



**SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS**  
**DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA**  
**DE SEGUROS PRIVADOS**

**PORTEIRA Nº 908, DE 14 DE MAIO DE 2018**

O DIRETOR SUBSTITUTO DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso da competência subdelegada pelo Superintendente da Susep, por meio da Portaria n. 6.523, de 20 de maio de 2016, tendo em vista o disposto na alínea a do artigo 36 do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966 e o que consta do processo Susep 15414.611548/2018-22, resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes deliberações tomadas pelos acionistas de SEGURADORA LÍDER DO CONSÓRCIO DO SEGURO DPVAT S.A., CNPJ n.09.248.608/0001-04, com sede na cidade de Rio de Janeiro - RJ, nas assembleias gerais ordinária e extraordinária realizadas cumulativamente em 29 de março de 2018:

- I - Eleição de administradores e conselheiros fiscais; e
- II - Reforma e consolidação do estatuto social.

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

PAULO DOS SANTOS

**PORTEIRA Nº 911, DE 21 DE MAIO DE 2018**

O DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, no uso da competência subdelegada pelo Superintendente da Susep, por meio da Portaria n. 6.523, de 20 de maio de 2016, tendo em vista o disposto na alínea a do artigo 36 do Decreto-Lei n. 73, de 21 de novembro de 1966 e o que consta do processo Susep 15414.635630/2017-61, resolve:

Art. 1º Aprovar as seguintes deliberações tomadas pelos acionistas de SWISS RE CORPORATE SOLUTIONS BRASIL SEGUROS S.A., CNPJ n. 72.145.931/0001-99, com sede na cidade de São Paulo - SP, na assembleia geral extraordinária realizada em 14 de dezembro de 2017:

- I - Criação do comitê de auditoria; e
- II - Reforma e consolidação do estatuto social.

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

MARCELO AUGUSTO CAMACHO ROCHA

**Ministério da Indústria,  
Comércio Exterior e Serviços**

**GABINETE DO MINISTRO**

**PORTEIRA Nº 905-SEI, DE 21 DE MAIO DE 2018**

Aprova os Regimentos Internos do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - MDIC

O MINISTRO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º do Decreto nº 9.260, de 29 de dezembro de 2017 e, considerando o constante dos autos do processo nº 52005.100771/2017-14, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos deste Ministério, na forma dos Anexos I a XII desta Portaria.

§ 1º A Secretaria Executiva do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE, e a Secretaria Executiva da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, órgãos de assistência direta e imediata do Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, e integrantes da estrutura organizacional do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - MDIC, reger-se-ão por meio de Regimento Interno próprio, conforme estabelecido em legislação específica.

§ 2º O Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços contará com Assessores Especiais que terão como atribuição auxiliar em assuntos de sua competência, em sintonia com os órgãos da estrutura organizacional do Ministério e entidades vinculadas, dentre outras que poderão ser estabelecidas em instrumento específico.

§ 3º Os gestores do MDIC tem como competência e responsabilidade observar o atendimento dos prazos, solicitações de subsídios e demais demandas advindas da Consultoria Jurídica do MDIC, designando, caso a caso, ponto focal específico.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 124, de 5 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 86, de 6 de maio de 2016.

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

MARCOS JORGE

**ANEXO I**

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

**CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

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

II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República, e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério;

IV - assistir o Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro em órgãos colegiados de deliberação superior;

V - assistir o Ministro de Estado e subsidiar as Secretarias na sua atuação e na tomada de decisões, por meio da elaboração de análises, projeções e estudos econômicos;

VI - supervisionar o processo de indicação das representações do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;

VII - assistir o Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais e coordenar e desenvolver atividades que auxiliem a atuação institucional do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e com outros órgãos da administração pública federal; e

VIII - assistir o Ministro de Estado na preparação e na execução das viagens oficiais ao exterior, gerenciando a logística, a agenda e a contratação de serviços necessários ao bom resultado da missão.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, ao Gabinete do Ministro coordenar a elaboração das propostas do Gabinete para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual.

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZAÇÃO**

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

1. Coordenação do Cerimonial- COCER

2. Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC

3. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

3.1. Divisão de Imprensa - DIMPR

3.2. Divisão de Comunicação Digital e de Publicidade - DICOP

4. Assessoria Parlamentar - ASPAR

5. Assessoria Internacional - ASINT

5.1. Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo - COAAD

Art. 4º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, as Coordenações por Coordenador, as Assessorias por Chefe de Assessoria e as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

**CAPÍTULO III**

**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 6º A Coordenação do Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação social, mediante agenda de compromissos e apoio a sua participação em eventos;

III - participar de reuniões técnicas e visitas precursoras para reconhecimento e definição com antecedência do local e espaço para a realização do evento, a logística e o melhor itinerário para garantir a segurança do Ministro de Estado e demais autoridades;

IV - elaborar o roteiro de cerimônias;

V - organizar a recepção das autoridades em visita ao Ministério;

VI - prestar apoio logístico às viagens do Ministro de Estado;

VII - gerir os contratos de prestação de serviços relativos às atividades do Cerimonial; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito da sua área de atuação.

Art. 7º A Assessoria Técnica e Administrativa compete coordenar a execução das atividades de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços gerais do Gabinete do Ministro, e especificamente:

I - organizar o arquivo de documentos do Gabinete do Ministro;

II - receber, encaminhar e controlar o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete do Ministro;

III - elaborar minutas de respostas às correspondências dirigidas ao Ministro de Estado;

IV - providenciar a publicação no Diário Oficial da União de atos do Ministro de Estado;

V - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão de passagens e diárias de servidores e de colaboradores eventuais no âmbito do Gabinete do Ministro; e

VI - providenciar, controlar e executar, no âmbito do MDIC, o andamento dos documentos com trâmite no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF).

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a estratégia de comunicação integrada do Ministério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR);

II - coordenar e promover relações institucionais do MDIC com os órgãos vinculados à Pasta, com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR) e com outras instituições públicas e privadas, no que se refere a ações de comunicação social;

III - assessorar o Ministro de Estado em assuntos relativos à comunicação social e no relacionamento com as mídias nacional e estrangeira e com as empresas de comunicação;

IV - planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de Políticas Públicas vinculadas à Pasta, elaborar mensagens-chave e treinar os porta-vozes do Ministério;

V - promover campanhas publicitárias e de promoção e orientar todas as ações de comunicação relativas aos programas desenvolvidos por todas as áreas do Ministério;

VI - planejar, coordenar e executar a comunicação interna do Ministério;

VII - fazer a gestão editorial e de conteúdo do portal do Ministério na Internet e Intranet, bem como de suas redes sociais;

VIII - coordenar a produção de conteúdo noticioso (textos e imagens), materiais digitais, audiovisuais e publicitários;

IX - gerenciar e acompanhar a produção de material gráfico de divulgação das atividades do Ministério;

X - redigir ou revisar minutas de discursos, apresentações e artigos do Ministro de Estado; e

XI - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º À Divisão de Imprensa compete:

I - planejar, organizar, divulgar, agendar e acompanhar entrevistas, incluindo as coletivas de imprensa, do Ministro de Estado e das demais autoridades do Ministério;

II - produzir briefings e mensagens-chave para subsidiar os pronunciamentos do Ministro de Estado e das demais autoridades do Ministério;

III - produzir material para a divulgação de ações e políticas do Ministério e garantir a distribuição desses conteúdos para veículos de comunicação nos âmbitos regional, nacional e internacional;

IV - monitorar a repercussão da divulgação de ações do MDIC na imprensa online e off-line;

V - mensurar impactos das divulgações realizadas pela mídia tradicional e online;

VI - gerenciar a produção de clipping de notícias relacionadas ao MDIC e de temas de interesse do Ministério em veículos de comunicação online e off-line;

VII - gerenciar e atender demandas de imprensa;

VIII - intermediar os contatos da imprensa com o Ministro de Estado, Secretário-Executivo e demais Secretários da Pasta; e

IX - realizar a gestão de contratos firmados com empresas terceirizadas para prestação de serviços que visem a consecução das competências estabelecidas para a Divisão.

Art. 10. A Divisão de Comunicação Digital e de Publicidade compete:

I - executar o planejamento de comunicação digital, de acordo com a estratégia de comunicação do Ministério;

II - produzir, editar e realizar a gestão dos conteúdos do Portal do MDIC;

III - produzir e promover a gestão dos conteúdos das redes sociais oficiais do Ministério;

IV - estabelecer o relacionamento com públicos digitais de interesse, por meio das redes sociais oficiais do Ministério;

V - gerir os conteúdos da Intranet do Ministério;

VI - monitorar a repercussão da divulgação de ações do MDIC nas redes sociais;

VII - produzir e distribuir comunicados ao público interno do Ministério;

VIII - promover a coordenação de conteúdos digitais com as instituições vinculadas ao MDIC;

IX - administrar os contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Divisão;

X - planejar, coordenar e executar ações publicitárias e de propaganda para divulgação de políticas públicas, programas, ações e promoção do Ministério;

XI - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

XII - propor e divulgar eventos, programas e ações do Ministério; e

XIII - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material de divulgação.

Art. 11. A Assessoria Parlamentar compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas e, especificamente:

I - atender às necessidades de assessoramento e informações do Ministro de Estado e dirigentes das entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional, dos Poderes Executivo e Legislativo dos Estados, Municípios e do Distrito Federal;

II - coordenar, em articulação com a Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República, a elaboração e o fluxo de informações e mensagens do Poder Executivo ao Congresso Nacional, relativas às ações e objetivos gerais do Ministério e à uniformidade das ações do Governo Federal sobre matéria legislativa;

III - coordenar as atividades de assessoramento parlamentar às entidades vinculadas ao Ministério;

IV - prestar colaboração aos parlamentares que solicitarem informações ao Ministério e às suas entidades vinculadas;

V - desenvolver articulação com as esferas federal, estadual e municipal e entidades de classe, sobre matéria legislativa de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VI - acompanhar, analisar e atuar nos processos relacionados aos projetos, proposições, pronunciamentos, comunicações dos parlamentares no Congresso Nacional, inerentes à área de atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VII - receber, encaminhar e analisar as respostas aos requerimentos de informação e demais pleitos de origem do Congresso Nacional e dos Poderes Executivo e Legislativo dos Estados, Municípios, Distrito Federal;

VIII - analisar, controlar e acompanhar as solicitações de audiências e de convites oriundos de parlamentares federais, estaduais, distritais e representantes dos legislativos municipais, bem como dos representantes dos executivos estaduais, municipais, do Distrito Federal;

IX - receber, encaminhar, controlar e responder os pleitos sobre Emendas Parlamentares ao Orçamento da União, relativas às atividades fins do MDIC;

X - providenciar junto às Secretarias e vinculadas o posicionamento acerca das proposições legislativas em trâmite no Congresso Nacional que regulam matérias na esfera de competência deste Ministério;

XI - encaminhar posicionamento deste Ministério à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República, acerca de projetos de leis já aprovados no Congresso Nacional e medidas provisórias em fase de sanção presidencial;

XII - interagir com os demais órgãos e entidades tendo em vista os objetivos gerais e a uniformidade das ações do Governo sobre matérias legislativas;

XIII - acompanhar e analisar as atividades dos Parlamentares a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

XIV - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Parlamentares sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

XV - acompanhar e atuar nos eventos e reuniões de interesse do MDIC nas Comissões da Câmara dos Deputados, nas Comissões do Senado Federal e Comissões Mistas;

XVI - acompanhar e participar juntamente com os representantes do MDIC nas audiências solicitadas pelo Parlamento Brasileiro;

XVII - apoiar a formulação da agenda legislativa e posicionar-se sobre proposições legislativas e atuar conjuntamente com as lideranças de governo no parlamento sobre proposições com matérias na esfera de competência do MDIC; e

XVIII - participar nas reuniões das lideranças de governo no Parlamento para atuação conjunta sobre as proposições com matérias na esfera de competência deste Ministério.

Art. 12. À Assessoria Internacional compete:

I - coordenar a atuação internacional do Ministério;

II - participar de negociações, conferências e demais eventos de escopo internacional;

III - coordenar a formação da posição do Ministério em negociações e outros assuntos internacionais;

IV - propor e coordenar a atuação do Ministério em eventos de caráter internacional e adotar as medidas necessárias à participação dos representantes indicados;

V - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários, no País e no exterior, nos assuntos internacionais de competência do Ministério e na recepção de diplomatas e autoridades estrangeiras;

VI - elaborar minutas de correspondência internacional do Ministro de Estado e dos Secretários;

VII - organizar viagens ao exterior do Ministro de Estado e dos Secretários;

VIII - coordenar os processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço e diplomático, bem como de vistos e outras autorizações para afastamentos de servidores em viagens oficiais internacionais;

IX - redigir minutas de discursos, artigos e outros textos para conferências internacionais ou para publicação, do Ministro de Estado e dos Secretários, relacionados à área internacional, em consonância com a ASCOM;

X - planejar e coordenar a participação do Ministério em atividades internacionais de monitoramento e promoção comercial e de investimentos, bem como em acordos e projetos de cooperação técnica internacional;

XI - promover a relação institucional com o setor privado em assuntos internacionais; e

XII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 13. À Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades administrativas da ASINT;

II - coordenar os fluxos administrativos de contratos, convênios e gestão de pessoal da ASINT;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão e dos fluxos internos;

IV - providenciar a instrução dos processos de solicitação e emissão de passaportes, vistos e notas verbais;

V - articular a participação do Ministério em atividades internacionais de monitoramento e promoção comercial e de investimentos;

VI - articular a participação do Ministério em acordos e projetos de cooperação técnica internacional; e

VII - exercer outras atribuições que forem definidas pelo Chefe da Assessoria.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado no encaminhamento de soluções de problemas de caráter político-administrativo;

II - manter contato com órgãos e autoridades, por determinação do Ministro de Estado;

III - representar o Ministro de Estado, quando designado;

IV - autorizar a publicação ou divulgação de informações de interesse do Ministério;

V - coordenar a elaboração do programa de viagens do Ministro de Estado, provendo os meios para a sua execução;

VI - coordenar os serviços referentes à segurança do Ministro de Estado;

VII - receber, analisar e processar solicitações de audiências; e

VIII - preparar e submeter ao Ministro de Estado sua agenda diária.

Art. 15. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - assistir o Chefe de Gabinete do Ministro, nos assuntos afetos à área de competência da respectiva Assessoria; e

II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Assessoria e manter o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento dos trabalhos.

Art. 16. Aos Coordenadores e aos Chefes de Divisão incumbe dirigir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades afetas às unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Serão de responsabilidade do Gabinete do Ministro o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 18. As eventuais dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

#### ANEXO II

##### REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

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

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei no 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e 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;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

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 - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

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

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência e Controle Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão e Controles Internos - CGAC

1.1. Coordenação de Acompanhamento e Ações de

Compliance em Contratos e Convênios - COAAC

1.1.1. Divisão de Apoio às Ações de Controles Internos,

Transparência, Integridade e Gestão de Riscos - DACIT

1.1.2. Divisão de Apoio e Assessoria Técnica - DATEC

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

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão e Controles Internos compete:

I - assistir o Chefe da Assessoria na direção e na execução das atividades afetas à AECI;

II - orientar as unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

III - auxiliar as unidades, quando da Prestação de Contas Anual, em relação aos procedimentos de instrução e de remessa das peças das unidades prestadoras de contas ao Tribunal de Contas da União - TCU;

IV - orientar as unidades do Ministério no atendimento às demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;

V - auxiliar e apoiar os gestores do Ministério no tratamento, monitoramento e avaliação de controles utilizados na gestão de riscos;

VI - coordenar a análise, sob o enfoque dos controles internos, dos processos de licitação, contratação e celebração de convênios e de instrumentos congêneres no âmbito da AECI; e

VII - apoiar a elaboração de relatórios de gestão e de atividades.

Art. 6º À Coordenação de Acompanhamento e Ações de Compliance em Contratações e Convênios compete:

I - analisar os processos de licitação, contratação e celebração de convênios e de instrumentos congêneres, para garantir a conformidade dos procedimentos administrativos celebrados, quanto aos aspectos de controles internos;

II - auxiliar na construção de procedimentos relativos ao aprimoramento e fortalecimento dos controles internos existentes; e

III - orientar a aplicação de boas práticas quanto à melhoria dos controles internos do Ministério.

Art. 7º À Divisão de Apoio às ações de Controles Internos, Transparência, Integridade e Gestão de Riscos compete:

I - apoiar e monitorar o trabalho de melhoria do ambiente de controle interno, da avaliação de risco, das atividades de controles internos, da informação e da comunicação no Ministério;

II - fortalecer a implementação de ações voltadas ao controle interno, gestão de riscos, transparência e integridade;

III - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade de gestão; e

IV - monitorar as recomendações emanadas pelo Ministério da Transparência e Controle Geral da União - CGU, e, pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

Art. 8º À Divisão de Apoio e Assessoria Técnica compete:

I - analisar a formalização dos processos de Tomadas de Contas Especial a serem encaminhados aos órgãos de controle interno e externo, e realizar o acompanhamento desses processos junto aos referidos órgãos de controle;

II - monitorar o atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação de documentos e sobre o respectivo cumprimento de prazos das diligências, quando houver;

III - realizar atividades de apoio administrativo e logístico da AECI; e

IV - acompanhar normas e entendimentos acerca dos temas de controles Internos, transparência, integridade e gestão de riscos.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 9º Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno compete coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da respectiva Assessoria, e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atividades.

Art. 10. Ao Coordenador-Geral de Apoio à Gestão e Controles Internos incumbe assistir o Chefe da Assessoria nas atividades da área de atuação, bem como substituí-lo nos seus eventuais afastamentos ou impedimentos.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento das atividades da AECI previstas neste Regimento, o Chefe da Assessoria Especial poderá requerer informações junto às auditorias internas das unidades vinculadas ao Ministério.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Serão de responsabilidade da Assessoria Especial de Controle Interno o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 12. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.



ANEXO III  
REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito do Ministério;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, em conjunto com órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de edital de licitação e dos respectivos contratos ou dos instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decide pela dispensa de licitação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Matérias Finalísticas - CGMF

1.1. Coordenação de Indústria, Comércio Exterior e Serviços - CICES

2. Coordenação-Geral de Matérias Administrativas - CGMA

2.1. Divisão de Contratos, Parcerias e Pessoal - DICPP

3. Coordenação-Geral Regimental e Judicial - CGRJ

3.1. Divisão de Assuntos Regimentais e Judiciais - DIARJ

4. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo - SEADM

5. Serviço de Apoio Técnico-Jurídico - SEATJ

6. Divisão de Assuntos Jurídicos - DAJUR

Art. 3º A CONJUR será dirigida pelo Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos mencionados no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos, impedimentos e na vacância do cargo, por servidores designados na forma da legislação específica, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Matérias Finalísticas compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes a:

a) políticas, programas e ações de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

b) incentivos fiscais e regimes aduaneiros especiais;

c) comércio exterior e integração econômica;

d) propriedade intelectual e política de inovação;

e) tributos incidentes sobre o comércio exterior e outras questões de natureza tributária, exceto quando digam respeito a contratos administrativos, convênios, parcerias ou instrumentos congêneres cuja análise seja de competência da Coordenação-Geral de Matérias Administrativas;

f) tratados, acordos ou atos internacionais, memorandos de entendimento, acordos de cooperação, atos complementares para a implementação de projetos de cooperação técnica internacional ou instrumentos congêneres que envolvam sujeitos de Direito Internacional Público, organismos ou entidades internacionais;

g) registro e legalização de empresas;

h) políticas, programas e ações de apoio às microempresas, às empresas de pequeno porte, ao artesanato e aos microempreendedores individuais;

i) representação e defesa extrajudicial do Ministério e seus gestores perante o Tribunal de Contas da União, nos termos do Decreto nº 7.153, de 9 de abril de 2010, e das demais normas aplicáveis, quando envolver matéria afeta a esta Coordenação-Geral;

j) outras matérias relacionadas com a sua área de competência ou enquadradas como atividades finalísticas do Ministério;

k) assessoramento jurídico ao Ministro de Estado na atividade de supervisão das entidades vinculadas, relativamente aos assuntos elencados nas alíneas "a" a "j"; e

l) demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico;

II - proferir manifestações jurídicas, nas matérias afetas a esta Coordenação-Geral, sobre anteprojetos e projetos de lei, medida provisória, tratados, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos elaborados no âmbito do Ministério ou submetidos à sua apreciação;

III - prestar apoio à Coordenação-Geral Regimental e Judicial na elaboração de manifestações jurídicas e subsídios a serem fornecidos para a defesa judicial da União, do Ministério e de agentes públicos, nos termos da legislação regente, quando envolverem matérias afetas a esta Coordenação-Geral; e

IV - acompanhar e propor medidas referentes a processos administrativos que tramitam no Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), no Tribunal de Contas da União e no Ministério Público, nas matérias afetas a esta Coordenação-Geral.

Art. 6º A Coordenação de Indústria, Comércio Exterior e Serviços compete auxiliar a Coordenação-Geral de Matérias Finalísticas nas funções de coordenação e orientação da unidade, bem como executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes aos assuntos previstos no art. 5º.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Matérias Administrativas compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes a:

a) licitações, contratos administrativos, chamamentos públicos, convênios, termos de colaboração ou de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, contratos de gestão, consórcios públicos, contratos de programa, termos de compromisso, termos de execução descentralizada, parcerias e outros instrumentos congêneres;

b) dispensa ou inexigibilidade de licitação, de chamamento público ou de outros instrumentos de seleção similares;

c) memorandos de entendimento, protocolos de intenções, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres, desde que não envolvam sujeitos de Direito Internacional Público, organismos ou entidades internacionais;

d) questões relativas à aplicação da legislação de pessoal e ao regime jurídico dos servidores e empregados públicos, incluindo concursos públicos para provimento de cargo;

e) processos administrativos disciplinares - PAD, sindicâncias e demais apurações de irregularidades funcionais;

f) representação e defesa extrajudicial do Ministério e seus gestores perante o Tribunal de Contas da União, nos termos do Decreto nº 7.153, de 9 de abril de 2010, e das demais normas aplicáveis, quando envolver matéria afeta a esta Coordenação-Geral;

g) outras matérias relacionadas com a sua área de competência ou enquadradas como atividades administrativas do Ministério;

h) assessoramento jurídico ao Ministro de Estado na atividade de supervisão das entidades vinculadas, relativamente aos assuntos elencados nas alíneas "a" a "g"; e

i) demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico;

II - proferir manifestações jurídicas, nas matérias afetas a esta Coordenação-Geral, sobre anteprojetos e projetos de lei, medida provisória, tratados, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos elaborados no âmbito do Ministério ou submetidos à sua apreciação;

III - prestar apoio à Coordenação-Geral Regimental e Judicial e auxiliar a Coordenação-Geral de Matérias Administrativas nas funções de coordenação e orientação da unidade, bem como executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes aos assuntos previstos no art. 7º.

Art. 8º À Divisão de Contratos, Parcerias e Pessoal compete auxiliar a Coordenação-Geral de Matérias Administrativas nas funções de coordenação e orientação da unidade, bem como executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes aos assuntos previstos no art. 7º.

