ANCILARES DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
COLAN	1	Coordenador	FCE 1.10
COLAN	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIVISÃO DE SERVIÇOS ANCILARES DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
DISAN	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
COFAO	1	Coordenador	CCE 1.10
COFAO	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIVISÃO DE ADAPTAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
DIAOU	1	Chefe de Divisão	FCE 1.07
COORDENAÇÃO-GERAL DE PÓS-OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
CGPO	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE ATOS DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
COATO	1	Coordenador	CCE 1.10
COATO	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COATO	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COATO	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COATO	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIVISÃO DE ATOS DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
DIARP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
COORDENAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
COREP	1	Coordenador	CCE 1.10
COREP	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COREP	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
COREP	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
DIVISÃO DE RENOVAÇÃO DE OUTORGA DE RADIODIFUSÃO PRIVADA			
DIREP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
DIREP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES			
SETEL	1	Secretário	CCE 1.17
SETEL	1	Assessor	CCE 2.13
GABINETE DA SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES			
GATEL	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA SETORIAL			
DESET	1	Diretor	FCE 1.15
DESET	1	Assessor	CCE 2.13
COORDENAÇÃO-GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES			
CGPP	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGPP	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
CGPP	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO REGULATÓRIO DE TELECOMUNICAÇÕES			
CGAT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13



CGAT	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO E INOVAÇÃO			
DEINV	1	Diretor	CCE 1.15
DEINV	1	Assessor	FCE 2.13
DEINV	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
COORDENAÇÃO-GERAL DE APRIMORAMENTO DO AMBIENTE DE INVESTIMENTOS			
CGAI	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
CGAI	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
CGAI	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
COORDENAÇÃO DE APOIO AO INVESTIMENTO			
COAIT	1	Coordenador	FCE 1.10
COORDENAÇÃO DE ASPECTOS REGULATÓRIOS			
COART	1	Coordenador	FCE 1.10
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE INVESTIMENTO			
COINV	1	Coordenador	CCE 1.10
COINV	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.01
COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO			
CGDT	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO			
COOPE	1	Coordenador	FCE 1.10
COOPE	1	Assistente	CCE 2.07
COOPE	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
COOPE	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
COORDENAÇÃO DE APOIO À GESTÃO			
COAGT	1	Coordenador	FCE 1.10
COAGT	1	Assistente	FCE 2.07
COAGT	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
COAGT	1	Assistente Técnico	FCE 2.05
DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA E DE INCLUSÃO DIGITAL			
DEPIN	1	Diretor	CCE 1.15
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO-ORÇAMENTÁRIO			
COPAO	1	Coordenador	CCE 1.10
COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURAS			
CGPI	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE			
COINF	1	Coordenador	FCE 1.10
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA			
SEINF	1	Chefe de Serviço	FCE 1.05
COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E SISTEMAS			
COESI	1	Coordenador	CCE 1.10
COORDENAÇÃO-GERAL DE ESTUDOS E CONECTIVIDADE			
CGEC	1	Coordenação-Geral	FCE 1.13
COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE CONECTIVIDADE			
COPCO	1	Coordenador	FCE 1.10
COPCO	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E PARCERIAS			
SEACP	1	Chefe de Serviço	CCE 1.05
SEACP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
SEACP	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
COORDENAÇÃO-GERAL DE INCLUSÃO DIGITAL			
CGID	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
CGID	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.05



DIVISÃO DE PROJETOS E PARCERIAS			
DIPAR	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DE PROJETOS			
DIATP	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07
DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO			
DIART	1	Chefe de Divisão	CCE 1.07

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