Art. 9º A Coordenação-Geral Regimental e Judicial compete:

I - coordenar, orientar e executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes a:

a) assuntos de natureza judicial de interesse do Ministério;

b) representação e defesa judicial de agentes públicos titulares ou ex-titulares de cargos ou funções no Ministério, nos termos do art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, e das demais normas aplicáveis;

c) estrutura regimental;

d) representação e defesa extrajudicial do Ministério e seus gestores perante o Tribunal de Contas da União, nos termos do Decreto nº 7.153, de 9 de abril de 2010, e das demais normas aplicáveis, quando envolver matéria afeta a esta Coordenação-Geral;

e) assessoramento jurídico ao Ministro de Estado na atividade de supervisão das entidades vinculadas, relativamente aos assuntos elencados nas alíneas "a" a "d"; e

f) demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico.

II - fornecer subsídios necessários à representação e defesa judicial da União, do Ministério e de agentes públicos, zelar pelo correto atendimento das decisões do Poder Judiciário, e orientar as autoridades quanto ao seu exato cumprimento;

III - articular-se com outras unidades da Advocacia-Geral da União para a otimização dos esforços de representação e defesa da União, do Ministério e de agentes públicos em processos judiciais; e

IV - manter atualizadas as informações relativas ao andamento dos processos judiciais de interesse do Ministério.

Art. 10. A Divisão de Assuntos Regimentais e Judiciais compete auxiliar a Coordenação-Geral Regimental e Judicial nas funções de coordenação e orientação da unidade, bem como executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas referentes aos assuntos previstos no art. 9º.

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I - executar as atividades de recebimento, autuação, encaminhamento e controle da tramitação de processos e documentos, inclusive nos Sistemas Sapiens e SEI;

II - prestar o atendimento prévio e encaminhar as solicitações verbais externas, segundo os critérios estabelecidos pelo Consultor Jurídico;

III - executar as atividades de apoio e administração de recursos humanos, de materiais, de informática e de serviços gerais;

IV - desenvolver as atividades concernentes às contratações dos estagiários da CONJUR;

V - gerenciar o Sistema de Controle de Diárias e Passagens no âmbito da CONJUR; e

VI - exercer outras tarefas que forem atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Técnico-Jurídico compete:

I - executar as atividades de coleta, catalogação e divulgação de normas, atos e procedimentos e outras publicações oficiais de interesse do Ministério;

II - providenciar a aquisição de obras e publicações de interesse da CONJUR;

III - encaminhar e acompanhar o trâmite das matérias para publicação no Boletim de Pessoal e Serviço;

IV - realizar, sempre que solicitado pelos integrantes da CONJUR, pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina;

V - elaborar relatórios e estatísticas das atividades executadas pelas unidades da CONJUR;

VI - executar atividades de apoio para os integrantes da CONJUR em relação a pesquisas processuais; e

VII - exercer outras tarefas que forem atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 13. A Divisão de Assuntos Jurídicos compete executar as atividades de análise e emissão de manifestações jurídicas em processos e consultas distribuídos pelo Consultor Jurídico ou pelos Coordenadores-Gerais, bem como auxiliá-los no exercício de outras tarefas que forem especificamente atribuídas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;

II - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela CONJUR, expedir normas, instruções complementares e outros atos administrativos de caráter normativo ou delegatório;

III - distribuir e supervisionar a distribuição de processos, consultas e outros trabalhos no âmbito da CONJUR;

IV - aprovar projeto básico, termo de referência, plano de trabalho e congêneres, no âmbito de sua área de atuação;

V - suscitar divergências de entendimentos jurídicos entre a CONJUR e os demais órgãos da Advocacia-Geral da União; e

VI - solicitar a promoção de ações e recursos judiciais no interesse do Ministério às unidades de representação judicial da Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. O Consultor Jurídico e o Consultor Jurídico Substituto poderão, no interesse do serviço, atribuir outros encargos e atividades às unidades da CONJUR, e redistribuir trabalhos, de modo a evitar acúmulo de serviço em determinada unidade ou perda de prazos administrativos e judiciais.

Art. 15. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, distribuir processos ou consultas e praticar atos de administração necessários à execução das atividades da respectiva unidade;

II - zelar pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da CONJUR;

III - apreciar os pareceres, notas e informações elaborados no âmbito da respectiva unidade, encaminhando-os para o Consultor Jurídico, quando for o caso, nos termos do art. 16 deste Regimento Interno;

IV - emitir manifestação jurídica e realizar estudos a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;

V - avocar as competências da respectiva unidade, sempre que necessário, como medida de equalização da demanda ou para evitar acúmulo de serviços ou perda de prazos;

VI - acompanhar e orientar a padronização de minutais e de procedimentos concernentes à sua área de atuação, observadas as orientações e modelos divulgados pela Advocacia-Geral da União;

VII - acompanhar e orientar a aplicação de súmulas, pareceres vinculantes ou orientações normativas da Advocacia-Geral da União concernentes à sua área de atuação;

VIII - participar de reuniões de trabalho, atender cidadãos e advogados em audiência para tratar de processos e consultas sob sua responsabilidade ou de sua área de atuação;

IX - auxiliar o Consultor Jurídico na coordenação das atividades administrativas da CONJUR; e

X - acompanhar, por solicitação do Consultor Jurídico, quaisquer assuntos de interesse da CONJUR.

Art. 16. Os Coordenadores-Gerais terão competência para apreciar, em caráter final, as manifestações jurídicas das respectivas unidades, ressalvado o disposto nos parágrafos seguintes.

§ 1º Salvo autorização expressa do dirigente máximo da CONJUR, as manifestações jurídicas deverão ser apreciadas, em caráter final, pelo Consultor Jurídico apenas quando se referirem a:

I - processos e matérias de competência do Ministro de Estado que devam ser por ele aprovados, autorizados ou assinados;

II - processos e matérias previamente classificados como relevantes pelo Consultor Jurídico;

III - manifestações jurídicas referenciais;

IV - anteprojetos e projetos de lei, medida provisória, tratados ou decretos; e

V - processos que envolvam acordo ou transação para terminar litígio, incluindo a tentativa de conciliação e solução administrativa de que trata o art. 88 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 (regulamento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).

§ 2º As cotas não necessitam de apreciação do superior hierárquico, conforme Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, do Advogado-Geral da União.

Art. 17. Aos Coordenadores e Chefes de Divisões incumbe:

I - auxiliar o respectivo Coordenador-Geral nas funções de coordenação e orientação da unidade, bem como o Consultor Jurídico no exercício de outras tarefas, que forem especificamente atribuídas;

II - analisar e emitir manifestações jurídicas em processos e consultas que lhes forem distribuídos; e

III - acompanhar, por solicitação do respectivo Coordenador-Geral, quaisquer assuntos de interesse da Coordenação-Geral.

Art. 18. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - dirigir e orientar a execução das atividades da respectiva unidade; e

II - exercer outras atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e demais membros da Advocacia-Geral da União.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Aos membros da Advocacia-Geral da União incumbe desenvolver as atividades relacionadas ao exercício de suas funções institucionais, dentre as quais aquelas previstas na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, na Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, e no art. 37 da Lei nº 13.327, de 29 de julho de 2016, respeitadas as atribuições próprias do cargo.

Art. 20. Somente serão analisadas pela CONJUR as consultas encaminhadas pelo Ministro de Estado, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário-Executivo, Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva, Secretários, Subsecretários, Diretores ou por seus substitutos eventuais.

§ 1º As consultas de interesse dos órgãos do Ministério deverão ser encaminhadas à CONJUR por intermédio das autoridades mencionadas no caput, devidamente instruídas e analisadas pelos órgãos técnicos.

§ 2º As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à CONJUR por intermédio das autoridades mencionadas no caput, devidamente instruídas e analisadas por órgãos técnicos e com manifestação do respectivo órgão jurídico.

§ 3º Em casos urgentes com prazo exíguo a ser cumprido pelo Ministério, especialmente quanto aos projetos de lei em fase de sanção e aos requerimentos de informação ou providência formulados por congressistas, as consultas poderão ser encaminhadas à CONJUR sem prévio pronunciamento dos órgãos técnicos, porém a conclusão da manifestação jurídica fica condicionada à instrução do processo com a análise dos órgãos técnicos.

§ 4º A CONJUR poderá restituir à origem os processos insuficientemente instruídos ou preparados que tenham sido submetidos ao seu exame.

Art. 21. É prerrogativa da CONJUR dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério e às entidades vinculadas para requisitar informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de supervisão ministerial.

§ 1º Deverá ser dado tratamento urgente e preferencial às requisições de que trata o caput.

§ 2º As requisições relativas a assuntos judiciais e oriundos de órgãos de controle deverão ser atendidas no prazo neles estipulado, e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 22. Na distribuição dos processos e consultas, serão observados sua complexidade, o volume de serviço, as competências das unidades e outros critérios objetivos definidos pelo Consultor Jurídico.

Art. 23. As eventuais dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

#### ANEXO IV

##### REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

###### CAPÍTULO I

###### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Ouvidoria compete receber, examinar e dar encaminhamento a reclamações, elogios, sugestões e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito do Ministério.

###### CAPÍTULO II

###### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 3º O ocupante do cargo previsto no artigo anterior será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor designado na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º Ao Ouvidor incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de sua respectiva unidade;

II - estabelecer canais de comunicação que venham agilizar as respostas às manifestações recebidas;

III - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades e pesquisas de nível de satisfação da Ouvidoria;

IV - providenciar respostas às manifestações recebidas pela Ouvidoria, acompanhar as providências adotadas e promover entendimentos na busca de soluções por parte dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;

V - ouvir e orientar os usuários dos serviços públicos em suas manifestações relativas aos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - disseminar formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos pelo Ministério;

VII - zelar pela qualidade do registro das manifestações, que visem à plena comunicação, interna e externa, sobre o andamento dessas manifestações;

VIII - manter sigilo sobre as informações levadas a seu conhecimento, no exercício de suas funções;

IX - representar o Ministério junto a entidades e organizações, internas e externas, e em fóruns relacionados às atividades de Ouvidoria;

X - promover, periodicamente, entendimentos e troca de informações e experiências com as Ouvidorias existentes nas entidades vinculadas ao Ministério;

XI - propor ao Ministro de Estado a adoção de providências visando a melhoria do desempenho do Ministério;

XII - gerir o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; e

XIII - executar demais atribuições previstas na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições com autonomia e no interesse geral dos usuários dos serviços públicos, buscando o aprimoramento do processo de prestação dos serviços públicos por parte dos agentes, órgãos e entidades vinculadas ao MDIC.

#### CAPÍTULO III

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As manifestações recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas ao dirigente máximo do órgão do Ministério ou das entidades vinculadas a que sejam afetas para resposta e eventuais providências.

§ 1º As manifestações afetas às entidades vinculadas ao Ministério, que possuam unidades de Ouvidoria em sua estrutura, serão encaminhadas ao respectivo Ouvidor.

§ 2º As manifestações recebidas diretamente pelos órgãos do Ministério ou pelas entidades vinculadas deverão ser tratadas pelos mesmos órgãos e entidades vinculadas sem interferência do Ouvidor, exceto quando explicitamente solicitado por uma das partes.

§ 3º Todas as manifestações recebidas serão tratadas via sistema informatizado da Ouvidoria.

Art. 6º O Ouvidor poderá, a qualquer tempo, solicitar as informações necessárias para o acompanhamento das respostas e providências adotadas pelos órgãos do Ministério e entidades vinculadas.

Art. 7º Os atendimentos e as respostas às manifestações encaminhadas pelo Ouvidor deverão ter prioridade em todos os órgãos do Ministério.

Art. 8º As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ouvidor.

#### ANEXO V

##### REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL

###### CAPÍTULO I

###### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Corregedoria-Geral, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, observado o disposto no art. 2º, caput, inciso II, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, compete:

I - promover as atividades de prevenção e correição disciplinares nos órgãos internos e nas unidades descentralizadas para verificar a regularidade e a eficácia dos serviços e propor medidas saneadoras ao seu funcionamento;

II - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;

III - examinar as representações e os expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder com os seus juízos de admissibilidade;

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

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

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 10 de agosto de 2013;

VII - manifestar-se previamente sobre processo administrativo disciplinar ou sindicância oriundos das corregedorias seccionais, que constituam objeto da competência de julgamento do Ministro de Indústria, Comércio Exterior e Serviços;

VIII - auxiliar o Ministro de Estado, tendo em vista suas atribuições de autoridade supervisora, observado o disposto nos art. 19, art. 20 e art. 21 do Decreto-Lei no 200, de 25 de fevereiro de 1967, na esfera de competência desta unidade correicional, para propor e supervisionar trabalhos de correição a serem realizados pelas autoridades competentes das entidades vinculadas e sugerir medidas saneadoras, a serem propostas pelo Ministro de Estado; e

IX - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto no 5.480, de 2005.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Corregedoria-Geral do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços - COGE será dirigida por Corregedor-Geral, titular da unidade seccional, e a Divisão de Processos Disciplinares - DIPRO será dirigida por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 3º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Divisão de Processos Disciplinares compete:

I - acompanhar e subsidiar o funcionamento das comissões disciplinares;

II - auxiliar o Corregedor-Geral na supervisão das comissões disciplinares;

III - auxiliar o Corregedor-Geral na fiscalização permanente da conformidade normativa das atividades realizadas no MDIC;

IV - subsidiar o Corregedor-Geral quanto ao juízo de admissibilidade;

V - organizar e fornecer informações sobre os processos em curso;

VI - administrar, monitorar e acompanhar a Política de Uso do Sistema CGU-PAD e demais sistemas cuja utilização seja determinada pelas instâncias competentes, procedendo à sua atualização célere e precisa, conforme se deem as tramitações processuais a serem lançadas;

VII - presidir ou participar como membro das comissões disciplinares, por determinação do Corregedor-Geral;

VIII - organizar e fornecer informações sobre as correições ordinárias e extraordinárias;

IX - receber denúncias, representações, consultas e recursos encaminhados ao Corregedor-Geral;

X - atender aos interessados, dar vista a processos e controlar o fornecimento de cópias;

XI - controlar o recebimento e a expedição de processos físicos e em meio digital;

XII - registrar e dar recibo dos documentos recebidos de interessados em processos em curso, e encaminhá-los à autoridade competente no âmbito da Corregedoria-Geral ou da respectiva comissão;

XIII - manter, na Corregedoria-Geral, o acervo da legislação, da jurisprudência, dos despachos e pareceres emitidos;

XIV - auxiliar o Corregedor-Geral na promoção de ações educativas e atividades de prevenção de infrações administrativas e irregularidades;

XV - realizar, por delegação do Corregedor-Geral, visitas de inspeção nas unidades do MDIC;

XVI - promover, sob a coordenação do Corregedor-Geral e em parceria com o setor pertinente da área de Gestão do Pessoal, programas de conscientização e de capacitação dos servidores para a conformidade do exercício de suas atividades as respectivas normas; e

XVII - auxiliar o Corregedor-Geral na supervisão dos demais órgãos de correição do Sistema MDIC.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 5º São atribuições do Corregedor-Geral:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Corregedoria-Geral;

II - verificar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização de pessoa jurídica;

III - dirimir dúvidas apresentadas em consultas formuladas por diversas instâncias do Ministério;

IV - receber e analisar representações, denúncias e recursos que lhe sejam encaminhados;

V - instaurar sindicâncias, inclusive patrimoniais, processos administrativos disciplinares, investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de empresas;

VI - atender e orientar os membros das comissões disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;

VII - realizar análise prévia de juízo de admissibilidade;

VIII - acompanhar e subsidiar o funcionamento das comissões disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;

IX - realizar o planejamento das correições ordinárias;

X - solicitar aos setores competentes o treinamento e a capacitação de servidores, designados ou voluntariados, para comissões disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;

XI - atender, orientar e supervisionar os demais órgãos de correição do Sistema MDIC; e

XII - divulgar orientações da Corregedoria Setorial da Controladoria-Geral da União no âmbito do Sistema MDIC.

Art. 6º Ao Chefe de Divisão incumbe dirigir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades afetas à unidade sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.



## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços indicará o Corregedor-Geral do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços observados os critérios estabelecidos nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços exercerá mandato de dois anos, admitida recondução, mediante aprovação prévia do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 8º É irrecusável a convocação de servidor no âmbito dos órgãos do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços pelo Corregedor-Geral para integrar comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de responsabilização de empresas e equipes de investigação disciplinar.

§ 1º A convocação de que trata o caput independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o servidor e será comunicada ao titular da respectiva unidade.

§ 2º O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor com a mesma qualificação técnica do substituído, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor-Geral do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

Art. 9º Em se tratando de atos atribuídos ao Corregedor-Geral do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, compete ao Ministro de Estado da Indústria, Comércio Exterior e Serviços instaurar processo administrativo disciplinar e comunicar a ocorrência ao órgão central do sistema de correição.

Art. 10. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Corregedor-Geral.

## ANEXO VI

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Executiva compete:

I - assistir o Ministro de Estado na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;

III - coordenar, no âmbito do Ministério, os estudos relacionados a anteprojetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos;

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas a crédito à exportação;

V - tratar da alocação de Analistas de Comércio Exterior, por tempo determinado, para a realização de atividades relacionadas ao comércio exterior que sejam consideradas estratégicas para o governo, que serão expressamente definidas em ato do Ministro de Estado; e

VI - coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal e de Gestão de Documentos de Arquivo, por meio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

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

1. Assessoria Técnica e de Crédito à Exportação - ASTEC

1.1. Divisão Técnica e Internacional - DITEC

1.2. Divisão de Crédito à Exportação - DICEX

2. Gabinete do Secretário-Executivo - GAB/SE

2.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SE

3. Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica - SIGE

3.1. Coordenação-Geral de Articulação Institucional - CGAR

3.1.1 Coordenação de Entidades Supervisionadas e Políticas - COESP

3.2. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e de Risco - CGER

3.2.1 Divisão de Riscos - DIRIS

3.2.2 Coordenação de Gestão Estratégica - COGES

3.3. Coordenação-Geral de Informações e Estudos Estratégicos - CGIE

4. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

4.1. Divisão de Apoio Administrativo e Técnico - DIAT

4.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SPOA

4.2. Seções Regionais de Planejamento e Monitoramento - SEPXR

4.3. Coordenação de Gestão por Competências e Escritórios Regionais - COGES

4.4. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP  
 4.4.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/CGEP  
 4.4.1.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NAADM  
 4.4.2. Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SOFPE  
 4.4.2.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SEFPE  
 4.4.3. Coordenação de Administração de Pessoal - COPES  
 4.4.3.1. Divisão de Cadastro - DICAD  
 4.4.3.1.1. Seção de Pessoal - SEPES  
 4.4.3.1.2. Seção de Registro de Frequência - SEREF  
 4.4.3.1.3. Setor de Acompanhamento Funcional - SEACF  
 4.4.3.1.4. Núcleo de Assentamentos Funcionais - NUASF  
 4.4.3.1.5. Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP  
 4.4.3.2. Divisão de Pagamento - DIPAG  
 4.4.4. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP  
 4.4.4.1. Serviço de Legislação de Pessoal - SELEP  
 4.4.4.1.1. Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência - SEJUR  
 4.4.4.1.2. Seção de Direitos e Deveres - SEDID  
 4.4.5. Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor - CODAS  
 4.4.5.1. Serviço de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP  
 4.4.5.1.1. Seção de Avaliação de Desempenho - SEAD  
 4.4.5.1.2. Setor de Acompanhamento de Estágio de Estudante - SEAE  
 4.4.5.2. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEAS  
 4.4.5.2.1. Seção de Benefícios - SEBEN  
 4.4.5.2.2. Setor de Atividades do Programa de Qualidade de Vida - SEAQV  
 4.5. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL  
 4.5.1. Serviço de Planejamento e Assuntos Estratégicos em Recursos Logísticos - SEPLA  
 4.5.2. Coordenação de Administração e Informação - COADM  
 4.5.2.1. Serviço de Documentação e Informação - SEINF  
 4.5.2.1.1. Setor de Documentação e Biblioteca - SEDOB  
 4.5.2.1.2. Setor de Arquivos - SEARQ  
 4.5.2.1.3. Setor de Protocolo - SEPRO  
 4.5.2.2. Divisão de Engenharia e Projetos de Engenharia e Arquitetura - DEPRO  
 4.5.2.2.1. Seção de Desenho de Projetos - SEDES  
 4.5.2.2.2. Serviço de Administração Predial - SEPRES  
 4.5.2.2.2.1. Seção de Transporte - SETRA  
 4.5.2.3. Divisão de Material e Patrimônio - DIMPA  
 4.5.2.3.1. Seção de Patrimônio - SEPAT  
 4.5.2.3.2. Seção de Almoxarifado - SEALM  
 4.5.3. Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios - COPLI  
 4.5.3.1. Serviço de Compras - SECOP  
 4.5.4. Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV  
 4.5.4.1. Divisão de Convênios - DICOV  
 4.5.4.2. Serviço de Contratos - SECON  
 4.5.4.2. Seção de Penalidades - SEPEN  
 4.5.6. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEORF  
 4.5.6.1. Núcleo de Pagamentos - NUPAG  
 4.5.6.2. Divisão de Diárias e Passagens - DIPAS  
 4.6. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOF  
 4.6.1. Divisão de Contabilidade - DICONT  
 4.6.1.1. Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil - SEACO  
 4.6.2. Coordenação de Programação e Orçamento - CPROG  
 4.6.2.1. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário - DIPOR  
 4.6.2.1.1. Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita - SEAAR  
 4.6.3. Coordenação de Planejamento - COPLA  
 4.6.3.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV  
 4.6.4. Coordenação de Finanças - COFIN  
 4.6.4.1. Divisão de Programação e Controle Financeiro - DIPCF  
 4.7. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI  
 4.6.1. Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação - COGTI  
 4.7.1.1. Divisão de Planejamento e Controle - DIPLA  
 4.7.2.2. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS  
 4.7.3. Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação - COSTI  
 4.7.3.1. Divisão de Administração de Recursos de TI - DIATI  
 4.7.4. Seção de Telefonia - SETEL  
 4.7.5. Seção de Apoio Administrativo - SEADM  
 Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete por Chefe, as Subsecretarias por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, a Assessoria, as Divisões, os Serviços, as Seções, os Setores e os Núcleos por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e de Crédito à Exportação compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo e provê-lo de informações para tomada de decisões;

II - promover a articulação com as demais unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário-Executivo;

III - coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas de apoio ao Secretário-Executivo;

IV - assessorar o Secretário-Executivo na condição de Presidente do Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - COFIG;

V - assessorar e coordenar a participação do Ministério em temas relacionados a crédito à exportação; e

VI - participar, no âmbito do Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior - COMACE, do processo de tomada de decisões relativas ao planejamento e acompanhamento da política de avaliação, negociação e recuperação de créditos brasileiros ao exterior.

Art. 6º À Divisão Técnica e Internacional compete:

I - secretariar mecanismos de diálogo bilateral sob a coordenação do Secretário-Executivo e preparar subsídios para a sua participação;

II - preparar subsídios, discursos e palestras para o Secretário-Executivo;

III - prestar assistência direta à participação do Secretário-Executivo no Comitê Executivo de Gestão - Gecex e nos demais colegiados da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX; e

IV - apoiar a Assessoria na coordenação da posição do MDIC sobre temas e agendas de competência do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário-Executivo.

Art. 7º À Divisão de Crédito à Exportação compete:

I - acompanhar e exercer atividades de apoio técnico ao Secretário-Executivo na condição de Presidente do COFIG;

II - subsidiar a participação do Ministério em temas relacionados a crédito à exportação no Conselho da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, no Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - COFIG e no Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior - COMACE;

III - subsidiar a participação do Secretário-Executivo nos conselhos de órgãos da administração indireta atuantes no apoio creditício à exportação e no Conselho de Participação em Fundo Garantidor de Operações de Comércio Exterior - CPFGE;

IV - propor diretrizes para a política de crédito à exportação;

V - acompanhar e coordenar a participação do Ministério em fóruns internacionais onde se discutam ou se pactuem parâmetros de crédito oficial à exportação;

VI - promover a articulação com os órgãos governamentais, entidades e organismos nacionais para aperfeiçoamento dos mecanismos de crédito à exportação; e

VII - elaborar estudos relacionados a crédito à exportação para análise e aperfeiçoamento das políticas públicas relativas ao tema.

Art. 8º Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos de competência do Ministério;

II - acompanhar a tramitação de documentos atinentes à Secretaria;

III - receber e analisar as solicitações de audiência do Secretário-Executivo;

IV - supervisionar as atividades das demais unidades componentes da Secretaria Executiva;

V - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria Executiva;

VI - coordenar as atividades de organização de agenda, de gestão das informações, em apoio à decisão do Secretário-Executivo; e

VII - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Secretaria Executiva.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos no SEI;

II - executar as atividades de apoio relacionadas à administração de pessoal, de benefícios e de férias;

III - requisitar, receber e distribuir o material de escritório, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, cópia, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços afins, no âmbito da Secretaria Executiva;

V - enviar matérias para publicação na Imprensa; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. A Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica compete:

I - assessorar o Secretário-Executivo na formulação, na análise e no acompanhamento de políticas públicas afetas à área de atuação do Ministério;

II - promover e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica ministerial, observadas as normas de organização e de modernização administrativa, segundo padrões e orientações do Governo federal;

III - assistir o Secretário-Executivo no relacionamento com entidades da administração pública federal indireta vinculadas ao Ministério, por meio da proposição de ações de integração e fortalecimento institucional;

IV - supervisionar a formulação e a implementação do planejamento estratégico do Ministério;

V - apoiar a implementação e acompanhar a gestão de riscos, no âmbito do Ministério;

VI - apoiar os programas e os projetos de cooperação e a sua articulação com organismos internacionais; e

VII - coletar, sistematizar e analisar dados e informações relevantes, com vistas a subsidiar:

a) a tomada de decisão superior;

b) a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas, programas e ações da área de competência do Ministério;

c) a articulação entre o Ministério e os órgãos da administração pública federal sobre temas estratégicos; e

d) a divulgação de informações relevantes para a atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 11. Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, à Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica:

I - compor as comissões de acompanhamento e avaliação no âmbito dos contratos de gestão firmados pelo MDIC;

II - coordenar e apoiar as atividades de modernização institucional do MDIC, em conjunto com a SPOA;

III - coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades; e

IV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12. A Coordenação-Geral de Articulação Institucional compete:

I - coordenar os processos de supervisão ministerial relacionados às entidades vinculadas e supervisionadas;

II - concorrer para a articulação e formulação de políticas, programas e projetos do Ministério;

III - apoiar a integração e o alinhamento das principais políticas, programas e projetos do Ministério e de suas entidades vinculadas e supervisionadas;

IV - assistir o Secretário-Executivo na direção, formulação e execução de políticas, programas e projetos afetos ao Ministério;

V - apoiar e subsidiar a participação do Secretário-Executivo em colegiados de sua responsabilidade;

VI - coordenar e orientar a atuação de representantes do Ministério nos colegiados de que fazem parte e articular o posicionamento do Ministério nos diversos fóruns em que atua, quando assim determinado pelo Secretário-Executivo;

VII - apoiar a elaboração de subsídios ao Ministro de Estado em agendas determinadas pelo Secretário-Executivo; e

Art. 13. A Coordenação de Entidades Supervisionadas e Políticas compete:

I - apoiar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades de supervisão das entidades vinculadas e supervisionadas do Ministério;

II - promover atividades voltadas à integração e ao alinhamento das políticas, programas e projetos afetos ao Ministério e suas entidades vinculadas e supervisionadas; e

III - contribuir para o aperfeiçoamento da gestão e acompanhar o desempenho das entidades vinculadas e supervisionadas pelo Ministério.

Art. 14. A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e de Risco compete:

I - coordenar a formulação e a gestão do planejamento estratégico do Ministério;

II - apoiar os trabalhos de desburocratização, simplificação administrativa, modernização da gestão pública e melhoria da prestação dos serviços públicos, realizados no âmbito do Ministério;

III - coordenar a elaboração e a gestão de projetos de cooperação com organismos internacionais a cargo da Secretaria Executiva;

IV - acompanhar e orientar a implementação da gestão de riscos no Ministério, no que tange às competências da SIGE para o tema;

V - monitorar a evolução da cultura organizacional de gestão estratégica e de riscos no Ministério; e

VI - disponibilizar métodos e padrões de gestão de projetos e processos no Ministério.

Art. 15. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

I - auxiliar na definição e na atualização da estratégia para implementação da gestão de riscos no Ministério;

II - disponibilizar e aprimorar ferramentas e técnicas que apoiam a operacionalização das etapas de competência da SIGE no processo de gerenciamento de riscos;

III - acompanhar e registrar a evolução da gestão de riscos no Ministério;

IV - disseminar a cultura organizacional e promover a atualização de gestão de riscos no Ministério; e

V - apoiar a SIGE em demandas de controles internos.

Art. 16. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar e monitorar as ações do planejamento estratégico do Ministério;

II - exercer as atividades de secretaria executiva do Comitê de Governança Estratégica;

III - prestar suporte metodológico às unidades no que diz respeito à gestão estratégica;

IV - assessorar as unidades do Ministério em relação ao planejamento e gestão de projetos estratégicos;

V - propor mapeamento e racionalização de processos estratégicos; e

VI - estimular a troca de experiência e o compartilhamento de melhores práticas com órgãos e entidades da Administração Pública em prol do aperfeiçoamento da governança institucional.

Art. 17. A Coordenação-Geral de Informações e Estudos Estratégicos compete:

I - assistir o Secretário-Executivo na formulação de diretrizes e orientações para as atividades de monitoramento e avaliação de resultados das políticas públicas do MDIC;

II - apoiar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação de resultados das políticas públicas do MDIC realizadas pelas áreas finalísticas;

III - apoiar a participação dos representantes do MDIC nas instâncias de elaboração e avaliação de políticas públicas;

IV - subsidiar o Ministro e o Secretário-Executivo com fatos relevantes e informações estratégicas nas áreas de atuação do MDIC, em particular quanto aos impactos gerados por suas políticas públicas;

V - reunir, analisar e divulgar informações estatísticas e econômicas para as demais áreas do Ministério;

VI - elaborar estudos técnicos para subsidiar a tomada de decisão superior a respeito de assuntos inseridos nas áreas de atuação do MDIC; e

VII - apoiar e formular ações visando incentivar a geração de conhecimento técnico no âmbito do MDIC.

Art. 18. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de gestão de documentos e arquivos e daquelas relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de organização e inovação institucional;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas;

III - promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério;

VI - celebrar convênios, acordos ou ajustes congêneres com órgãos e entidades públicas e privadas, observada a legislação; e

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

Art. 19. À Divisão de Apoio Administrativo e Técnico compete:

I - auxiliar o Subsecretário nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

II - promover a articulação e integração entre as áreas de gestão de pessoas, de logística, orçamento e finanças e de tecnologia da informação.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Subsecretaria e manter atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;

II - executar as atividades de controle de pessoal no âmbito da Subsecretaria;

III - requisitar, receber e distribuir o material de escritório, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito da Subsecretaria; e

V - executar e controlar trabalhos de digitalização, operar sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas, sob a orientação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

Art. 21. À Coordenação de Gestão por Competências e Escritórios Regionais compete:

I - gerir e propor o aprimoramento das atividades técnicas e operacionais desenvolvidas pelos Escritórios Regionais;

II - propor a criação de Escritórios Regionais;

III - consolidar e validar, de acordo com as propostas encaminhadas pelas Unidades do Ministério, os planos de trabalho periódicos que pautarão a atuação dos Escritórios Regionais;

IV - apoiar a integração e o alinhamento das políticas, programas e projetos do Ministério com as demandas e oportunidades identificadas pelos Escritórios Regionais;

V - monitorar e avaliar a execução das atividades previstas nos planos de trabalho periódicos aprovados para os Escritórios Regionais e o alcance das metas propostas;

VI - articular, com entidades do setor privado e órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, ações para o fortalecimento da atuação dos Escritórios Regionais nos Estados;

VII - propor normas e diretrizes, implementar, monitorar e avaliar o programa de trabalho remoto no Ministério;

VIII - coordenar as ações relacionadas ao trabalho remoto no Ministério;

IX - coordenar o desenvolvimento da gestão por competências no âmbito do Ministério;

X - coordenar o processo de implementação do modelo de gestão por competência no Ministério;

XI - propor políticas e diretrizes para gestão do desempenho individual e por equipes;

XII - implementar e sistematizar a gestão de talentos e o desenvolvimento da liderança; e

XIII - disseminar a cultura de gerenciamento orientado para resultados.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, de administração de pessoal, desenvolvimento do corpo funcional e assistência médica e social, segundo diretrizes do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, observando a legislação pertinente;

II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento do corpo funcional do Ministério;

III - acompanhar o cumprimento de convênios e contratos na sua área de atuação;

IV - disponibilizar informações e documentos para subsidiar a elaboração do relatório de gestão relativo à área de gestão de pessoas;

V - expedir certidões, declarações de tempo de contribuição e identidades funcionais dos empregados e servidores; e

VI - acompanhar, com o suporte da Divisão de Cadastro, a execução do Assentamento Funcional Digital por cada unidade da Coordenação-Geral.

Art. 23. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - realizar ações relativas às comunicações administrativas e dos atos oficiais elaborados pela Coordenação-Geral;

II - controlar as atividades de protocolo, recepção, expedição, distribuição e arquivo de documentos;

III - monitorar a disponibilidade dos cargos comissionados, funções comissionadas do Poder Executivo - FCP, funções gratificadas, funções comissionadas técnicas e Gratificações Temporárias;

IV - requisitar o material permanente e de escritório para a Coordenação-Geral e executar sua distribuição e manutenção; e

V - controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 24. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete executar as atividades de suporte ao Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 25. Ao Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - orientar, controlar, executar e manter atualizados os repasses orçamentários e financeiros, efetuados pelo órgão setorial de orçamento e finanças, destinados à Coordenação-Geral; e

II - emitir parecer quanto aos questionamentos apresentados pelas entidades vinculadas sobre temas de sua competência.

Art. 26. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - elaborar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral;

II - analisar e liquidar os processos pertinentes às despesas com a folha de pagamento dos empregados, servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, estagiários, administração de benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, cursos de treinamento, resarcimento de salários e encargos sociais de empregados oriundos de empresas públicas e sociedade de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial com sua folha de pagamento, e outras relativas à área de gestão de pessoas;

III - manter atualizados os demonstrativos dos saldos orçamentários e financeiros e elaborar a programação financeira mensal da área de gestão de pessoas;

IV - executar as atividades operacionais e gerenciais relativas aos Sistemas Federais de Administração Financeira e Orçamentária;

V - executar e acompanhar empenhos, contratos e convênios junto aos Sistemas Federais de Administração Financeira e Orçamentária;

VI - elaborar o quadro de acompanhamento das despesas com a força de trabalho de pessoal;

VII - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VIII - analisar e inscrever despesas em Restos a Pagar, bem como executar e acompanhar os respectivos pagamentos;

IX - acompanhar e identificar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional, relativos a pessoal;

X - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e correspondentes junto ao sistema bancário e aos Sistemas Federais de Administração Financeira e Orçamentária; e

XI - zelar pelo controle, arquivamento e manutenção dos processos liquidados e pagos.

Art. 27. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, aplicação da legislação, atividades relacionadas com a folha de pagamento de empregados, servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público no Ministério;

II - expedir atestados e declarações com base nos registros financeiros e nos assentamentos funcionais dos empregados, servidores ativos e do pessoal contratado por excepcional interesse público; e



III - emitir parecer quanto aos questionamentos apresentados pelas entidades vinculadas sobre temas de sua competência.

Art. 28. À Divisão de Cadastro compete:

I - controlar os atos e registros pertinentes à vida funcional dos empregados, servidores ativos, inativos, pensionistas e do pessoal contratado por excepcional interesse público e fornecer subsídios ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

II - executar, nos sistemas informatizados de administração de pessoal, procedimentos relacionados à lotação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e requisição;

III - elaborar e controlar a emissão de identidades funcionais dos empregados e servidores;

IV - executar e controlar as alterações dos registros funcionais e cadastrais nos sistemas informatizados;

V - controlar e acompanhar a lotação e a localização dos servidores nas unidades do Ministério;

VI - elaborar atestados e declarações com base nos assentamentos funcionais dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público; e

VII - planejar e executar atos para progressão funcional.

Art. 29. À Seção de Pessoal compete:

I - elaborar atos relacionados ao ingresso e exercício de empregados, servidores ocupantes de cargo efetivo e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - elaborar atos relacionados à vacância, de servidores ocupantes de cargo efetivo, rescisão de contrato de empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público; e

III - remeter e acompanhar os atos relativos a admissões e desligamentos de servidores ocupantes de cargos efetivos deste Ministério, bem como aposentadorias, pensões e reversões à atividade enviados ao Tribunal de Contas da União - TCU, via Sistema e-Pessoal e dar cumprimento às diligências solicitadas.

Art. 30. À Seção de Registro de Frequência compete:

I - prestar informações aos servidores, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público em exercício no Ministério quanto à frequência;

II - efetuar a apuração mensal e o controle de frequência dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público em exercício no Ministério e efetuar o lançamento das ocorrências de afastamentos previstos legalmente nos sistemas informatizados de administração de pessoal; e

III - controlar mensalmente a informação da frequência dos empregados e servidores à disposição de outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e efetuar o lançamento das ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal.

Art. 31. Ao Setor de Acompanhamento Funcional compete:

I - monitorar o módulo "férias web" e proceder às alterações, interrupções e cancelamentos de férias dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público no sistema Siapacad; e

II - acompanhar pendências cadastrais e manter atualizados os atos e registros pertinentes à vida funcional dos empregados, servidores ativos, inativos, pensionistas e do pessoal contratado por excepcional interesse público.

Art. 32. Ao Núcleo de Assentamentos Funcionais compete:

I - receber e arquivar as declarações de bens e renda e as autorizações de consulta junto à Receita Federal dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - preservar e guardar os documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos dos empregados, servidores ativos, inativos, pensionistas e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

III - operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), intermediando a gestão do compartilhamento das pastas funcionais entre os órgãos da administração pública; e

IV - solicitar inclusão de novas tipologias documentais no Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD) junto ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

Art. 33. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete controlar, avaliar e acompanhar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões e especificamente:

I - analisar e instruir processos que versem sobre:

a. concessão, alteração e cancelamento de aposentadorias, pensões e reversões à atividade; e

b. abono de permanência, averbação e contagem de tempo de serviço e contribuição.

II - elaborar certidões e declarações de servidores inativos e pensionistas, de ex-servidores, empregados e pessoal contratado por excepcional interesse público; e

III - controlar e executar a rotina anual de recadastramento de servidores inativos e pensionistas.

Art. 34. À Divisão de Pagamento compete:

I - controlar e manter atualizados os registros financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas, empregados, estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - executar os atos pertinentes à folha de pagamento e ao pagamento das remunerações e encargos, de acerto de contas, sentenças judiciais e passivos financeiros de servidores ativos, inativos, pensionistas, empregados, estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

III - elaborar cálculos e acompanhar o pagamento dos processos de reembolso de despesas com remuneração e encargos dos servidores cedidos;

IV - efetuar os lançamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal de valores relativos ao auxílio moradia, remuneração compensatória, programas de incentivo à graduação e ao estudo de línguas estrangeiras;

V - preparar e encaminhar as informações previdenciárias e as relativas ao FGTS, DIRF-GOV e RAIS por meio de sistemas informatizados específicos;

VI - analisar, instruir e executar os processos que versem sobre ressarcimento e indenização ao erário, inscrição em dívida ativa e exercícios anteriores de servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

VII - elaborar atestados, declarações e relações de contribuição, com base nos registros financeiros;

VIII - controlar e executar as atividades relacionadas ao registro e tratamento das reclamações de irregularidades, nos processos de consignações de servidores ativos, inativos, pensionistas, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público nos sistemas informatizados de Administração de Pessoal; e

IX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Gestão de Pessoas.

Art. 35. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

II - prestar orientação técnica específica ao Coordenador-Geral, aos empregados, servidores, pessoal contratado por excepcional interesse público e às unidades do Ministério quanto à aplicação da legislação de pessoal;

III - coletar informações e documentos referentes à legislação de pessoal a fim de subsidiar o trabalho de defesa da União em procedimentos judiciais;

IV - manter atualizado o Módulo de Ações Judiciais do sistema de administração de pessoal, após a desativação do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ;

V - manter o sistema de controle de prazos e movimentações de processos administrativos e expedientes judiciais relativos à área de gestão de pessoas;

VI - emitir parecer em processos de cessão, requisição de empregados e servidores e de redistribuição de cargos efetivos deste Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - pronunciar-se quanto à legalidade nos pedidos e recursos formulados pelos empregados, servidores e pessoal contratado por excepcional interesse público deste Ministério; e

VIII - responder aos questionamentos apresentados pelas entidades vinculadas, após manifestação das áreas técnicas correlatas ao tema desta Coordenação-Geral.

Art. 36. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

I - emitir parecer quanto aos procedimentos administrativos, direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores, empregados e pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - realizar estudos e análises destinados a nortear a aplicação da legislação de pessoal; e

III - elaborar, controlar e atualizar os atos referentes à delegação de competência no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 37. À Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência compete acompanhar a edição de normas e regulamentos de gestão de pessoas e executar as atividades de pesquisa, coleta, catalogação, organização e manutenção do banco de dados sobre a legislação de pessoal.

Art. 38. A Seção de Direitos e Deveres compete examinar, sob o ponto de vista legal, normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas e assessorar as unidades da área de gestão de pessoas na análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre direitos, deveres e vantagens dos empregos, servidores ativos.

Art. 39. À Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

II - colaborar para realização da gestão por competência no âmbito do Ministério;

III - planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades de atenção à saúde do servidor;

IV - elaborar propostas de atos normativos pertinentes aos temas de sua competência; e

V - emitir parecer quanto às demandas apresentadas pelas entidades vinculadas sobre temas de sua competência.

Art. 40. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - identificar necessidades de capacitação junto às unidades administrativas do MDIC;

II - elaborar e viabilizar a execução do Plano Anual de Capacitação - PAC;

III - propor parcerias com escolas de governo, órgãos e entidades que executem ações de capacitação que atendam às demandas do PAC;

IV - elaborar e executar os programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

V - elaborar, controlar e registrar certificados de participação nos eventos internos de capacitação;

VI - viabilizar e acompanhar as ações de capacitação de empregados e servidores em eventos oferecidos por órgãos ou instituições públicas ou privadas, no Brasil e no exterior;

VII - executar as atividades necessárias à realização de concurso público;

VIII - acompanhar e avaliar as atividades relativas ao estágio de estudantes;

IX - acompanhar e avaliar as atividades relativas à avaliação dos servidores para fins de percepção de Gratificação de Desempenho e estágio probatório;

X - acompanhar os investimentos em ações de capacitação no âmbito do Ministério; e

XI - instruir processos de afastamento de servidor para fins de participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 41. À Seção de Acompanhamento de Estágio de Estudante compete:

I - viabilizar a contratação, renovação, substituição e desligamento de estagiários por intermédio do Agente de Integração, quando for o caso;

II - incluir, excluir e proceder às alterações nos registros cadastrais informatizados referentes aos estagiários;

III - executar o pagamento e desconto relativos ao auxílio-transporte dos estagiários;

IV - fornecer subsídios para execução de pagamento e desconto a serem realizados na bolsa-estágio;

V - acompanhar e controlar vagas de estágio e guardar, controlar e manter atualizados os registros de estagiários;

VI - controlar mensalmente a informação da frequência dos estagiários e efetuar os lançamentos das ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal; e

VII - zelar pelo fiel cumprimento do Programa Continuado de Estágio de Estudantes, bem como das normas vigentes referentes ao tema.

Art. 42. Ao Setor de Avaliação de Desempenho compete:

I - executar as atividades relativas à avaliação dos servidores para fins de percepção de Gratificação de Desempenho e fornecer informações para realização de pagamento; e

II - executar as atividades referentes à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório.

Art. 43. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - prestar orientação e acompanhar médico e psicossocial aos empregados e servidores;

II - realizar as perícias oficiais em saúde;

III - promover os exames médicos periódicos aos empregados e servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

IV - realizar exames admissionais de candidatos aprovados em concurso público e os exames demissionais de empregados;

V - realizar a prova de vida de servidores inativos e pensionistas;

VI - planejar e desenvolver atividades voltadas para a valorização e melhoria da qualidade de vida dos empregados e servidores;

VII - realizar as ações e programas como Núcleo do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal; e

VIII - executar, acompanhar, organizar e manter atualizada as concessões de benefícios em folha de pagamento de pessoal.

Art. 44. À Seção de Benefícios compete executar, acompanhar, organizar e manter atualizadas as concessões de benefícios nos sistemas informatizados de administração de pessoal.

Art. 45. Ao Setor de Atividades do Programa de Qualidade de Vida compete propor, desenvolver e apoiar atividades voltadas à qualidade de vida dos empregados e servidores do Ministério.

Art. 46. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas:

I - à execução das atividades relativas à administração orçamentária e financeira da Unidade Gestora 280101 - Gestão 00001;

II - à administração de materiais, patrimônio e imóveis;

III - aos serviços de engenharia e administração predial e transportes;

IV - aos serviços de documentação, biblioteca, arquivos e protocolo;

V - à administração das compras e procedimentos licitatórios;

VI - à administração dos contratos, convênios e contratos de repasse; e

VII - à adoção de critérios e programas de sustentabilidade no âmbito de sua área de atuação.

Art. 47. Ao Serviço de Planejamento e Assuntos Estratégicos em Recursos Logísticos compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Coordenador-Geral no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e regimentais;

II - elaborar o planejamento dos recursos logísticos, identificando oportunidades que possam fomentar ações positivas em prol do MDIC;

III - propor projetos e programas para modernização e simplificação das atividades logísticas;

IV - promover a articulação com as unidades da Coordenação-Geral, supervisionando e acompanhando a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades.

Art. 48. À Coordenação de Administração e Informação compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de material e patrimônio, obras, instalações, manutenção predial, transportes, vigilância e zeladoria, documentação, biblioteca, arquivo e protocolo;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de projetos básicos e termos de referência, que tenham como objetivo compras e contratações de serviços de sua responsabilidade; e

III - coordenar e supervisionar a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais com informações dos contratos afetos à área de recursos logísticos do Ministério.

Art. 49. Ao Serviço de Documentação e Informação compete:

I - planejar, monitorar e avaliar as atividades dos Setores de Documentação e Biblioteca, de Arquivos e de Protocolo;

II - planejar, implantar, definir, coordenar, normatizar e controlar as atividades de gestão de documentos, em conformidade com o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

III - propor automação, acompanhar e avaliar os sistemas de tratamento da informação inerentes à documentação, biblioteca, arquivo e protocolo;

IV - informar ao Comitê do Sistema Eletrônico de Informações - SEI as necessidades de melhorias e atualizações do sistema e os problemas observados no uso; e

V - coordenar os treinamentos e reciclagens necessários ao desenvolvimento das atividades realizadas no SEI-MDIC, em conjunto com o Comitê Gestor.

Art. 50. Ao Setor de Documentação e Biblioteca compete:

I - planejar, executar e avaliar as atividades de organização dos serviços da Biblioteca referentes à coleta, tratamento, recuperação e disseminação de informações bibliográficas, legislativas e de multimeios;

II - assessorar as unidades do Ministério que requeiram técnicas de normalização;

III - desenvolver e propor a política de seleção, aquisição e descarte de publicações;

IV - preservar a memória institucional atualizando e mantendo a documentação técnica produzida pelas unidades organizacionais do Ministério;

V - estabelecer intercâmbio de serviços e produtos com entidades nacionais e internacionais;

VI - definir mecanismos adequados para recuperação e disseminação da informação;

VII - promover as atividades de circulação, recuperação, disseminação e intercâmbio bibliográfico;

VIII - selecionar, atualizar, indexar e recuperar a legislação produzida pelo Ministério;

IX - atender às solicitações de pesquisas e levantamento bibliográfico em bases de dados nacionais e internacionais; e

X - promover a divulgação de novas aquisições incorporadas ao acervo da Biblioteca.

Art. 51. Ao Setor de Arquivos compete:

I - padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta e acesso as informações neles contidas, em conjunto com o Comitê Gestor do SEI;

II - padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de avaliação, com vistas à eliminação ou ao recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e em consonância com a legislação vigente;

III - coordenar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a elaboração e a aplicação do código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

IV - coordenar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a elaboração e aplicação da tabela de temporalidade e a destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

V - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e a destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-méio;

VI - atender às solicitações de desarquivamento, empréstimos e consulta de documentos e processos arquivados;

VII - receber do Setor de Protocolo documentos originais que forem recebidos e digitalizados após a implantação do SEI;

VIII - padronizar os procedimentos técnicos relativos à transferência de documentos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário;

IX - preservar e proteger os documentos de arquivo, em meio físico, armazenados no arquivo intermediário, a fim de garantir a custódia e o acesso à informação;

X - preservar e proteger, em conjunto com a área de tecnologia, os documentos de arquivo armazenados em bases de dados; e

XI - operacionalizar treinamentos, no âmbito de suas competências, em parceria com o Comitê-Gestor do SEI-MDIC.

Art. 52. Ao Setor de Protocolo compete:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar, classificar e tramitar os documentos avulsos ou processos encaminhados ao Ministério, exceto os de competência específica de protocolo descentralizado e os recebidos em sistema informatizado específico de unidade administrativa do Ministério;

II - receber e distribuir documentos sem conteúdo arquivístico encaminhados ao Ministério;

III - expedir documentos avulsos ou processos do Ministério, por meio de serviços postais e telemáticos ou entrega em mãos no âmbito do Distrito Federal, exceto expedição por meio eletrônico;

IV - orientar a digitalização, a captura e o registro de documentos avulsos ou processos físicos em processos digitais nos apoios administrativos das unidades do Ministério;

V - enviar ao SEARQ os documentos originais, após a sua digitalização e trâmites via SEI, para as áreas demandantes, conforme orientação interna da SEDAP; e

VI - expedir, juntamente com a SEDAP, orientações de procedimentos de protocolo para todas as unidades do MDIC.

Art. 53. À Divisão de Engenharia e Projetos de Engenharia e Arquitetura compete:

I - planejar, elaborar e supervisionar os projetos de engenharia e arquitetura com base em estudos preliminares, projetos básicos e termos de referência relacionados aos serviços de manutenção, modernização, reformas e obras em sistemas mecânicos, hidráulicos, elétricos, elevadores e combate a incêndio;

II - propor soluções para modernização e inovação da infraestrutura predial, visando à segurança, à acessibilidade, à sinalização visual, à ergonomia e à sustentabilidade; e

III - autorizar a execução e a fiscalização dos contratos administrativos de serviços pertinentes a reformas, obras, manutenção predial e outros contratos correlatos.

Art. 54. À Seção de Desenho de Projetos compete:

I - elaborar desenhos de projetos de engenharia e arquitetura, mediante soluções e inovações descritas nas normas técnicas;

II - projetar alterações de layout para remoção, desmontagem e montagem de divisórias e mobiliários; e

III - inspecionar e manter atualizado o sistema de sinalização visual do Ministério.

Art. 55. Ao Serviço de Administração Predial compete:

I - acompanhar as atividades de zeladoria e de administração predial interna e externa;

II - acompanhar os contratos de segurança e vigilância, recepção, copeiragem, condução de elevadores, limpeza predial, lavanderia, brigada de incêndio, jardinagem e dedetização;

III - supervisionar transporte de servidores e manutenção de veículos; e

IV - controlar a entrada e a saída de pessoas, bens e veículos, nas dependências dos imóveis do Ministério, ou por ele administrados.

Art. 56. À Seção de Transporte compete:

I - gerir a frota de veículos oficiais e acompanhar as atividades executadas pelos motoristas;

II - monitorar os serviços de transporte de pessoal, materiais e documentos;

III - acompanhar a execução e propor transporte terrestre de mobiliário e outros bens do Ministério, e de servidores remanejados; e

IV - acompanhar a execução dos contratos sob supervisão da área.

Art. 57. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de gestão material e patrimonial;

II - acompanhar processos de pedido de compras e de aquisição de materiais de consumo e permanente;

III - acompanhar o inventário anual dos materiais de consumo, dos materiais permanentes e dos imóveis;

IV - manter atualizado o cadastro e o controle de imóveis;

V - auxiliar as atividades da Comissão de Avaliação Patrimonial na realização do inventário anual de bens móveis e nos processos de desfazimento de bens patrimoniais e de materiais inservíveis; e

VI - instruir procedimentos para alienação dos bens patrimoniais destinados ao desfazimento.

Art. 58. À Seção de Patrimônio compete:

I - classificar, registrar e cadastrar o tombamento dos bens patrimoniais, na forma da legislação vigente;

II - distribuir, remanejar e controlar a movimentação e a transferência dos bens patrimoniais;

III - propor a alienação dos bens permanentes considerados inservíveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos;

IV - inventariar, organizar e manter atualizado o cadastro e a baixa de bens patrimoniais;

V - realizar mensalmente a depreciação nos valores dos bens patrimoniais;

VI - assegurar e promover a conservação, manutenção e a recuperação dos bens patrimoniais; e

VII - zelar pela guarda dos bens patrimoniais armazenados no depósito.

Art. 59. À Seção de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos, e instruir o processo de pagamento;

II - controlar o armazenamento e manter atualizada a relação dos materiais de consumo estocados;

III - estabelecer cronogramas de aquisição para recomposição do estoque de materiais de consumo;

IV - realizar o inventário mensal e anual das movimentações e do estoque dos materiais de consumo no almoxarifado;

V - averiguar o prazo de validade dos materiais de consumo estocados no almoxarifado e propor a baixa dos materiais de uso descontinuado ou com prazo de validade vencido;

VI - emitir o Relatório Mensal do Almoxarifado - RMA;

VII - emitir Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB; e

VIII - auxiliar no exame das licitações de materiais de consumo.

Art. 60. À Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à aquisição de bens e a contratação de serviços, a partir da demanda estimada pelas unidades internas;

II - garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos licitatórios, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

III - auxiliar o planejamento e acompanhar a execução do Plano Anual de Compras e Contratações;

IV - elaborar e divulgar, mensalmente, o relatório dos processos de compras e licitações; e

V - elaborar e divulgar, anualmente, o relatório consolidado dos processos de compras e licitações no exercício financeiro.

Art. 61. Ao Serviço de Compras compete:

I - analisar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços;

II - prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos artefatos da contratação, notadamente, projetos básicos, termos de referência e documentos de formalização da demanda;

III - receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas;

IV - acompanhar e avaliar a evolução das despesas classificadas como dispensa de licitação;

V - auxiliar as equipes de apoio, os pregoeiros e as comissões de licitação em suas atribuições legais;

VI - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos; e

VII - auxiliar a elaboração de respostas a questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões de licitação.

Art. 62. À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à celebração e alteração de contratos administrativos, acordos de cooperação, convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias, e processos sancionatórios a empresas licitantes e contratadas;

II - garantir a eficiência e a eficácia dos procedimentos realizados, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

Art. 63. À Divisão de Convênios compete:

I - analisar, instruir e elaborar acordos de cooperação, convênios e termos de colaboração, de fomento e de parceria e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis, visando sua formalização;

II - acompanhar a execução financeira e os desembolsos dos convênios, termos de colaboração, de fomento e de parceria;

III - analisar, quanto aos aspectos financeiros, as prestações de contas dos convênios, termos de colaboração, de fomento e de parceria e submeter à apreciação da autoridade competente proposta de aprovação ou rejeição das contas, ou ainda, sugestão de abertura de Tomada de Contas Especial; e

IV - publicar no Diário Oficial da União extrato dos Termos de Execução Descentralizada, dos Contratos de Gestão, Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e demais instrumentos..

Art. 64. Ao Serviço de Contratos compete:

I - analisar e instruir processos relativos à celebração de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;

II - analisar e instruir processos relativos às solicitações de reajustes e repactuações de contratos;

III - acompanhar as prestações de garantias pelas empresas;

IV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e respectivos aditivos; e

V - comunicar tempestivamente o término da vigência dos contratos às áreas competentes.

Art. 65. À Seção de Penalidades compete:

I - receber e analisar os pedidos de aplicação de penalidade e instruir processo sancionatório;

II - conduzir o procedimento sancionatório, analisar previamente as infrações cometidas e submeter à apreciação da autoridade competente pela aplicação da pena;

III - analisar de forma preliminar os recursos relacionados às aplicações de penalidades e submeter à avaliação da autoridade competente;

IV - registrar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores.

Art. 66. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar, controlar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira, consoante às demandas apresentadas;

II - garantir a eficiência e a eficácia nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; e

III - coordenar e supervisionar a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais com informações relativas à execução orçamentária e financeira específica da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art. 67. Ao Núcleo de Pagamentos compete:

I - acompanhar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - acompanhar os créditos descentralizados pelo órgão setorial de orçamento e finanças;

III - executar os atos de gestão orçamentária e financeira e os registros desses atos nos sistemas SIAFI, SIAFI-WEB e SIASG;

IV - realizar a pré-liquidação no sistema SIASG, após a medição realizada no módulo Cronograma Físico-Financeiro do SIASG, da Nota Fiscal ou Fatura referente ao serviços e ou bens adquiridos;

V - analisar e providenciar a concessão e o controle de suprimentos de fundos;



VI - acompanhar a movimentação financeira na conta limite de saque da Unidade Gestora 280101;

VII - gerar relatórios e elaborar demonstrativos de acompanhamento pertinentes à execução orçamentária e financeira;

VIII - apropriar, liquidar e pagar as despesas referentes aos processos de pagamento das aquisições e serviços prestados, após a instrução do processo de pagamento pelo gestor da contratação, quando couber;

IX - controlar os saldos de restos a pagar relativos à Unidade Gestora 280101, e efetuar os devidos pagamentos ou cancelamentos;

X - acompanhar e providenciar procedimentos bancários referentes a movimentação dos valores depositados em conta vinculada específica, objeto dos contratos administrativos firmados de prestação de serviços de mão de obra terceirizada;

XI - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e corresponsáveis junto ao sistema bancário e aos Sistemas SIAFI, SIASG e SICONV;

XII - analisar e classificar, orçamentariamente, as despesas dos processos de solicitação de empenho;

XIII - analisar, controlar e acompanhar os processos de pagamento e liberação de recursos e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, acordos, ajustes e outros;

XIV - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

XV - constatar a situação de regularidade junto ao Sistema SICAF dos fornecedores; e

XVI - controlar o envio das Notas de Empenho aos fornecedores de bens e aos prestadores de serviços e informar à Divisão de Material e Patrimônio ou demais áreas demandantes.

Art. 68. À Divisão de Diárias e Passagens compete:

I - analisar as solicitações e dar prosseguimento à concessão de diárias e passagens autorizadas no SCDP;

II - instruir os servidores do Ministério na operacionalização do SCDP;

III - manter atualizado o credenciamento dos responsáveis deste Ministério pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF para aquisição de passagens;

IV - executar os atos de gestão orçamentária e execução financeira relativos a diárias e passagens nos sistemas estruturantes;

V - acompanhar e identificar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional relativos a diárias e passagens;

VI - gerar relatórios e elaborar demonstrativos de acompanhamentos pertinentes às concessões de diárias e passagens;

VII - atuar como gestor setorial do SCDP;

VIII - instruir processo e executar o pagamento do resarcimento de gastos realizados por servidores em viagens; e

IX - proceder, após ateste das faturas, à consolidação das informações de faturamento dos bilhetes de passagens aéreas para pagamento.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas;

II - planejar e coordenar a implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação execução das programações e ações constantes no Plano Pluriannual e na Lei Orçamentária Anual;

III - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento das programações do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - planejar, coordenar e orientar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão orçamentária;

V - planejar, coordenar e estabelecer critérios orçamentários e financeiros para orientar as unidades orçamentárias;

VI - planejar e implementar a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VII - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VIII - acompanhar a execução dos contratos de gestão nos aspectos inerentes ao planejamento e ao orçamento;

IX - manifestar-se quanto à verificação da conformidade das Propostas de Orçamentos Anuais dos Serviços Sociais Autônomos supervisionados pelo Ministério à forma da legislação vigente;

X - propor ao Órgão Central de Orçamento reestimativas de receitas próprias e vinculadas;

XI - coordenar e definir o cadastramento de usuários nos sistemas estruturantes de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade; e

XII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 70. À Divisão de Contabilidade compete:

I - cadastrar e habilitar usuários nos Sistemas REDE SERPRO, SIAFI, TESOURO GERENCIAL e CUSTOS em âmbito setorial;

II - acompanhar e analisar a legislação, os princípios, normas contábeis aplicadas ao setor público, e plano de contas aplicado ao setor público;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

IV - verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras executoras jurisdicionadas;

V - com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente e comunicar

o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e à unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que esteja jurisdicionado;

VI - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa, bem como pelos responsáveis por bens públicos;

VII - instaurar tomadas de contas especial dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

VIII - efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado em tomada de contas especial;

IX - verificar o cálculo do débito apurado em tomada de contas especial;

X - efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito oriundo de tomada de contas especial;

XI - complementar as informações das unidades jurisdicionadas do Órgão para compor o processo de contas anual da unidade prestadora de contas;

XII - enviar aos Órgãos de Controle o processo de contas anual da unidade prestadora de contas;

XIII - inserir os relatórios de gestão anuais das unidades jurisdicionadas do Órgão no Sistema e-Contas;

XIV - assistir à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência; e

XV - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI.

Art. 71. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil compete:

I - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e as demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais vinculadas a este Ministério;

II - analisar as variações nos demonstrativos contábeis de órgão superior para subsidiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal na elaboração do Balanço Geral da União - BGU trimestral;

III - analisar as inconsistências contábeis nos órgãos subordinados para o registro da conformidade contábil de órgão superior;

IV - analisar o tratamento contábil e registrar a depreciação, amortização e exaustão de itens do patrimônio do Órgão;

V - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI, realizado em todas as unidades orçamentárias dos órgãos da administração pública federal direta e dos seus órgãos e entidades vinculados;

VI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas; e

VII - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis.

Art. 72. À Coordenação de Programação e Orçamento compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo orçamentário do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das unidades orçamentárias;

III - acompanhar a execução do orçamento nas unidades orçamentárias e administrativas;

IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a programação orçamentária setorial;

V - estabelecer os parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária setorial;

VI - coordenar a análise das solicitações de créditos adicionais demandadas pelas unidades orçamentárias e administrativas;

VII - orientar e acompanhar a aplicação de normas e instruções orçamentárias junto às unidades orçamentárias e administrativas;

VIII - compatibilizar a programação anual das unidades orçamentárias com o limite de movimentação e empenho;

IX - coordenar e avaliar a arrecadação das receitas próprias e vinculadas no âmbito do Ministério;

X - assistir à Coordenação-Geral na verificação da conformidade das Propostas de Orçamentos Anuais dos Serviços Sociais Autônomos supervisionados pelo Ministério à forma da legislação vigente;

XI - realizar o registro de comprovação e conclusão dos Termos de Execução Descentralizada (TED) no SIAFI, em conformidade com as análises conclusivas de seus respectivos relatórios fisico-financeiros, elaborados pelas áreas técnicas pertinentes deste Ministério; e

XII - assistir a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência.

Art. 73. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - elaborar e acompanhar a programação orçamentária setorial;

II - consolidar e acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades orçamentárias;

III - propor metodologias de elaboração da proposta orçamentária setorial;

IV - formalizar solicitações de créditos adicionais;

V - coordenar a descentralização de créditos orçamentários;

VI - acompanhar a legislação orçamentária e elaborar anteprojetos de alterações;

VII - analisar e emitir pareceres sobre consultas de caráter orçamentário;

VIII - incluir nos Sistemas de Orçamento de Governo as informações que compõem a proposta orçamentária setorial e as reificações que se fizerem necessárias durante o exercício;

IX - acompanhar, analisar e avaliar a programação das unidades orçamentárias;

X - demonstrar e indicar as insuficiências das disponibilidades orçamentárias de curto e médio prazos;

XI - identificar e estabelecer indicadores necessários para a avaliação quantitativa da programação do orçamento setorial;

XII - acompanhar a legislação de pessoal e encargos sociais inerentes ao orçamento setorial; e

XIII - acompanhar os dispêndios com pessoal e encargos sociais do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 74. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita compete:

I - acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas próprias e vinculadas das unidades orçamentárias do Ministério;

II - analisar, elaborar projeções e discutir as receitas junto às unidades orçamentárias e ao Órgão Central de Orçamento; e

III - fornecer informações e elaborar relatórios sobre o comportamento da arrecadação das receitas próprias e vinculadas.

Art. 75. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Pluriannual no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - coordenar a revisão e a atualização do cadastro de ações orçamentárias;

III - coordenar o acompanhamento fisico-financeiro das ações orçamentárias do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - coordenar o processo de elaboração e de consolidação da prestação de contas do Ministério para subsidiar a Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

V - coordenar o processo de elaboração e de consolidação dos subsídios relativos ao Ministério para composição da Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional;

VI - assessorar a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no acompanhamento da execução dos contratos de gestão; e

VII - assistir a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência.

Art. 76. À Divisão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - subsidiar tecnicamente o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Pluriannual;

II - orientar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas sobre as metodologias propostas pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - acompanhar o registro da execução fisico-financeira das ações orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;

IV - produzir e disponibilizar informações gerenciais sobre o Plano Pluriannual;

V - manter atualizado o cadastro de usuários do SIOP;

VI - produzir atos administrativos relacionados à gestão do Plano Pluriannual e das ações orçamentárias;

VII - subsidiar a elaboração e a consolidação dos relatórios de informações qualitativas do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

VIII - assistir a Coordenação de Planejamento no âmbito de sua competência.

Art. 77. À Coordenação de Finanças compete:

I - orientar o Ministério e suas entidades vinculadas quanto à aplicação de normas e instruções relativas à execução financeira;

II - propor a distribuição dos limites de pagamento autorizados no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira para o Ministério e suas entidades vinculadas;

III - coordenar, acompanhar e controlar a execução financeira do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - acompanhar e analisar os atos normativos referentes à programação e execução financeira; e

V - providenciar a transferência dos recursos financeiros necessários para o Ministério e suas entidades vinculadas por meio do SIAFI.

Art. 78. À Divisão de Programação e Controle Financeiro compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração dos documentos referentes à Programação Financeira do Ministério e das suas entidades vinculadas;

II - compatibilizar os recursos liberados pela Secretaria do Tesouro Nacional com a efetiva necessidade de desembolso das unidades;

III - efetuar os repasses e sub-repasses relativos à gestão financeira das unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - acompanhar as contas referentes ao processo de programação e execução financeira;

V - elaborar relatórios gerenciais da execução financeira dos Restos a Pagar, dos desembolsos e pagamentos efetuados e das disponibilidades financeiras;

VI - propor alterações dos limites financeiros mediante a análise e avaliação do fluxo de recursos repassados pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - acompanhar e controlar o fluxo de caixa;

VIII - efetuar a conformidade de registro de gestão;

IX - consolidar as Propostas de Programação Financeira referentes ao pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e das Unidades Vinculadas e solicitar os recursos junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN; e

X - elaborar estudos para estabelecer os limites de pagamento das unidades orçamentárias do Ministério.

Art. 79. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (TI) no Ministério, direta ou por meio da contratação de serviços de terceiros, em conformidade com as orientações emanadas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

II - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério;

III - planejar, coordenar e controlar a execução de serviços de terceiros relacionados à TI no Ministério;

IV - apoiar os órgãos colegiados relativos à tecnologia da informação no Ministério;

V - apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e acompanhar sua execução e avaliação;

VI - estabelecer as diretrizes para as aquisições de soluções de TI e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito do Ministério;

VII - participar da elaboração das políticas e programas de Segurança da Informação e Comunicações (SIC);

VIII - promover campanhas de divulgação, visando à disseminação da cultura de SIC junto aos usuários de recursos de TI;

IX - prestar apoio técnico ao Ministério e suas entidades vinculadas na definição e implementação de ações relativas à TI;

X - planejar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis;

XI - propor a implementação de metodologias, sistemas e plataformas, relacionados à TI, a serem adotados pelo Ministério;

XII - aprovar termo de referência e projeto básico das contratações de TI;

XIII - supervisionar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle e órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

XIV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e com os demais órgãos integrantes do SISP; e

XV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TI no âmbito do Ministério.

Art. 80. À Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - propor a formulação de diretrizes, normas e procedimentos de governança de TI, observadas as melhores práticas;

II - coordenar e acompanhar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis;

III - realizar estudos visando ao permanente aperfeiçoamento da governança de TI;

IV - assessorar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI na tomada de decisão sobre gestão e governança de TI e propor as estruturas, os papéis e responsabilidades envolvidos;

V - promover a padronização dos processos de aquisição ou contratação de TI;

VI - realizar atividades de Escritório de Projetos, de acordo com portaria específica;

VII - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e com os demais setoriais integrantes do SISP;

VIII - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de ensino e de pesquisa;

IX - atuar como gestor setorial de capacitação;

X - prospectar e divulgar as oportunidades de capacitações, elaborar proposta de plano de capacitação e controlar as capacitações realizadas pelos servidores; e

XI - assistir a CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 81. A Divisão de Planejamento e Controle compete:

I - coordenar a elaboração e revisão dos planos e programas relativos à TI, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico e com a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações para o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - EGTIC-SISP;

II - realizar atividade de controle interno nos processos de gestão de TI;

III - atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle e ao órgão central do SISP, prestando o suporte necessário aos interessados; e

IV - atuar como representante do Ministério na elaboração da EGTIC-SISP.

Art. 82. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e manutenção de serviços e soluções baseadas em sistemas de informação para atender às necessidades de TI e de negócio do Ministério;

II - executar os processos de integração entre as soluções implementadas nas unidades do Ministério;

III - gerenciar os procedimentos de segurança das aplicações;

IV - coordenar a elaboração e manutenção de documentos de sistemas de informação do Ministério;

V - coordenar a elaboração e revisão de rotinas e procedimentos para implantação de sistemas de informação do Ministério;

VI - desenvolver estratégias para operacionalizar soluções de problemas e gerir incidentes ocorridos nos sistemas de informação;

VII - apoiar as áreas do Ministério na elaboração dos instrumentos necessários à contratação das aquisições a sistemas de informação, de interesse específico, previstas no PDTI-MDIC;

VIII - realizar a gestão dos contratos e termos de cooperação no âmbito da CGTI, monitorando a execução e atuando na fiscalização; e

IX - assistir a CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 83. À Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar, executar e acompanhar as atividades associadas aos serviços de TI, garantindo sua qualidade, integridade, segurança, disponibilidade e funcionalidade, para atender às necessidades de TI e de negócio do Ministério;

II - coordenar a operação, suporte, manutenção, e consultoria de serviços de TI;

III - gerenciar base de conhecimento das soluções de TI do Ministério;

IV - implantar procedimentos de gerenciamento de serviços e de SIC;

V - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de TI;

VI - gerenciar os processos associados aos serviços de backup;

VII - gerenciar e avaliar o desempenho e capacidade dos serviços de TI e propor ajustes e evoluções tecnológicas;

VIII - coordenar e controlar o suporte aos usuários de serviços de TI;

IX - elaborar procedimentos para gestão de incidentes e problemas de tecnologia da informação, para atendimento aos chamados;

X - coordenar a elaboração e manutenção de roteiros de atendimento relacionados aos serviços de TI do Ministério;

XI - executar a distribuição e instalação das soluções de TI em uso no Ministério;

XII - aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de TI sob sua coordenação; e

XIII - assistir a CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 84. À Divisão de Administração de Recursos de TI compete:

I - monitorar a disponibilidade, a vulnerabilidade e os riscos nos ambientes e na infraestrutura de TI do Ministério;

II - gerenciar o inventário de hardware, software, aplicações e soluções de TI no Ministério; e

III - manter a infraestrutura de TI necessária à administração dos recursos de TI do Ministério.

Art. 85. À Seção de Telefonia compete:

I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz;

II - programar, acompanhar e fiscalizar a execução de manutenções preventivas e corretivas, e a prestação de serviços para os sistemas de telecomunicações;

III - promover a manutenção de aparelhos de telefonia fixa, móvel e de fax, além da manutenção e programação da central telefônica;

IV - acompanhar e controlar os custos praticados pelas empresas de telecomunicações;

V - controlar a distribuição de linhas, de ramais, de telefones celulares e outros recursos de telecomunicações;

VI - conferir e controlar as despesas telefônicas do Ministério;

VII - orientar os usuários sobre os recursos disponíveis nos aparelhos de telefonia cedidos pelo Ministério; e

VIII - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos associados ao uso dos serviços de telecomunicações, observadas as melhores práticas e a legislação vigente.

Art. 86. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir e encaminhar os documentos, processos, correspondências, faturas telefônicas e demais expedientes recebidos e expedidos;

II - revisar documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

III - solicitar e controlar os serviços de reprografia e encadernação de documentos;

IV - promover a guarda da documentação, processos, correspondências e demais expedientes;

V - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação;

VI - promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral;

VII - prever e requisitar os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades;

VIII - organizar e controlar o estoque de materiais de consumo, distribuindo-os conforme requisitado;

IX - solicitar e controlar a distribuição dos equipamentos e materiais permanentes necessários, mantendo atualizado o registro de localização, exceto aqueles sob responsabilidade da Divisão de Administração de Recursos de TI;

X - executar as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações de servidores; e

XI - preparar os controles e as notificações de férias, e encaminhar ao setor competente; e

XII - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais, bem como a correspondente prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 87. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério, em consonância com as diretrizes do Governo federal;

II - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva;

III - auxiliar o Ministro de Estado no tratamento dos assuntos da área de competência do Ministério;

IV - supervisionar e coordenar os projetos e as atividades das Secretarias do Ministério;

V - assessorar o Ministro de Estado na direção e na execução da política de comércio exterior e na gestão das demais atividades afetas ao Ministério; e

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

Art. 88. Ao Subsecretário de Informação e Gestão Estratégica incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SIGE; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 89. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SPOA; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 90. Ao Chefe de Gabinete, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço, de Seção, de Setor e de Núcleo incumbe planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas de suas respectivas unidades.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 91. Serão de responsabilidade da Secretaria Executiva o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 92. As eventuais dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

#### ANEXO VII

##### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E COMPETITIVIDADE INDUSTRIAL

###### CAPÍTULO I

###### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial, órgão específico singular, compete:

I - formular e propor a implementação, o monitoramento e a avaliação da política industrial brasileira e articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas;

II - formular, propor e coordenar políticas públicas, programas, projetos e ações para a elevação da competitividade industrial e o desenvolvimento industrial e articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas;

III - formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que promovam o incremento da produtividade das empresas e a eficiência produtiva;

IV - propor iniciativas destinadas à redução dos custos sistêmicos que incidam sobre a indústria;

V - propor iniciativas para elevar a eficiência da matriz energética brasileira, com o objetivo de reduzir custos e contribuir para o uso de energias renováveis na indústria;

VI - promover ações que estimulem a participação da indústria nas cadeias de valor;

VII - identificar demandas e buscar a melhoria do ambiente de negócios das empresas, por meios do aperfeiçoamento e da simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e de investimento;

VIII - desenvolver ações e iniciativas que visem à ampliação do investimento no País e ao adensamento da cadeia produtiva;

IX - contribuir para integrar as ações de desenvolvimento industrial e as ações destinadas:

a) ao aumento da capacidade de inovação empresarial; e

b) ao aumento da produtividade dos serviços integrados nas cadeias produtivas industriais;

X - atuar no apoio e na articulação junto às esferas federativas na implementação de ações destinadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento industrial local e regional;

XI - incentivar o desenvolvimento sustentável no setor industrial e as práticas de responsabilidade social; e



XII - formular propostas e participar das negociações internacionais que incidam na competitividade e no desenvolvimento da indústria do País.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial - SDCI tem a seguinte estrutura:

- 1. Gabinete - GAB/SDCI
- 1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM
- 2. Departamento de Competitividade Industrial - DECOI
- 2.1. Coordenação-Geral de Energia e Desenvolvimento Sustentável - CGES
- 2.2. Coordenação-Geral de Programas de Desenvolvimento Industrial e Investimentos - CGPI
- 2.2.1. Coordenação de Investimentos - COINV
- 2.2.1.1. Divisão de Temas Tarifários e Interesse Público - DITIP
- 2.3. Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE
- 2.3.1. Serviço de Programas Especiais - SEPES
- 2.3.2. Divisão de Arranjos Produtivos Locais - DIAPL
- 3. Departamento de Investimentos e Complexos Tecnológicos - DEICT
- 3.1. Coordenação-Geral de Bens de Capital - CGBC
- 3.1.1. Divisão de Ex-tarifário - DIVEX
- 3.2. Coordenação-Geral do Complexo Eletroeletrônico - CGEL
- 3.2.1. Divisão de Processos Produtivos Básicos - DIPPB
- 3.3. Coordenação-Geral do Complexo Químico e da Saúde - CGQS
- 4. Departamento das Indústrias para a Mobilidade e Logística - DEMOB
- 4.1. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Automotivo - CGCA
- 4.2. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás - CGIP
- 4.3. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa - CGAD
- 5. Departamento de Insumos Básicos e Trabalho - DEIBT
- 5.1. Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão de Obra e de Bens de Consumo - CGMO
- 5.2. Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria - CGRA
- 5.2.1. Coordenação de Recursos Naturais - COREN

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - acompanhar a implementação dos programas e ações de responsabilidade da Secretaria e subsidiar a articulação das atividades entre as suas unidades;

II - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Pluriannual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação do PPA e do Orçamento Anual;

III - coordenar a elaboração e o acompanhamento dos Planos de Trabalho da Secretaria, refletidos no Orçamento Anual;

IV - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

V - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

VI - controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio Administrativo;

VII - coordenar e controlar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Secretaria, bem como atestá-las quando já efetuadas;

VIII - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário e remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

IX - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio ao Gabinete e aos Departamentos;

X - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos e realizar a edição das portarias e despachos do Secretário; e

XI - encaminhar para publicação oficial, quando for o caso, relatórios, votos, decisões e atos administrativos do Secretário, no âmbito de suas atribuições.

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria e manter atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;

II - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios, inclusive pessoal terceirizado e estagiários;

III - requisitar, receber e distribuir o material de escritório, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, cópia, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, bem como gerenciar o uso de veículos a serviço;

V - providenciar a concessão e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores da Secretaria;

VI - providenciar a publicação de atos da Secretaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Departamento de Competitividade Industrial compete:

I - atuar de forma articulada e coordenada com os Departamentos da Secretaria, para apoiar ações integradas, com enfoque sistêmico e transversal, que contribuam para o fortalecimento dos complexos industriais e o desenvolvimento sustentável;

II - propor ações para o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas públicas para fomentar a competitividade da indústria;

III - articular e estabelecer parcerias entre executores de programas e atores da área governamental, de entidades de classe empresariais e de trabalhadores, de instituições técnicas e tecnológicas e de ensino e pesquisa e dos atores envolvidos nas questões temáticas referentes ao aumento da competitividade e da produtividade industrial

IV - apoiar a formulação, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de atração e facilitação de investimentos voltadas para o desenvolvimento industrial;

V - formular, articular e coordenar a implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com vistas à maior agregação de valor à produção regional e nacional;

VI - promover políticas públicas para o uso de energias renováveis na indústria e buscar o desenvolvimento sustentável; e

VII - subsidiar a formulação de propostas relativas a negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais que possam ter impacto sobre a competitividade da indústria brasileira.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Energia e Desenvolvimento Sustentável compete:

I - propor e articular iniciativas para estimular a competitividade do setor produtivo brasileiro, nos aspectos relativos ao uso de energia e ao desenvolvimento sustentável;

II - participar da formulação, monitoramento e avaliação das políticas de conservação de energia e eficiência energética na indústria;

III - participar da formulação, monitoramento e avaliação das políticas de mudanças climáticas e as respectivas ações de mitigação e adaptação, nos temas afetos à indústria;

IV - participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas voltadas para o desenvolvimento das cadeias produtivas de energias renováveis e redução dos custos da energia para o setor produtivo;

V - promover a disseminação de ferramentas metodológicas e o fortalecimento da infraestrutura técnica para o acompanhamento de índices de eficiência energética dos processos produtivos;

VI - promover iniciativas para o monitoramento, relato e verificação das emissões de gases de efeito estufa na indústria;

VII - analisar questões relacionadas com a integração do sistema produtivo brasileiro na economia de baixo carbono e apoiar a formulação, o monitoramento e a avaliação da política de longo prazo do País;

VIII - participar de programas, projetos e iniciativas para promoção da eficiência energética e do uso de materiais, da produção e do consumo sustentáveis, da logística reversa e da reciclagem, realizados isoladamente ou em parceria com órgãos públicos e privados, associações setoriais da indústria, universidades e organismos internacionais;

IX - planejar, implementar, acompanhar e avaliar a execução das ações da temática do design e apoiar políticas e projetos relativos à inserção do design como indutor da inovação, para melhoria da competitividade e da sustentabilidade dos segmentos de bens e serviços;

X - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais que tenham impacto sobre os setores produtivos do País, nas áreas de energia e desenvolvimento sustentável;

XI - representar o MDIC em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao desenvolvimento dos APLs e de programas voltados ao aumento da competitividade;

XII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Programas de Desenvolvimento Industrial e Investimentos compete:

I - apoiar a formulação, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas voltadas ao fomento da competitividade e ao desenvolvimento da indústria;

II - identificar e analisar dados sobre a produtividade e a competitividade da indústria nacional, com vistas a subsidiar formulação de políticas de apoio ao desenvolvimento industrial;

III - atuar, em parceria com outros órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, inclusive no âmbito do Sistema MDIC, para a produção e a consolidação de informações sobre os setores produtivos relacionados à atuação da Secretaria;

IV - subsidiar a posição da Secretaria a respeito de regimes, medidas ou alterações tributárias e regulatórias que impactem na competitividade industrial;

X - representar a Secretaria em órgãos colegiados, grupos de trabalho e fóruns multilaterais que tratem de temas relativos à competitividade industrial e aos investimentos produtivos; e

XIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 10. À Coordenação de Investimentos compete:

I - coordenar a Rede Nacional de Informações sobre o Investimento - RENAI;

II - apoiar a formulação, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas de atração e facilitação de investimentos voltadas para o desenvolvimento industrial;

III - gerar, analisar e divulgar informações a respeito de oportunidades e projetos de investimentos voltados ao desenvolvimento industrial;

IV - auxiliar instituições federais, estaduais e municipais de promoção de investimentos a desenvolverem suas estruturas de apoio ao investidor;

V - colaborar com ações de capacitação de agentes federais e estaduais intervenientes na facilitação e promoção de investimentos, inclusive em parceria com outros órgãos de governo e instituições privadas; e

VI - subsidiar propostas e recomendações voltadas ao fomento e à facilitação de investimentos, bem como à melhoria do ambiente de negócios no País.

Art. 11. À Divisão de Temas Tarifários e Interesse Público compete:

I - representar a Secretaria em grupos técnicos no âmbito da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX;

II - consolidar o posicionamento da Secretaria e se manifestar, quando necessário, a respeito do impacto sobre a competitividade da indústria de medidas em discussão em fóruns negociações relativas a:

- a) alterações tarifárias;
- b) negociações internacionais; e
- c) interesse público em defesa comercial.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Programas Especiais compete:

I - coordenar estratégias e ações de desdobramento das políticas industrial e de desenvolvimento nas questões relacionadas aos arranjos produtivos locais - APLs e demais programas de melhoria da competitividade;

II - propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento e melhoria da competitividade industrial, com ênfase nos arranjos produtivos locais;

III - promover parcerias e ações conjuntas com organizações governamentais e não governamentais, entidades do setor privado ou público, para o desenvolvimento produtivo e inovativo, preferencialmente nas questões locais, regionais e de fortalecimento dos APLs;

IV - promover ações de formação, capacitação e apoio a gestores e articuladores de arranjos produtivos locais, por meio de cooperação técnica e do intercâmbio de informações com instâncias estaduais e locais;

V - promover, por meio da estratégia de arranjos produtivos locais, a inserção competitiva das pequenas e médias empresas industriais e de serviços nas cadeias produtivas;

VI - sistematizar e manter atualizado o Observatório Brasileiro de APLs, com banco de dados e informações sobre arranjos produtivos locais existentes no País;

VII - subsidiar a formulação de políticas e de agendas estratégicas, a partir de análises sobre os temas concernentes aos arranjos produtivos locais;

VIII - representar o MDIC em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao desenvolvimento dos APLs e de programas voltados ao aumento da competitividade;

IX - acompanhar as negociações e a implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes aos arranjos produtivos locais;

X - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas de APLs;

XI - exercer as funções de Secretaria Executiva do Grupo de Trabalho Permanente de Arranjos Produtivos Locais - GTP APL;

XII - coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação de programas voltados à melhoria da competitividade;

XIII - promover projetos e ações extensionistas, com foco no aumento da produtividade, no aprimoramento tecnológico e inovativo; e

XIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 13. Ao Serviço de Programas Especiais compete executar e monitorar programas voltados à melhoria da competitividade.

Art. 14. À Divisão de Arranjos Produtivos Locais compete executar e monitorar as ações de fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais

Art. 15. Ao Departamento de Investimentos e Complexos Tecnológicos compete:

I - promover políticas e ações sistêmicas e transversais para o estímulo ao investimento no aumento da capacidade produtiva e ao desenvolvimento tecnológico industrial;

II - propor políticas e ações para promover a produção, nos complexos industriais, de bens de capital, eletrônicos, químicos e da saúde, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

III - apoiar e acompanhar a articulação entre os órgãos e as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento das áreas relacionadas ao investimento e à tecnologia;

IV - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relacionadas aos complexos tecnológicos e de investimentos no aumento da capacidade produtiva;

V - realizar as análises dos pleitos de ex-tarifários, submetê-las ao Comitê de Análise de Ex-Tarifários - Caex e apresentar ao Comitê-Executivo de Gestão - Geceix proposta de concessão da redução tarifária para os produtos analisados;

VI - subsidiar a participação do Ministério na Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos, com vistas à adoção, à implementação e à coordenação de atividades relativas à regulação econômica do mercado de medicamentos;

VII - examinar, emitir parecer e propor a fixação ou a alteração de processo produtivo básico para bens a serem produzidos com incentivos fiscais da Zona Franca de Manaus e da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991;

VIII - apoiar o Ministério na definição e na análise dos projetos submetidos ao Conselho de Administração da Suframa;

IX - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de concessão de incentivos fiscais estabelecidos pela Lei nº 8.248, de 1991;

X - coordenar e executar a fiscalização do cumprimento de processo produtivo básico realizado por empresas incentivadas pela Lei nº 8.248, de 1991;

XI - analisar, em conjunto com outros órgãos da administração pública federal, projetos de concessão dos incentivos fiscais do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Semicondutores e do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Equipamentos para a TV Digital; e

XII - formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Bens de Capital compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo industrial de bens de capital;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional do complexo industrial de bens de capital;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos ao complexo industrial de bens de capital;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para o complexo industrial de bens de capital;

V - coordenar as reuniões do CAEx, em conjunto com representantes da Divisão de Ex-tarifário;

VI - relatar, nas reuniões do GECEX, quando delegado pelo Secretário da SDCI, assuntos relacionados ao regime de ex-tarifários;

VII - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo industrial de bens de capital;

VIII - acompanhar as negociações e a implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo industrial de bens de capital;

IX - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas de bens de capital; e

X - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 17. À Divisão de Ex-tarifário compete:

I - receber, distribuir, analisar e organizar os pleitos de concessão, renovação, alteração da redação ou revogação de ex-tarifários;

II - publicar, periodicamente, no sítio eletrônico do MDIC, consultas públicas relativas aos pleitos de concessão, renovação, alteração ou revogação de ex-tarifários;

III - analisar as manifestações recebidas durante as consultas públicas;

IV - consultar, quando julgar oportuno, entidades classistas representativas dos fabricantes nacionais de bens de capital (BK) e de bens de informática e telecomunicações (BIT), entidades tecnológicas de reconhecida idoneidade e competência técnica e outras áreas do Ministério e do governo sobre pleitos de concessão, renovação, alteração da redação ou revogação de ex-tarifários;

V - submeter, quando for o caso, os pleitos de concessão e de alteração da redação de ex-tarifários para a Secretaria da Receita Federal do Brasil, do Ministério da Fazenda, para o exame de classificação tarifária e de adequação da nomenclatura;

VI - convocar, secretariar e providenciar respectivas atas das reuniões do CAEx;

VII - consolidar as propostas do CAEx de edições de Resoluções CAMEX para concessão, renovação, alteração e revogação de ex-tarifário de bens de capital (BK), de bens de informática e de telecomunicação (BIT) e de indeferimentos de pleitos de concessão a serem submetidas pelo Ministério à Secretaria Executiva da CAMEX, para que sejam pautadas nas reuniões do GECEX; e

VIII - sistematizar e manter atualizado banco de dados dos ex-tarifários vigentes e das estatísticas relacionadas.

Art. 18. A Coordenação-Geral do Complexo Eletroeletrônico compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo eletroeletrônico;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional do complexo eletroeletrônico;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos ao complexo eletroeletrônico;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo eletroeletrônico;

V - apoiar o Ministério na análise dos projetos submetidos ao Conselho de Administração da Suframa e na definição de políticas para a Zona Franca de Manaus;

VI - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de concessão de incentivos fiscais estabelecidos pela Lei de Informática;

VII - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos de reconhecimento de bens desenvolvidos no país;

VIII - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos de redução de alíquota do Imposto de Importação por meio de ex-tarifários de Bens de Informática e Telecomunicações - BIT;

IX - coordenar e executar a fiscalização do cumprimento de processo produtivo básico por empresas incentivadas pela Lei de Informática;

X - analisar e emitir parecer sobre os projetos de concessão dos incentivos fiscais do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Semicondutores;

XI - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo eletroeletrônico;

XII - acompanhar as negociações e a implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo eletroeletrônico;

XIII - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica internacional executados pela Secretaria nos temas setoriais do complexo eletroeletrônico; e

XIV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 19. À Divisão de Processos Produtivos Básicos compete:

I - receber, distribuir, analisar e organizar os pleitos de fixação e alteração de processo produtivo básico - PPB;

II - publicar consultas públicas relativas aos pleitos de fixação e alteração de PPB;

III - analisar as manifestações recebidas durante as consultas públicas de fixação e alteração de processo produtivo básico; e

IV - sistematizar e manter atualizado banco de dados dos processos produtivos básicos e das estatísticas relacionadas.

Art. 20. À Coordenação-Geral do Complexo Químico e da Saúde compete:

I - promover e apoiar políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas dos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias químicas, da saúde e de transformados plásticos;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos às indústrias químicas, da saúde e de transformados plásticos;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo químico, da saúde e de transformados plásticos;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos aos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos;

VI - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes aos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos;

VII - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica internacional executados pela Secretaria nos temas afetos à Coordenação-Geral; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 21. Ao Departamento de Indústrias para a Mobilidade e Logística compete:

I - promover políticas e ações sistêmicas e transversais para desenvolver os complexos industriais relacionados à mobilidade e à logística;

II - propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais automotivo, de autopartes, naval, de petróleo e gás, aéreo, aeroespacial e de defesa, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

III - apoiar e acompanhar a articulação entre os órgãos e as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento dos complexos industriais de mobilidade e logística;

IV - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas aos complexos industriais de mobilidade e logística;

V - coordenar e acompanhar os programas instituídos pelo Governo federal para estimular as indústrias dos complexos industriais de mobilidade e logística; e

VI - formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 22. A Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Automotivo compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo automotivo;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo automotivo no mercado internacional;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos ao complexo automotivo;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo automotivo;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo automotivo;

VI - formular propostas e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo automotivo;

VII - coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 23. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo naval e de petróleo e gás;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo naval, petróleo e gás no mercado internacional;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos ao complexo naval, petróleo e gás;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo naval, petróleo e gás;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo naval, petróleo e gás;

VI - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo naval, petróleo e gás;

VII - coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 24. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo aeroespacial e de defesa;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo aeroespacial e de defesa no mercado internacional;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos ao complexo aeroespacial e de defesa;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo aeroespacial e de defesa;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo aeroespacial e de defesa;

VI - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo aeroespacial e de defesa;

VII - coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 25. Ao Departamento de Insumos Básicos e Trabalho compete:

I - promover políticas e ações sistêmicas e transversais para desenvolver e fortalecer os segmentos de insumos básicos e trabalho;

II - propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais minero-metalúrgicos, agroindustriais e de segmentos intensivos em mão-de-obra;

III - apoiar e acompanhar a articulação entre os órgãos e as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento dos segmentos de insumos básicos e trabalho;

IV - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas dos segmentos de insumos básicos e daqueles de uso intensivo de mão-de-obra;

V - articular e participar de políticas e atividades normativas concernentes à relação entre agentes da área governamental, de entidades empresariais e de trabalhadores, que tenham impacto no desenvolvimento industrial; e

VI - formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 26. A Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão-de-Obra e de Bens de Consumo compete:

I - promover políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas das indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo;



III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos às indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos, tecnologias, gestão e demais inovações para as indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos às indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo;

VI - acompanhar as negociações e a implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes às indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo;

VII - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica internacional executados pela Secretaria relativos às indústrias intensivas em mão-de-obra e de bens de consumo; e

VIII - elaborar, acompanhar e implementar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria compete:

I - promover, acompanhar e apoiar políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas da indústria minero-metalmúrgica e da agroindústria;

II - propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises para a maior inserção internacional e o aumento da competitividade da indústria minero-metalmúrgica e da agroindústria;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infralegais relativos à indústria minero-metalmúrgica e à agroindústria;

IV - articular iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a indústria minero-metalmúrgica e para a agroindústria;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos à indústria minero-metalmúrgica e à agroindústria;

VI - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes à indústria minero-metalmúrgica e à agroindústria;

VII - coordenar a realização de estudos, projetos, ações e programas de cooperação executados pela Secretaria para a indústria minero-metalmúrgica e a agroindústria; e

VIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 28. À Coordenação de Recursos Naturais compete:

I - acompanhar e apoiar políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas da indústria minero-metalmúrgica; e

II - prestar informações e apoiar atividades relacionadas às competências da Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria concernentes às indústrias minero-metalmúrgica.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 29. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 30. aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 31. aos Coordenadores e aos Chefs de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Serão de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 33. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Desenvolvimento e Competitividade Industrial.

#### ANEXO VIII

##### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO EXTERIOR

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Comércio Exterior, órgão específico singular, compete:

I - formular propostas de políticas e programas de comércio exterior e estabelecer normas necessárias à sua implementação;

II - propor medidas de políticas fiscal e cambial, de financiamento, de recuperação de créditos à exportação, de seguro, de transportes e fretes e de promoção comercial;

III - planejar, orientar e supervisionar a execução de políticas e programas de operacionalização de comércio exterior e estabelecer as normas necessárias à sua implementação, observadas as competências de outros órgãos;

IV - propor diretrizes que articulem o emprego do instrumento aduaneiro com os objetivos gerais de política de comércio exterior e propor alíquotas para o imposto de importação, suas alterações e seus regimes de origem preferenciais e não preferenciais;

V - participar das negociações internacionais relacionadas ao comércio de bens, serviços, investimentos, compras governamentais, regime de origem, barreiras técnicas, solução de controvérsias e outros temas não tarifários nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral;

VI - implementar os mecanismos de defesa comercial;

VII - regulamentar os procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VIII - decidir sobre a abertura de investigações e revisões relativas à aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive preferenciais, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais e sobre a prorrogação do prazo da investigação e o seu encerramento sem a aplicação de medidas;

IX - decidir sobre:

a) a abertura de investigação da existência de práticas elisivas que frustrem a cobrança de medidas antidumping e compensatórias; e

b) a prorrogação do prazo da investigação de que trata a alínea "a" e o seu encerramento sem extensão de medidas;

X - decidir sobre a aceitação de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de defesa comercial;

XI - apoiar o exportador submetido a investigações de defesa comercial no exterior;

XII - orientar e articular-se com a indústria brasileira em relação a barreiras comerciais externas aos produtos brasileiros e propor iniciativas facilitadoras e de convergência regulatória;

XIII - articular-se com outros órgãos da administração pública, entidades e organismos nacionais e internacionais para promover a defesa da indústria brasileira;

XIV - administrar, controlar, desenvolver e normatizar o Sistema Integrado de Comércio Exterior - Siscomex, observadas as competências de outros órgãos;

XV - formular a política de informações de comércio exterior e implementar sistemática de tratamento e divulgação dessas informações;

XVI - elaborar e divulgar as estatísticas de comércio exterior, inclusive a balança comercial brasileira, observadas as competências de outros órgãos;

XVII - promover iniciativas destinadas à difusão da cultura exportadora e ações e projetos destinados à promoção e ao desenvolvimento do comércio exterior;

XVIII - articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades destinadas ao desenvolvimento do comércio exterior;

XIX - propor medidas de aperfeiçoamento, simplificação e facilitação de comércio exterior e expedir atos normativos para a sua execução;

XX - dirigir e orientar a execução do Programa de Desenvolvimento do Comércio Exterior e da Cultura Exportadora;

XXI - assessorar a participação do Ministério no Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - Cofig e em outros colegiados pertinentes a créditos à exportação;

XXII - conceder o regime aduaneiro especial de drawback, nas modalidades de suspensão e isenção, para proporcionar o aumento na competitividade internacional do produto brasileiro, respeitadas as competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

XXIII - estabelecer critérios de distribuição, administrar e controlar cotas tarifárias e não tarifárias de importação e exportação;

XXIV - examinar e apurar a prática de ilícitos no comércio exterior e propor aplicação de penalidades; e

XXV - exercer as atividades de Secretaria do Comitê Nacional de Facilitação do Comércio - Confac, integrante da CAMEX.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio Exterior - SECEX tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SECEX

1.1. Divisão de Assuntos Técnicos e Apoio à Gestão - DITAG

1.2. Coordenação de Apoio Administrativo - COAAD

1.2.1. Serviço de Assuntos Administrativos e Controle de Pessoal - SEAPE

1.2.2. Serviço de Controle de Diárias e Passagens - SEDIP

2. Departamento de Operações de Comércio Exterior - DECEX

2.1. Coordenação de Normas Operacionais e Assuntos Econômicos - CONAE

2.1.1. Divisão de Modernização de Operações de Comércio Exterior - DIMOP

2.2. Coordenação-Geral de Importação - CGIM

2.2.1. Divisão de Operações de Similaridade e de Material Usado - DISIM

2.3. Coordenação-Geral de Exportação e Drawback - CGEX

2.4. Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex - CGIS

3. Departamento de Negociações Internacionais - DEINT

3.1. Coordenação-Geral de Regimes de Origem - CGRO

3.2. Coordenação-Geral de Temas Multilaterais - CGTM

3.2.1. Divisão de Compras Governamentais, Investimentos e Serviços - DCGIS

3.3. Coordenação-Geral da ALADI e do MERCOSUL - CGAM

3.3.1. Divisão de Negociações Regionais - DINER

3.4. Coordenação-Geral de Negociações Extraregionais - CGNE

3.4.1. Divisão de Barreiras Técnicas e Tarifárias - DIBAT

4. Departamento de Defesa Comercial - DECOM

4.1. Coordenação de Negociações, Normas e Conformidade - CONNC

4.1.1. Serviço de Apoio à CONNC - SEANC

4.2. Coordenação-Geral de Antidumping, Salvaguardas e Apoio ao Exportador - CGSA

4.2.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGSA - SEASA

4.3. Coordenação-Geral de Antidumping e Solução de Controvérsias - CGSC

4.3.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGSC - SEASC

4.4. Coordenação-Geral de Antidumping e Medidas Compensatórias - CGMC

4.4.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGMC - SEAMC

5. Departamento de Estatística e Apoio à Exportação - DEAEX

5.1. Coordenação-Geral de Programas de Apoio à Exportação - CGAE

5.1.1. Divisão de Operação de Projetos de Apoio à Exportação - DIVOP

5.2. Coordenação-Geral de Estatística - CGET

5.2.1. Coordenação de Acompanhamento e Divulgação Estatística - COADE

5.2.2. Coordenação de Produção Estatística - COEST

5.2.3. Divisão de Análise e Estudos de Comércio Exterior - DIACE

6. Departamento de Competitividade no Comércio Exterior - DECOE

6.1. Coordenação-Geral de Projetos e Tecnologias - CGPT

6.2. Coordenação-Geral de Normas e Facilitação de Comércio - CGNF

6.2.1. Divisão de Cooperação em Facilitação de Comércio - DIFAC

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

II - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;

III - remeter às unidades componentes da Secretaria assuntos encaminhados ao Secretário;

IV - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos e providenciar a edição de portarias, circulares, comunicados, despachos e atos administrativos do Secretário;

V - supervisionar as atividades da Coordenação de Apoio Administrativo e da Divisão de Assuntos Técnicos e Apoio à Gestão;

VI - assistir o Secretário em sua representação institucional, na supervisão e na coordenação das atividades dos Departamentos integrantes da estrutura da SECEX;

VII - elaborar análises, estudos e projeções para assessorar o Secretário na sua atuação e tomada de decisões, coordenando a interação entre os departamentos da SECEX e as demais Secretarias do MDIC; e

VIII - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o PPA e para o Orçamento Anual e realizar o acompanhamento e a avaliação da execução do orçamento e da implementação dos programas de responsabilidade da Secretaria.

Art. 6º A Divisão de Assuntos Técnicos e Apoio à Gestão compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização de expedientes e documentação submetida à apreciação do Secretário de Comércio Exterior;

II - elaborar expedientes sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Chefe de Gabinete;

III - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse da SECEX;

IV - revisar e controlar os atos oficiais encaminhados à assinatura ou aprovação do Secretário de Comércio Exterior;

V - preparar subsídios técnicos para a participação do Secretário e do Chefe de Gabinete em reuniões, audiências e viagens;

VI - prestar assessoria técnica ao Secretário e ao Chefe de Gabinete;

VII - monitorar as atividades relacionadas à gestão estratégica do MDIC no que concerne à SECEX;

VIII - acompanhar a execução do Programa de Teletrabalho no âmbito da SECEX;

IX - consolidar a proposta da SECEX para o PPA e para o Orçamento Anual, bem como realizar seu monitoramento; e

X - elaborar relatórios de atividades da SECEX.

Art. 7º A Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades administrativas da SECEX;

II - coordenar o levantamento das necessidades de contratação de serviço e compra de materiais e equipamentos;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos;

IV - supervisionar os trabalhos relativos à gestão documental e a movimentação interna e externa de documentos;

V - operar os aplicativos e sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas na SECEX;

VI - acompanhar e fiscalizar os trabalhos de elaboração e renovação de convênios, contratos e assinaturas firmados pela SECEX;

VII - providenciar a editoração e publicação de portarias, circulares, comunicados, despachos e outros atos administrativos do Secretário; e

VIII - controlar e fiscalizar as atividades relacionadas aos funcionários terceirizados, observando as orientações do Gestor do contrato;

IX - acompanhar a execução do orçamento da SECEX; e

X - coordenar, no âmbito da SECEX, o atendimento às demandas recebidas da Ouvidoria do MDIC e os pedidos referentes à Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 8º Ao Serviço de Assuntos Administrativos e Controle de Pessoal compete:

I - executar as atividades de controle de pessoal da Secretaria e demais atividades relacionadas à gestão de pessoas, observando orientações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de controle dos estagiários da Secretaria, observando as orientações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

III - promover a aquisição de materiais permanentes, bens, serviços e livros necessários ao desempenho da SECEX;

IV - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito da SECEX; e

V - requisitar, receber e distribuir internamente o material de escritório, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da SECEX.

Art. 9º Ao Serviço de Controle de Diárias e Passagens compete:

I - providenciar a instrução, controlar a tramitação e prestação de contas dos processos de viagens dos servidores da SECEX nos Sistemas Eletrônico de Informações (SEI) e de Concessões de Diárias e Passagens (SCDP); e

II - acompanhar a execução do orçamento relativo às diárias e passagens da SECEX.

Art. 10. Ao Departamento de Operações de Comércio Exterior compete:

I - desenvolver, executar e acompanhar políticas e programas de operacionalização do comércio exterior;

II - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas a acordos internacionais que envolvam setores específicos ou a comercialização de produtos, referentes à área de atuação do Departamento;

III - desenvolver, executar, administrar e acompanhar mecanismos de operacionalização do comércio exterior e seus sistemas operacionais;

IV - analisar e deliberar sobre:

a) licenças de importação, registros de exportação, registros de vendas, registros de operações de crédito e atos concessórios de drawback nas operações que envolvam regimes aduaneiros especiais e atípicos;

b) drawback, nas modalidades de isenção e suspensão;

c) bens usados; e

d) similaridade e acordos de importação com a participação de empresas nacionais;

V - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação e importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos da administração pública, observadas as competências das repartições aduaneiras;

VI - coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais do Siscomex, no âmbito do Ministério, inclusive a gestão da atuação de usuários do Siscomex;

VII - elaborar estudos que compreendam:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno;

b) a criação e o aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização dos produtos exportáveis;

c) a evolução da comercialização de produtos e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro com base em parâmetros de competitividade setorial e disponibilidades mundiais; e

d) sugestões a respeito de aperfeiçoamentos da legislação de comércio exterior;

VIII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro; e

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 05152018052200046

IX - coordenar, em conjunto com o Departamento de Competitividade no Comércio Exterior, as atividades do Ministério no âmbito do Portal Único de Comércio Exterior relativas ao planejamento, ao desenvolvimento e à implementação de seus sistemas de tecnologia da informação e procedimentos operacionais.

Art. 11. À Coordenação de Normas Operacionais e Assuntos Econômicos compete:

I - propor e elaborar instruções técnicas operacionais que disciplinem procedimentos operacionais de comércio exterior a serem observados pelo DECEX, bem como por entidades por ele delegadas, para uniformização de procedimentos adotados no âmbito do Departamento;

II - atualizar os parâmetros do tratamento administrativo de importação e de exportação no Siscomex e em seu Portal Único de Comércio Exterior;

III - elaborar sugestões de aperfeiçoamento de regulamentações, políticas, programas e procedimentos de operacionalização das importações, exportações, regime especial de drawback, nas modalidades suspensão e isenção, e de importações de bens usados e produtos sujeitos ao exame de similaridade;

IV - coordenar a elaboração de notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas à área de atuação do Departamento contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

V - uniformizar respostas às demandas dirigidas ao Departamento provenientes de autoridades judiciais;

VI - coletar, sistematizar e disseminar dados e informações estatísticas sobre as demandas judiciais e jurisprudências;

VII - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação e importação respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

VIII - identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos em mercados específicos e propor medidas corretivas cabíveis;

IX - examinar operações que exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

X - consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior para verificação e acompanhamento de preços correntes e outros indicadores no mercado externo de bens exportados ou importados pelo Brasil;

XI - elaborar estudos que compreendam as matérias tratadas no art. 10, caput, inciso VII, alíneas "a" e "d";

XII - analisar solicitações de alteração de titularidade de ato concessório de drawback e de cotas de importação e exportação;

XIII - participar da homologação de módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal único de Comércio Exterior, sob a orientação da Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex;

XIV - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos da administração pública dentro da área de atuação da Coordenação;

XV - acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação;

XVI - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVIII - participar de atividades de monitoramento, promoção comercial, programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, acordos e projetos de cooperação técnica internacional e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior;

XX - realizar auditorias relativas aos procedimentos operacionais executados pelo Departamento e por entidades delegadas;

XXI - operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação do Departamento, respeitadas as competências das repartições aduaneiras; e

XXII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação.

Art. 12. À Divisão de Modernização de Operações de Comércio Exterior compete:

I - acompanhar as atividades relacionadas à simplificação, modernização e harmonização de controles governamentais relativos às operações de comércio exterior, em coordenação com os demais Departamentos da Secretaria;

II - coordenar, no âmbito do DECEX, as atividades relacionadas ao Portal Único de Comércio Exterior;

III - administrar, no âmbito de sua competência, a página eletrônica do Portal Siscomex, plataforma de informações e acesso ao Portal Único de Comércio Exterior na Internet; e

IV - promover e participar de eventos, seminários, fóruns, reuniões e palestras que envolvam as atividades de competência da Divisão.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Importação compete:

I - coordenar as operações de importação do DECEX, respeitada a área de atuação da Coordenação-Geral;

II - executar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das importações;

III - analisar e deliberar sobre as operações de importação no Siscomex e em seu Portal Único de Comércio Exterior das operações referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

IV - analisar e deliberar sobre licenças de importação ao amparo de contingenciamentos tarifários e não tarifários e ao amparo de ações judiciais;

V - analisar e deliberar sobre operações especiais de importação referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

VII - monitorar as operações de importação referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

VIII - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de importação respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

IX - propor critérios de distribuição de cotas na importação e executar o controle correspondente;

X - implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes ao contingenciamento de bens nas operações de importação;

XI - acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam sistemas relacionados a controle de contingenciamento;

XII - representar o DECEX nos Grupo Técnico de Acompanhamento da Resolução GMC nº08/08 e Grupo Técnico sobre Alterações Temporárias da Tarifa Externa Comum do Mercosul quando do tratamento de cotas de abastecimento;

XIII - elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

XIV - elaborar estudos que compreendam as matérias tratadas no art. 10, caput, inciso VII, alíneas "a" e "c";

XV - participar da homologação de módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior, sob a orientação da Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex;

XVI - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos da administração pública, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVII - acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação-Geral;

XVIII - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XX - participar de atividades de monitoramento, promoção comercial, programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, de acordos e projetos de cooperação técnica internacional e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XXI - operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XXII - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior e para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

XXIII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

XXIV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Operações de Similaridade e de Material Usado compete:

I - executar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das importações de bens usados e produtos sujeitos ao exame de similaridade;

II - analisar e deliberar sobre operações sujeitas ao exame de similaridade e sobre operações de importação de bens usados;

III - analisar projetos de transferência para o País de linhas de produção usadas;

IV - analisar e deliberar sobre licenças de importação ao amparo de decisões judiciais referentes à área de atuação da Divisão;

V - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de importação, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

VI - monitorar as operações de importação referentes à área de atuação da Divisão;

VII - implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes às operações da área de atuação da Divisão;

VIII - elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

IX - elaborar estudos que compreendam as matérias tratadas no art. 10, caput, inciso VII, alíneas "a" e "c";



X - participar da homologação de módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior sob a orientação da Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex;

XI - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos da administração pública, dentro da área de atuação da Divisão;

XII - acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Divisão;

XIII - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior, relacionadas com acordos internacionais que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIV - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XV - participar de atividades de monitoramento, promoção comercial, de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior e de acordos e projetos de cooperação técnica internacional que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVI - operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação da Divisão, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XVII - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior e para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

XVIII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Divisão.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Exportação e Drawback compete:

I - analisar e deliberar sobre operações de exportação e de drawback, nas modalidades de isenção e de suspensão;

II - propor, executar e acompanhar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das exportações e regime especial de drawback, nas modalidades suspensão e isenção, e propor e estabelecer procedimentos necessários à sua implementação;

III - implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes ao contingenciamento de bens nas operações de exportação;

IV - propor critérios de distribuição de cotas na exportação e executar o controle correspondente;

V - analisar e deliberar sobre registros e licenças de exportação em operações sujeitas a contingenciamento no exterior;

VI - analisar e deliberar sobre pedidos de Registros de Venda no Siscomex;

VII - analisar e deliberar, no âmbito de competência do Ministério, sobre Registros de Operação de Crédito (RC) de exportação financiados com recursos do Programa de Financiamento às Exportações (Proex) ou com outros créditos públicos no Siscomex;

VIII - analisar e deliberar sobre Registros de Operação de Crédito (RC) de exportação financiados com recursos do próprio exportador ou de terceiros no Siscomex;

IX - deliberar sobre registros e licenças de exportação ao amparo de ações judiciais, em sua área de competência;

X - monitorar as operações de exportação e drawback, nas modalidades suspensão e isenção, referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

XI - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

XII - elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

XIII - elaborar estudos que compreendam as matérias tratadas no art. 10, caput, inciso VII, alíneas "a" e "c";

XIV - participar da homologação de módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior, sob a orientação da Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex;

XV - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos da administração pública, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVI - acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação-Geral;

XVII - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVIII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX - participar de atividades de monitoramento, promoção comercial, de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, de acordos e projetos de cooperação técnica internacional e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XX - operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XXI - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior e para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

XXII - elaborar relatórios sobre os dados de utilização do regime aduaneiro especial de drawback;

XXIII - promover e participar de eventos, seminários e palestras que envolvam as atividades de competência da Coordenação-Geral;

XXIV - integrar o Grupo Técnico Permanente para Aperfeiçoamento do Regime de Drawback, criado pela Portaria Conjunta SECEX/RFB nº 1, de 8 de julho de 2015;

XXV - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

XXVI - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex compete:

I - gerenciar, em coordenação com as demais áreas competentes, o desenvolvimento e a implantação das soluções tecnológicas empregadas pelo Portal Único de Comércio Exterior;

II - coordenar, administrar e controlar a operação, a manutenção e as modernizações dos módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior no âmbito do Ministério;

III - atuar junto a outros órgãos da Administração Pública com vistas a garantir a operacionalização, no Siscomex e em seu Portal Único de Comércio Exterior, de procedimentos de registro, controle e acompanhamento de exportações e importações;

IV - coordenar o processo de treinamento e assessoramento aos órgãos governamentais anuentes ligados ao Siscomex e ao seu Portal Único de Comércio Exterior;

V - coordenar a homologação de módulos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior;

VI - propor normas relacionadas à atuação dos agentes autorizados a processar operações no Siscomex e em seu Portal Único de Comércio Exterior;

VII - propor regulamento e administrar o acesso dos cadastradores de usuários de outros órgãos da Administração Pública, bem como controlar e administrar o acesso de usuários do MDIC ao Siscomex e ao seu Portal Único de Comércio Exterior;

VIII - analisar sugestões e elaborar propostas sobre o aperfeiçoamento da legislação e sobre a regulamentação de procedimentos operacionais do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior;

IX - atualizar as tabelas de códigos e referências no Siscomex e em seu Portal Único de Comércio Exterior, respeitadas as competências de outros órgãos;

X - elaborar informações gerenciais e acompanhar as operações de comércio exterior;

XI - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos da administração pública sobre a operacionalização de procedimentos de registro, controle e acompanhamento de exportações e importações;

XII - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior e para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior; e

XIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 17. Ao Departamento de Negociações Internacionais compete:

I - participar das negociações de tratados internacionais de comércio de bens e serviços, em coordenação com outros órgãos da administração pública, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral;

II - promover estudos e iniciativas destinados ao apoio, à informação e à orientação da participação brasileira em negociações internacionais relativas ao comércio exterior;

III - desenvolver atividades relacionadas com o comércio exterior e participar das negociações junto a organismos internacionais;

IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, os trabalhos de preparação da participação brasileira nas negociações tarifárias e não tarifárias em acordos internacionais e opinar sobre a extensão e a retirada de concessões;

V - participar e apoiar as negociações internacionais relacionadas ao comércio de bens, serviços, investimentos, às compras governamentais, ao regime de origem, às barreiras técnicas, à solução de controvérsias e a outros temas não tarifários nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral;

VI - coordenar a participação do País nas negociações internacionais referentes a regimes de origem preferenciais e a procedimentos relacionados a eles;

VII - acompanhar a participação do País nas negociações do Comitê Técnico de Regras de Origem da Organização Mundial das Aduanas e no Comitê de Regras de Origem da Organização Mundial do Comércio;

VIII - administrar, no País, o Sistema Geral de Preferências, o Sistema Global de Preferências Comerciais e os regulamentos de origem dos acordos comerciais firmados pela República Federativa do Brasil e dos sistemas preferenciais autônomos concedidos ao País;

IX - coordenar, internamente, os Comitês Técnicos no 1 - de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias e no 3 - de Normas e Disciplinas Comerciais da Comissão de Comércio do Mercosul;

X - estudar e propor alterações na Tarifa Externa Comum e na Nomenclatura Comum do Mercosul;

XI - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas a compatibilizar as negociações internacionais para o desenvolvimento do comércio exterior brasileiro;

XII - apoiar a indústria brasileira em relação às barreiras comerciais externas aos produtos brasileiros e às iniciativas facilitadoras e de convergência regulatória;

XIII - fazer o levantamento das restrições às exportações brasileiras e das recomendações para seu tratamento no nível externo e interno; e

XIV - coordenar, no âmbito da Secretaria, a preparação de subsídios para o Mecanismo de Revisão de Política Comercial Brasileira da Organização Mundial do Comércio.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Regimes de Origem:

I - promover a articulação com órgãos da administração pública e do setor privado para formulação de propostas sobre regimes de origem e procedimentos relacionados à origem de mercadorias para as negociações de acordos comerciais;

II - participar das negociações internacionais referentes aos regimes de origem e aos procedimentos relacionados a estes, em nível multilateral e nos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

III - ajustar os regimes de origem e os procedimentos relacionados a estes nos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

IV - administrar os regimes de origem dos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

V - normatizar, acompanhar e fiscalizar a emissão dos certificados de origem preferencial, por parte das entidades autorizadas pela SECEX;

VI - coordenar a sessão nacional do Comitê Técnico nº 3, de Normas e Disciplinas Comerciais do Mercosul;

VII - representar o Ministério, em sua condição de integrante do Grupo Mercado Comum, nas reuniões da Comissão de Comércio do Mercosul - CCM;

VIII - realizar acompanhamento estatístico dos produtos com origem diversa daquelas gravadas com medidas de defesa comercial;

IX - realizar estudos e propor abertura de procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

X - acolher e avaliar denúncias do setor privado brasileiro quanto a importações suspeitas de falsa declaração de origem;

XI - monitorar os pedidos de licença de importação dos países e produtos denunciados com fulcro no inciso anterior;

XII - selecionar pedidos de licença que estarão sujeitos ao procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XIII - instaurar, instruir e concluir procedimento especial de verificação de origem na fase de licenciamento de importação, mediante denúncia ou de ofício, sob os aspectos da autenticidade, veracidade e observância das normas previstas em lei;

XIV - realizar verificação in loco nos estabelecimentos fabris estrangeiros, partes interessadas no procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XV - acolher e avaliar os pedidos de revisão do procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XVI - instaurar, instruir e concluir a revisão do procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XVII - acompanhar e orientar o exportador brasileiro frente aos processos de verificação e controle de origem no âmbito dos acordos comerciais;

XVIII - coordenar a participação do Brasil no Comitê de Regras de Origem da Organização Mundial do Comércio - OMC;

XIX - elaborar as notificações sobre as regras de origem não preferenciais junto à OMC;

XX - participar dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Comitê Técnico de Origem da Organização Mundial de Aduanas - OMA;

XXI - coordenar, em âmbito nacional, ações referentes à certificação de origem digital junto à ALADI e outros fóruns internacionais;

XXII - administrar, no País, as regras de origem do Sistema Geral de Preferências - SGP e do Sistema Global de Preferências Comerciais - SGPC;

XXIII - regulamentar, no País, os procedimentos de certificação de origem no âmbito dos acordos comerciais firmados pelo Brasil, do SGP e do SGPC;

XXIV - divulgar, no País, a aplicabilidade das regras de origem e o funcionamento da certificação de origem no âmbito dos acordos de comércio firmados pelo Brasil, dos SGPs e do SGPC, e informar aos interessados as alterações ocorridas neste funcionamento;

XXV - promover e efetuar notas técnicas, estudos, publicações e reuniões sobre assuntos pertinentes a regimes de origem;

XXVI - responder às consultas dos operadores comerciais quanto à interpretação dos regimes de origem e ao correto preenchimento do certificado de origem; e

XXVII - prestar informação aos países importadores quanto à veracidade e autenticidade dos certificados de origem preferenciais emitidos no Brasil.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Temas Multilaterais compete:

I - representar o Ministério nas negociações entre Brasil/Mercosul e terceiros países ou blocos econômicos em matéria de serviços, investimentos, solução de controvérsias, compras governamentais e outros temas não-tarifários, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral;

II - revisar e aprimorar os acordos comerciais firmados e propor novos acordos comerciais entre Brasil/Mercosul e terceiros países ou blocos econômicos, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, nas matérias de sua competência;

III - propor novos acordos comerciais entre Brasil/Mercosul e terceiros países ou blocos econômicos, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, nas matérias de sua competência;

IV - coordenar e supervisionar estudos, trabalhos e ações destinados à elaboração de propostas e à fundamentação da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio, especialmente sobre as matérias de sua competência;

V - participar do processo de coordenação, consulta e harmonização da posição brasileira junto ao Sistema MDIC, aos diversos órgãos da administração pública e às demais entidades competentes para negociações internacionais de comércio, nas matérias de sua competência;

VI - participar do processo de harmonização das posições dos Estados Parte do Mercosul nas negociações de tratados internacionais de comércio;

VII - participar das tratativas multilaterais de comércio e dos trabalhos temáticos, nas matérias de sua competência, conduzidos no âmbito da OMC;

VIII - promover consultas e estabelecer articulação adequada com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, para consubstanciar propostas e definir posições ofensivas e defensivas para as negociações de acordos de comércio, nas matérias de sua competência;

IX - participar e acompanhar, em foros multilaterais, Comitês Técnicos da OMC, OCDE, G20, UNCTAD, UNCITRAL e instituições afins, matérias que possam causar impacto ao desempenho comercial brasileiro;

X - disseminar informações relevantes e não-sigilosas, obtidas em foros nacionais e internacionais, às entidades de classe, empresas e sociedade em geral;

XI - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil;

XII - coordenar, no âmbito da Secretaria, a preparação de subsídios para o mecanismo de revisão da política comercial brasileira da OMC (TPR);

XIII - acompanhar controvérsias decorrentes de compromissos assumidos em tratados internacionais de comércio e subsidiar, tecnicamente, a posição brasileira;

XIV - analisar e subsidiar a elaboração e o aprimoramento da legislação relativa ao comércio exterior e aos tratados e acordos firmados pelo Brasil no âmbito dos organismos multilaterais; e

XV - analisar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento de regras internacionais de comércio, dispostas nos tratados negociados e em processo de negociação pelo Brasil, especialmente para os temas de serviços, investimentos, solução de controvérsias, compras governamentais e outros temas não-tarifários de sua competência;

XVI - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20. À Divisão de Compras Governamentais, Investimentos e Serviços compete:

I - realizar estudos, trabalhos e ações destinados à elaboração de propostas e à fundamentação da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio, nas matérias de sua competência;

II - elaborar, propor e consolidar consultas a entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, nas matérias de sua competência;

III - formular propostas sobre as listas de pedidos e ofertas das matérias sob sua competência, em consulta com outros órgãos governamentais, conforme o caso, com vistas a subsidiar a elaboração da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio;

IV - participar das negociações entre Brasil, Mercosul e terceiros países ou blocos econômicos em matéria de serviços, investimentos, e compras governamentais, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral;

V - analisar as Revisões de Políticas Comerciais - TPR dos Membros da OMC e elaborar proposições e questionamentos sobre as matérias sob sua competência.

Art. 21. À Coordenação-Geral de ALADI e do MERCOSUL compete:

I - coordenar, no âmbito nacional, o Comitê Técnico nº 01, de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias, da Comissão de Comércio do Mercosul (CCM);

II - representar o Ministério, em sua condição de integrante do Grupo Mercado Comum, nas reuniões da Comissão de Comércio do Mercosul;

III - representar o Ministério nas demais negociações e reuniões intra-Mercosul nos temas de sua competência;

IV - representar o Ministério em discussões sobre alterações tarifárias e estrutura da nomenclatura de classificação de mercadorias;

V - elaborar propostas que harmonizem a Tarifa Externa Comum com os objetivos gerais de política de comércio exterior;

VI - coordenar reuniões destinadas à formação da posição do Ministério em negociações amparadas pelo Tratado de Montevideu e de aprofundamento e ampliação da ALADI, bem como no âmbito do Comitê Técnico nº 01, de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias, da Comissão de Comércio do Mercosul (CCM), com os países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

VII - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado para a formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos comerciais, ou para aprofundamento de acordos existentes, com os países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

VIII - representar o Ministério nas negociações do Mercosul com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe, com membros da ALADI e em reuniões da Associação, nos temas de sua competência;

IX - formular propostas sobre as listas de pedidos e ofertas de bens, em consulta com outros órgãos governamentais, conforme o caso, com vistas a subsidiar a elaboração da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio com os países ou blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

X - propor aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionada aos acordos de integração regional firmados pelo Brasil com os países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

XI - participar das comissões bilaterais, grupos de trabalho, comitês de monitoramento de comércio, incluídos os acordos bilaterais de cooperação comercial com países membros da ALADI, em coordenação com outros órgãos e instituições, nos temas de sua competência;

XII - participar de grupos de negociações relacionados com o comércio de bens no âmbito da OMC, em matérias de sua competência;

XIII - coordenar posição brasileira para negociações tarifárias de bens não-agrícolas no âmbito da OMC;

XIV - adequar a lista de concessões tarifárias do Brasil na OMC (lista III) às atualizações do Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias.

XV - divulgar a Tarifa Externa Comum e orientar o setor privado sobre o procedimento de alterações tarifárias;

XVI - analisar e definir posicionamento técnico sobre pleitos de alteração tarifária;

XVII - analisar propostas de alterações tarifárias temporárias amparadas por mecanismos temporários de exceção à Tarifa Externa Comum;

XIV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 22. À Divisão de Negociações Regionais compete:

I - acompanhar a aplicação do Tratado de Montevideu de 1980, assim como dos acordos dele decorrentes, e promover estudos necessários à formulação de posição do Ministério nas negociações com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

II - revisar e sugerir aprimoramento dos acordos comerciais firmados pelo Brasil e pelo Mercosul com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

III - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado para a formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos comerciais, ou aprofundamento de acordos existentes, com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

IV - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

V - estudar e avaliar o comércio exterior de bens para elaboração de propostas negociadoras destinadas à melhoria das condições de acesso de produtos brasileiros aos países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

VI - propor a negociação de novos acordos comerciais, e o aprofundamento dos acordos existentes com os países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe;

VII - executar políticas para ampliar o acesso dos operadores de comércio exterior às informações sobre acordos de comércio celebrados pelo Brasil com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe, incluindo tarifas preferenciais, lista de bens, normas e procedimentos necessários ao cumprimento dos acordos preferenciais entre outros;

VIII - divulgar informações referentes aos acordos comerciais celebrados com países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe; e

IX - analisar e acompanhar negociações no âmbito tarifário dos países e blocos econômicos da América Latina e do Caribe.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Negociações Extrarrregionais compete:

I - representar o Ministério nas negociações de matéria tarifária entre Brasil/Mercosul e terceiros países ou blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, nos âmbitos multilateral, plurilateral e bilateral;

II - representar o Ministério nas negociações em matéria de barreiras técnicas e de acesso a mercados de bens nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, com qualquer parceiro comercial;

III - coordenar, supervisionar e realizar estudos sobre as modalidades de acordos internacionais com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, opinando sobre sua conveniência, nos temas tarifários, de barreiras técnicas e de acesso a mercado de bens;

IV - coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria de estudos, trabalhos e ações destinados à elaboração de propostas e à fundamentação da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio, em matéria de barreiras técnicas;

VI - representar os interesses do Ministério na administração dos acordos comerciais firmados pelo Brasil/Mercosul com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, nos temas tarifários, de barreiras técnicas e de acesso a mercado de bens, com qualquer parceiro comercial;

VII - analisar e acompanhar o processo de negociação para aaccessão dos países ou blocos econômicos à OMC e as negociações para reconsolidação tarifária para os países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI;

VIII - representar o Ministério nas negociações para a confecção de listas de concessões tarifárias;

IX - propor medidas para ampliar o acesso dos operadores de comércio exterior às informações referentes às listas de bens e às preferências tarifárias de acordos de comércio internacional, sistemas gerais de preferências (SGP), Sistema Global de Preferências Comerciais (SGPC), entre outros;

X - propor aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionada aos acordos de integração regional firmados pelo Brasil/Mercosul com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI;

XI - formular, no âmbito do MDIC, propostas sobre as listas de pedidos e ofertas das matérias sob sua competência, em consulta com outros órgãos governamentais, conforme o caso, com vistas a subsidiar a elaboração da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio; e

XII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 24. À Divisão de Barreiras Técnicas e Tarifárias compete:

I - analisar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento de regras internacionais de comércio, dispostas nos tratados negociados e em processo de negociação pelo Brasil, especialmente para barreiras técnicas;

II - apoiar a formulação de propostas sobre as listas de pedidos e ofertas das matérias sob sua competência, em consulta com outros órgãos governamentais, conforme o caso, com vistas a subsidiar a elaboração da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio;

III - analisar as revisões de políticas comerciais - TPR dos Membros da OMC e elaborar proposições e questionamentos sobre as matérias sob sua competência;

IV - analisar e subsidiar a elaboração e o aprimoramento da legislação relativa ao comércio exterior e aos tratados e acordos firmados pelo Brasil no âmbito dos organismos multilaterais, nos temas de sua competência;

V - apoiar a identificação de entraves às exportações brasileiras, especialmente barreiras técnicas, em articulação com o setor privado, entidades do Sistema MDIC e demais órgãos do governo, e elaborar recomendações para seu tratamento em nível externo e interno;

VI - participar das tratativas multilaterais de comércio e dos trabalhos temáticos conduzidos no âmbito da Organização Mundial do Comércio - OMC, nas matérias de sua competência;

VII - participar e acompanhar, em foros bilaterais, multilaterais e Comitês Técnicos da OMC e BRICS matérias de sua competência que possam causar impacto ao desempenho comercial brasileiro;

VIII - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio, em matéria de tarifas e barreiras técnicas, no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil/Mercosul;

IX - atuar tecnicamente nas negociações e cooperações em foros hemisféricos, regionais e bilaterais em matérias tarifárias e iniciativas facilitadoras em matéria de barreiras técnicas e de convergência regulatória;

X - elaborar propostas de novos acordos comerciais, acordos de cooperação, memorandos de intenção e memorandos de entendimento em matérias tarifárias e de barreiras técnicas, entre Brasil/Mercosul e países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, para os quais exista especial interesse do exportador brasileiro;

XI - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, para a formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos de comércio em matérias tarifárias com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, e, em matéria de barreiras técnicas, com qualquer parceiro comercial;

XII - participar da implementação, em matérias de sua competência, dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil/Mercosul com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, e, em matéria de barreiras técnicas, com qualquer parceiro comercial;

XIII - coordenar ações de interlocução com o setor privado, com as demais áreas do Ministério e com outros órgãos do governo, destinadas à formação da posição do Ministério para as negociações de acordos de comércio em matérias tarifárias com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, e, em matéria de barreiras técnicas, com qualquer parceiro comercial;

XIV - participar do processo de coordenação, consulta e harmonização da posição brasileira junto ao Sistema MDIC, aos diversos órgãos governamentais e demais entidades competentes para negociações internacionais de comércio, em matéria de barreiras técnicas;

XV - participar das comissões bilaterais, grupos de trabalho, comitês de monitoramento de comércio e acordos bilaterais de cooperação comercial com países e blocos econômicos extrarrregionais à ALADI, em coordenação com outros órgãos e instituições, e, em matéria de barreiras técnicas, com qualquer parceiro comercial;

XVI - analisar e elaborar proposta de medidas para ampliar o acesso dos operadores de comércio exterior às informações referentes às listas de bens e às preferências tarifárias de acordos de comércio internacional, sistemas gerais de preferências (SGP), Sistema Global de Preferências Comerciais (SGPC), entre outros; e

XVII - analisar e elaborar propostas de aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionada aos acordos de comércio firmados pelo Brasil/Mercosul com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI.

Art. 25. Ao Departamento de Defesa Comercial compete:

I - examinar a procedência e o mérito de petições de abertura de investigações e revisões de dumping, de subsídios e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais, com vistas à defesa da produção doméstica;

II - propor a abertura e conduzir as investigações e as revisões, mediante processo administrativo, sobre a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais;

III - propor a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais e bilaterais;

IV - examinar a conveniência e o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais;

V - examinar a procedência e o mérito de petições, propor a abertura e conduzir investigação sobre a existência de práticas elisivas que frustrem a cobrança de medidas antidumping e compensatórias;

VI - propor a extensão a terceiros países e a partes, peças e componentes dos produtos objeto de medidas antidumping e compensatórias vigentes;

VII - propor a regulamentação dos procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VIII - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

IX - acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, plurilaterais, regionais e bilaterais pertinentes à aplicação de medidas de defesa comercial e formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição da posição brasileira;

X - participar das consultas e das negociações internacionais relativas à defesa comercial;

XI - acompanhar e participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, plurilateral, regional e bilateral, e formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição de proposta brasileira;

XII - acompanhar as investigações de defesa comercial abertas por terceiros países contra as exportações brasileiras e prestar assistência à defesa do exportador, em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas;

XIII - elaborar material técnico para orientação e divulgação dos mecanismos de defesa comercial;

XIV - examinar a procedência e o mérito de petições de redeterminação das medidas de defesa comercial, propor a abertura e conduzir os procedimentos para alterar a forma de aplicação ou o montante da medida de defesa comercial;

XV - examinar a procedência e o mérito de petições de análise de escopo das medidas de defesa comercial, propor a abertura e conduzir os procedimentos para determinar se um produto está sujeito a medidas de defesa comercial; e

XVI - examinar a procedência e o mérito de petições de revisão administrativa, propor a abertura e conduzir os procedimentos, para determinar a eventual restituição de valores recolhidos em montante superior ao determinado para o período da revisão.

XVII - participar das reuniões dos Comitês Antidumping, de Subsídios e Medidas Compensatórias e de Salvaguardas da Organização Mundial do Comércio - OMC;

Art. 26. À Coordenação de Negociações, Normas e Conformidade compete:

I - conduzir revisões anticircunvenção e procedimentos de avaliação de escopo e de redeterminação;

II - acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, plurilaterais, regionais e bilaterais no que tange aos instrumentos de defesa comercial e formular propostas para subsidiar a posição brasileira na matéria;

III - participar das consultas e negociações internacionais relativas à defesa comercial;

IV - elaborar subsídios para reuniões e encontros nos temas de sua competência;

V - elaborar normas nas áreas de competência do Departamento;

VI - deliberar sobre aspectos normativos, administrativos e judiciais relacionados aos processos de defesa comercial e sobre questões processuais, e dar o encaminhamento apropriado; e

VII - uniformizar metodologias e procedimentos internos relativos às investigações de defesa comercial.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio à CONNC compete:

I - elaborar o banco de dados e documentos relativos às negociações e normas;

II - auxiliar a Coordenação na uniformização de metodologias e procedimentos para a condução das investigações e revisões; e

III - auxiliar a Coordenação na condução das revisões anticircunvenção e procedimentos de avaliação de escopo e redeterminação e na elaboração dos pareceres relativos a essas revisões e procedimentos.

Art. 28. A Coordenação-Geral de Antidumping, Salvaguardas e Apoio ao Exportador compete:

I - conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de dumping e de salvaguardas previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais;

II - analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais, na área de antidumping;

III - determinar a existência de prática de dumping e de surto imprevisto nas importações para o Brasil;

IV - verificar a ocorrência de dano ou de prejuízo grave à indústria doméstica resultante da prática de dumping e de surto imprevisto de importações;

V - apurar a margem de dumping;

VI - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos petionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping e de salvaguardas;

IX - prestar assistência ao exportador brasileiro submetido a investigações de defesa comercial no exterior;

X - acompanhar as investigações iniciadas por terceiros países, relativas à defesa comercial contra exportações brasileiras; e

XI - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 29. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGSA compete:

I - elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II - elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III - realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões e na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Antidumping e Solução de Controvérsias compete:

I - conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de dumping previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais;

II - analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais, na área de antidumping;

III - determinar a existência de prática de dumping nas exportações ao Brasil;

IV - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica resultante da prática de dumping;

V - apurar a margem de dumping;

VI - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos petionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping;

IX - participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, plurilateral, regional e bilateral, e formular propostas para subsidiar a formulação da posição brasileira na matéria;

X - acompanhar o desenrolar de disputas comerciais no âmbito da OMC nas áreas de competência do Departamento;

XI - realizar reuniões técnicas periódicas no Departamento para reportar a evolução da jurisprudência multilateral nas áreas de competência do Departamento;

XII - propor a codificação de ajustes na prática do Departamento, à luz do avanço da jurisprudência multilateral; e

XIII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 31. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGSC compete:

I - elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II - elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III - realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões e na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Antidumping e Medidas Compensatórias compete:

I - conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de dumping e de medidas compensatórias previstas em acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais;

II - analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, plurilaterais, regionais ou bilaterais, nas áreas de antidumping e de medidas compensatórias;

III - determinar a existência de prática de dumping e subsídios nas exportações ao Brasil;

IV - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica resultante da prática de dumping e de subsídios;

V - apurar a margem de dumping e o montante de subsídios;

VI - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las, no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos petionários em aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping e de subsídios; e

IX - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGMC compete:

I - elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II - elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III - realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões e na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 34. Ao Departamento de Estatística e Apoio à Exportação compete:

I - propor, assessorar e acompanhar o planejamento, a formulação e a execução das políticas e dos programas de comércio exterior, além de monitorar e avaliar seus resultados;

II - planejar, coordenar e implementar ações e programas que visem ao desenvolvimento do comércio exterior brasileiro e da cultura exportadora, em articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, e propor a celebração de convênios, acordos ou ajustes semelhantes para a sua implementação;

III - planejar e executar programas de capacitação em comércio exterior;

IV - elaborar e editar o material técnico para orientação da atividade de comércio exterior;

V - manter e coordenar rede nacional de agentes de comércio exterior;

VI - participar de fóruns e comitês a fim de acompanhar os assuntos relacionados à metodologia de produção e à análise das estatísticas de comércio exterior;

VII - coletar, analisar, sistematizar e disseminar dados e informações estatísticas de comércio exterior;

VIII - elaborar e divulgar a balança comercial brasileira;

IX - elaborar estudos, indicadores, publicações e informações sobre produtos, setores e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

X - gerenciar sistemas de consultas, análise e divulgação de dados de comércio exterior;

XI - manter, desenvolver e gerenciar o Sistema de Análise de Informações de Comércio Exterior;

XII - propor a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades destinadas ao desenvolvimento do comércio exterior;

XIII - realizar e manter serviço de solução de dúvidas e atender a pedidos de informação relativos ao comércio exterior brasileiro, em parceria com outros órgãos intervenientes no comércio exterior; e

XIV - manter e gerenciar, em parceria com outros órgãos, ferramenta eletrônica de divulgação de informações sobre o comércio exterior brasileiro.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Programas de Apoio à Exportação compete:

I - formular, coordenar, implementar e monitorar as ações de apoio às exportações e de difusão da cultura exportadora nas Unidades da Federação;

II - promover e executar as ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual;

III - coordenar e implementar o Plano Nacional da Cultura Exportadora - PNCE e sua estrutura de governança, nos âmbitos nacional e estadual;

IV - realizar eventos direcionados para a divulgação e fomento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

V - planejar, desenvolver, e coordenar, em nível nacional, regional e setorial, ações de capacitação em comércio exterior para agentes de comércio exterior e empresários;

VI - elaborar e divulgar material técnico para orientação da atividade exportadora;

VII - administrar sistema gerencial, com banco de dados compartilhado com entidades nacionais e estaduais, que possibilite o planejamento e monitoramento das ações de apoio às exportações e o acompanhamento de empresas no processo de preparação para a exportação;

VIII - participar de eventos nacionais e internacionais relacionados à cultura exportadora e ao apoio às exportações;

IX - formar parcerias com os governos estaduais e com o setor privado para a implementação de ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura exportadora; e

X - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 36. À Divisão de Operação de Projetos de Apoio à Exportação compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas aos Encontros de Comércio Exterior - ENCOMEX e organizar outros eventos direcionados à divulgação e desenvolvimento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

II - formar parcerias com órgãos públicos e privados para implementar ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura exportadora e ao processo de preparação de empresas para a exportação;

III - elaborar e divulgar material técnico sobre cultura exportadora; e

IV - acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao PNCE nas Unidades da Federação participantes e à execução das ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Estatística compete:

- I - coordenar a produção primária de estatísticas de comércio exterior, na esfera de sua competência;

- II - coordenar a produção de estatísticas de exportação em todas as suas fases;

- III - acompanhar e implementar metodologias, conceitos, definições e critérios de apuração e produção de estatísticas de comércio exterior, de acordo com as normas e recomendações internacionais;

- IV - elaborar e divulgar análises e publicações da balança comercial brasileira;

- V - realizar estudos, projeções e construir indicadores sobre a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

- VI - gerenciar os sítios de estatísticas e de informações de comércio exterior administrados pelo Departamento;

- VII - representar a Secretaria em reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados à análise econômica e ao comércio internacional;

- VIII - representar a Secretaria em fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior;

- IX - atender a demandas de estatísticas de comércio exterior;

- X - apurar e examinar a prática de fraudes no comércio exterior;

- XI - supervisionar e gerenciar arquivo de documentos estatísticos de exportação e de importação; e

- XII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 38. À Coordenação de Acompanhamento e Divulgação Estatística compete:

- I - elaborar e divulgar a análise da balança comercial brasileira;

- II - coordenar a elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre a balança comercial brasileira;

- III - coordenar o atendimento às solicitações de estatísticas de comércio exterior;

- IV - divulgar as publicações estatísticas de comércio exterior; e

- V - analisar e depurar registros de exportação no SISCOMEX de forma a promover depuração preventiva, contínua e a posteriori, para obter o maior nível possível de exatidão nas estatísticas brasileiras de exportação.

Art. 39. À Coordenação de Produção Estatística compete:

- I - coordenar a produção primária de estatísticas de comércio exterior;

- II - gerenciar o banco de dados de exportação e importação brasileiras;

- III - elaborar, preparar e gerenciar tabelas e parâmetros estatísticos compatibilizando metodologias, conceitos, definições e critérios para efeito de apuração, depuração e produção das estatísticas de comércio exterior, de acordo com as recomendações internacionais;

- IV - gerenciar a produção de estatísticas de exportação em todas as suas fases;

- V - gerenciar os sistemas de consulta de estatísticas de comércio exterior e de inteligência comercial;

- VI - administrar os sítios de informação de competência do Departamento;

- VII - elaborar as publicações estatísticas do comércio exterior brasileiro;

- VIII - trocar dados estatísticos de comércio exterior com organismos nacionais e internacionais, respeitada e legislação vigente; e

- IX - representar a Secretaria em fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior.

Art. 40. À Divisão de Análise e Informação de Comércio Exterior compete:

- I - coordenar os levantamentos sobre a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

- II - realizar estudos de setores e de mercados; e

- III - assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério em relação às demandas de estatísticas de comércio exterior.

Art. 41. Ao Departamento de Competitividade no Comércio Exterior compete:

- I - estabelecer normas e procedimentos necessários à implementação de políticas e programas de operacionalização do comércio exterior;

- II - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Facilitação de Comércio da Organização Mundial do Comércio e representar o Ministério em negociações internacionais e eventos relacionados à facilitação de comércio;

- III - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Procedimentos de Licenciamento de Importação junto à Organização Mundial do Comércio;

- IV - exercer, no âmbito da Secretaria de Comércio Exterior, as atividades de secretaria do Confac;

- V - preparar estudos, formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos destinados à melhoria da eficiência do ambiente regulatório, de sistemas operacionais e dos processos logísticos, informáticos e de controles governamentais relativos a operações de comércio exterior;

VI - articular-se com os órgãos anuentes no comércio exterior, respeitadas as competências de cada um, com vistas à harmonização e à operacionalização de procedimentos de licenciamento e de outras exigências administrativas requeridas para a concretização de importações e exportações;

VII - coordenar, em conjunto com o Departamento de Operações de Comércio Exterior, as atividades do Ministério no âmbito do Portal Único de Comércio Exterior;

VIII - propor o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

IX - opinar sobre normas pertinentes a aspectos comerciais para o Programa de Financiamento às Exportações - Proex;

X - acompanhar as diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações, especialmente do Proex e do Seguro de Crédito à Exportação;

XI - assessorar a Secretaria de Comércio Exterior quanto à participação do Ministério no Cofig e em outros colegiados pertinentes a créditos à exportação;

XII - administrar o benefício fiscal de redução a zero da alíquota do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza no pagamento de despesas com promoção comercial, comissionamento e logística de produtos brasileiros no exterior;

XIII - desenvolver, administrar e aperfeiçoar o Sistema de Registro de Informações de Promoção;

XIV - planejar ações orientadas para a logística de comércio exterior;

XV - formular propostas para aumentar a competitividade internacional do produto brasileiro, especialmente de âmbito burocrático, tributário, financeiro e logístico;

XVI - atuar, no âmbito de competência do Ministério, em cooperação com outros países e organismos internacionais na promoção, no desenvolvimento e na implementação de medidas de facilitação de comércio em âmbito multilateral, plurilateral, regional ou bilateral;

XVII - manter e atualizar o Registro de Exportadores e Importadores da Secretaria de Comércio Exterior e administrar, no âmbito de competências da referida Secretaria, o Registro de Empresas Comerciais Exportadoras constituídas nos termos de legislação específica.

XVIII - representar a SECEX nas reuniões e fóruns nacionais e internacionais relacionados a questões de competitividade, especialmente nos âmbitos burocrático, tributário, financeiro e logístico; e

XIX - representar a SECEX na elaboração, execução e acompanhamento das diretrizes de comércio exterior no âmbito da política industrial vigente.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Normas e Facilitação de Comércio compete:

- I - elaborar normas e procedimentos necessários à implementação de políticas e programas de operacionalização e facilitação de comércio exterior, sem prejuízo das competências específicas dos demais Departamentos e de outros órgãos;

- II - desenvolver e executar ações referentes ao Acordo sobre Facilitação de Comércio da OMC e representar o Ministério em negociações internacionais, atividades de cooperação com governos estrangeiros e organismos internacionais e eventos relacionados à facilitação de comércio;

- III - desenvolver e executar ações referentes ao Acordo sobre Procedimentos de Licenciamento de Importações da OMC;

- IV - analisar e propor a posição da SECEX sobre projetos de lei e outras propostas legislativas e normativas pertinentes ao comércio exterior, em relação à sua adequação e harmonia com a legislação de comércio exterior e com normas e padrões internacionais pertinentes, e em relação aos impactos potenciais sobre a competitividade das exportações brasileiras;

- V - elaborar regulamentação sobre o tratamento administrativo das importações e exportações sobre o regime de drawback e sobre a gestão do Siscomex e de seu Portal Único de Comércio Exterior, no âmbito das competências da SECEX;

- VI - desenvolver e executar atividades relacionadas com a simplificação, modernização e harmonização das normas de comércio exterior no âmbito da Secretaria;

- VII - desenvolver e executar atividades relacionadas à simplificação, à modernização e à harmonização das normas e procedimentos de comércio exterior;

- VIII - formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos destinados à melhoria da eficiência do ambiente regulatório do comércio exterior;

- IX - propor normas pertinentes a aspectos comerciais do Proex;

- X - acompanhar as diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações, especialmente do Proex e do Seguro de Crédito à Exportação;

- XI - participar de reuniões de colegiados pertinentes a créditos à exportação;

- XII - administrar o benefício fiscal de redução a zero da alíquota do Imposto de Renda no pagamento de despesas com promoção comercial, comissionamento e logística de produtos brasileiros no exterior;

- XIII - desenvolver, administrar e aperfeiçoar o Sisprom;

- XIV - manter, atualizar e administrar, no âmbito das competências da SECEX, o Registro de Empresas Comerciais Exportadoras constituídas nos termos da legislação específica;

- XV - analisar e propor posição SECEX sobre projetos de lei e outras propostas legislativas e normativas pertinentes ao comércio exterior, em relação aos impactos potenciais sobre a competitividade das exportações brasileiras; e

XVI - analisar e formular propostas relativas à criação, alteração ou exclusão de regimes aduaneiros especiais e outras políticas de governo voltadas às operações de comércio exterior, no âmbito das competências da SECEX.

Art. 43. À Divisão de Cooperação em Facilitação de Comércio compete:

- I - coordenar-se com os órgãos anuentes no comércio exterior, para promover a harmonização e operacionalização de procedimentos de licenciamento e outras exigências administrativas requeridas para a concretização de importações e exportações;

- II - promover e participar de ações de divulgação de iniciativas voltadas à facilitação do comércio;

- III - promover a cooperação com órgãos da administração e entidades representativas do setor privado para o desenvolvimento de iniciativas e ferramentas de facilitação de comércio;

- IV - analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação e dos processos de comércio exterior;

- V - responder consultas sobre normas procedimentais de comércio exterior; e

- VI - exercer atividades administrativas pertinentes à Secretaria do Confac.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Projetos e Tecnologia compete:

- I - formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos e estudos destinados à melhoria da competitividade dos produtos brasileiros no mercado internacional e à facilitação do comércio nos âmbitos burocrático, tributário, financeiro e logístico;

- II - propor ações, elaborar estudos e acompanhar as estratégias e os processos de internacionalização de empresas brasileiras;

- III - propor e desenvolver ações orientadas para a melhoria da logística das operações de comércio exterior;

- IV - gerenciar, em coordenação com as demais áreas competentes, o desenvolvimento e implantação das soluções tecnológicas empregadas pelo Portal Único de Comércio Exterior;

- V - formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos destinados à melhoria da eficiência de sistemas operacionais e controles governamentais relativos a operações de comércio exterior;

- VI - elaborar estudos e propostas voltados à simplificação, harmonização, modernização e integração de processos e sistemas de gestão de operações de exportação e de importação;

- VII - desenvolver, integrar e executar ações voltadas à promoção da transparência e do acesso público a informações relacionadas a operações de comércio exterior;

- VIII - analisar demandas de inclusão, exclusão e alteração de exigências, licenças ou autorizações diretamente incidentes sobre operações de comércio exterior feitas por órgãos de governo com vistas à sua implantação no Siscomex;

- IX - gerenciar, em coordenação com o Departamento de Operações de Comércio Exterior, no âmbito do Ministério, as atividades de planejamento, concepção, regulamentação, e desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior;

- X - cooperar com os outros órgãos da Administração para a integração e atuação deles no Portal Único de Comércio Exterior e em outras ferramentas de facilitação de comércio geridas pela SECEX; e

- XI - elaborar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência no âmbito de sua área de atuação.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 45. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Secretaria.

Art. 46. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

- II - controlar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Administrativo;

- III - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria; e

- IV - despachar, controlar processos e pleitos submetidos ao Secretário.

Art. 47. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 48. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Serão de responsabilidade da SECEX o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 50. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio Exterior.



## ANEXO IX

## REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS

## CAPÍTULO I

## CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Comércio e Serviços, órgão específico singular, compete:

I - formular, coordenar, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento do setor de comércio e serviços;

II - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Ministério, as ações e os programas que afetem a competitividade dos setores de comércio e serviços relacionados ao processo de inserção internacional e ao fortalecimento das cadeias produtivas, em coordenação com outros órgãos e entidades públicas e privadas representativas desses setores;

III - analisar e acompanhar o comportamento e as tendências dos setores de comércio e serviços no País e no exterior, em conjunto com outros órgãos e entidades públicas e privadas representativas desses setores;

IV - formular propostas de políticas e programas de comércio exterior de serviços e estabelecer normas e medidas necessárias à sua implementação;

V - administrar, controlar, desenvolver e normatizar, no âmbito do Ministério, o Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio - Siscoserv, observadas as competências de outros órgãos;

VI - coordenar os trabalhos de revisão da Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e outras Operações que produzem Variações no Patrimônio - NBS e a sua harmonização nos fóruns internacionais;

VII - formular e estabelecer políticas de tratamento e divulgação de informações e estatísticas sobre comércio e serviços e sobre comércio exterior de serviços;

VIII - formular propostas setoriais, em articulação com o setor privado, para a coordenação de projetos, ações e programas de cooperação internacional destinados ao incremento do comércio e dos investimentos recíprocos no setor de serviços;

IX - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes aos setores de comércio e serviços do País; e

X - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a realização de treinamentos, estudos, eventos, projetos e outras atividades destinadas ao desenvolvimento do comércio exterior de serviços.

## CAPÍTULO II

## ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio e Serviços - SCS tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SCS

1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SCS

2. Departamento de Políticas de Comércio e Serviços - DECOMS

2.1 Coordenação-Geral de Normas e Diagnósticos em Comércio e Serviços - CGND

2.2 Coordenação-Geral de Competitividade em Comércio e Serviços - CGCS

2.2.1 Coordenação de Competitividade em Comércio e Serviços - CCOMS

3. Departamento de Competitividade Internacional em Comércio e Serviços - DECIN

3.1 Coordenação-Geral de Mercado Externo - CGME

3.1.1 Divisão de Competitividade Internacional - DICOI

3.2 Coordenação-Geral de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais de Comércio Exterior de Serviços - CGSE

3.2.1 Coordenação de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais - CSEIG

Art. 3º A Secretaria de Comércio e Serviços será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e o Serviço por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

## COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário;

II - assistir o Secretário em sua pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e coordenar a agenda de compromissos diários;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Apoio Administrativo;

IV - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;

V - remeter às unidades que compõem a Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

VI - orientar a expedição e recebimento de correspondências e processos, e providenciar a edição de portarias, circulares, despachos e outros atos administrativos do Secretário;

VII - coordenar o atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle;

VIII - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação do PPA e do Orçamento Anual; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou subdelegadas pelo Secretário.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais e controlar a correspondente prestação de contas;

II - receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;

III - executar as atividades relacionadas ao controle de pessoal e de benefícios;

IV - informar à Unidade responsável do Ministério acerca do controle de frequência dos prestadores de serviços;

V - requisitar, receber e distribuir internamente o material de escritório, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria;

VI - executar a distribuição de correspondências, revistas, jornais e periódicos na Secretaria;

VII - providenciar a publicação de atos da Secretaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço;

VIII - organizar e manter atualizado os arquivos físicos e eletrônicos da Secretaria;

IX - propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Departamento de Políticas de Comércio e Serviços compete:

I - propor diretrizes e programas para o desenvolvimento da política de promoção do comércio interno;

II - subsidiar a formulação, a implementação e o controle da execução das políticas destinadas à atividade comercial;

III - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre comércio e serviços;

IV - elaborar e propor políticas para o desenvolvimento e o aumento da competitividade do setor de comércio e serviços;

V - elaborar e promover a implementação, em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas, de medidas de simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e serviços, com vistas à melhoria do ambiente de negócios;

VI - propor e articular políticas e ações para o desenvolvimento e o aumento da competitividade do sistema brasileiro de franquias;

VII - propor diretrizes, prioridades, programas e instrumentos para a execução da política interna de apoio à promoção comercial, inclusive, por meio de sistema informatizado de informações de feiras e exposições;

VIII - subsidiar a política de crédito e financiamento dos setores de comércio e serviços;

IX - analisar e propor ações e medidas quanto aos serviços de logística;

X - analisar, propor e incentivar medidas para a superação de entraves aos investimentos nos setores de comércio e serviços; e

XI - presidir a Comissão de Representantes da Secretaria de Comércio e Serviços para a revisão da NBS e as suas Notas Explicativas.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Normas e Diagnósticos em Comércio e Serviços compete:

I - subsidiar a formulação de diretrizes para o desenvolvimento de políticas de promoção das atividades de comércio e serviços;

II - subsidiar a formulação de propostas e avaliação de políticas para o aumento da competitividade do setor de comércio e serviços;

III - estudar e elaborar ações para simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e serviços para melhoria do ambiente de negócios;

IV - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o desempenho dos setores de comércio e serviços;

V - formular e estabelecer políticas de informações e estatísticas sobre o comércio e serviços no mercado interno;

VI - monitorar, analisar, articular e propor medidas legais e normativas relativas aos setores de comércio e serviços em suas atividades no mercado nacional;

VII - coordenar, no âmbito da SCS, os trabalhos da Comissão da NBS;

VIII - apoiar e coordenar iniciativas, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e às universidades e centros de pesquisa, voltadas à elaboração de diagnósticos sobre os setores de comércio e serviços;

IX - desenvolver programas e projetos de cooperação destinados à elaboração de diagnósticos do setor de comércio e serviços; e

X - elaborar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Competitividade em Comércio e Serviços compete:

I - formular e implementar políticas voltadas para o desenvolvimento e aumento da competitividade do setor de comércio e serviços e melhoria do ambiente de negócios;

II - monitorar e avaliar políticas que impactem a competitividade do setor de comércio e serviços e melhoria do ambiente de negócios;

III - apoiar medidas destinadas ao desenvolvimento da competitividade do setor de comércio e de serviços com o apoio de órgãos públicos e privados;

IV - elaborar e aprimorar políticas públicas voltadas ao setor de comércio e serviços junto às entidades de representação do setor;

V - coordenar e acompanhar a execução dos programas e projetos de cooperação destinados ao desenvolvimento do setor de comércio e serviços;

VI - propor, coordenar e apoiar medidas que contribuam para o desenvolvimento dos diversos canais de venda e distribuição;

VII - propor e promover ações e medidas para a execução da política de apoio à promoção comercial;

VIII - elaborar o Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras e coordenar a gestão do sistema informatizado de informações de feiras e exposições;

IX - identificar e consolidar demandas do setor de comércio e serviços; e

X - elaborar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 10. A Coordenação de Competitividade em Comércio e Serviços compete:

I - acompanhar e subsidiar os trabalhos de implementação de programas e políticas de promoção dos setores de comércio e de serviços;

II - contribuir e apresentar propostas para implementação de ações, políticas e programas destinados ao desenvolvimento da competitividade do setor de comércio e de serviços;

III - participar dos trabalhos coordenados pela Secretaria para promover melhorias no ambiente de negócios;

IV - analisar e acompanhar estratégias e políticas que impactem o setor de comércio e serviços para proposição de ações e projetos destinados à melhoria da competitividade e produtividade das empresas;

V - apoiar a disseminação e divulgação dos trabalhos desenvolvidos para a sociedade e o setor produtivo;

VI - elaborar e disponibilizar relatórios de acompanhamento e monitoramento de atividades, ações e iniciativas desenvolvidas no âmbito de planos e planejamentos internos;

VII - subsidiar a elaboração e acompanhar a implementação de acordos de cooperação técnica nacionais e demais instrumentos jurídicos de interlocução em parceria com outros órgãos do setor público e associações e entidades do setor privado;

VIII - contribuir para articulação com o setor produtivo, divulgação dos trabalhos do Departamento de Políticas de Comércio e Serviços e levantamento de informações que subsidiem a implementação de políticas voltadas ao setor de comércio e serviços; e

IX - apoiar as atividades da Coordenação-Geral de Competitividade de Comércio e Serviços.

Art. 11. Ao Departamento de Competitividade Internacional em Comércio e Serviços compete:

I - coordenar projetos, ações e programas de cooperação internacional destinados ao incremento do comércio e dos investimentos recíprocos no setor de serviços;

II - propor e articular ações para o incremento das exportações de serviços e a internacionalização do comércio e do sistema brasileiro de franquias;

III - acompanhar e apoiar as ações de promoção e exportações relacionadas ao setor de serviços e a internacionalização do comércio;

IV - apoiar e acompanhar a sistematização e a manutenção de dados sobre intenções de investimentos externos no setor de comércio e serviços;

V - coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais e de informações do Siscoserv;

VI - presidir a Comissão do Siscoserv e coordenar as ações para sua manutenção e para o aprimoramento dos atos normativos a ela relacionados;

VII - subsidiar a política de crédito e financiamento às exportações de serviços e à internacionalização do comércio;

VIII - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas a comércio e serviços;

IX - elaborar e disponibilizar relatórios estatísticos agregados sobre comércio exterior de serviços, e

X - apoiar e acompanhar as negociações internacionais em serviços.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Mercado Externo compete:

I - subsidiar a formulação de propostas para aumento da competitividade no exterior, incremento das exportações de serviços e internacionalização dos setores de comércio, inclusive por via eletrônica e digital;

II - apoiar a coordenação de projetos, ações e programas de cooperação internacional voltados ao incremento do comércio e investimentos recíprocos no setor de comércio e serviços;

III - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o comportamento e tendências dos setores de comércio e serviços no exterior e sobre o comércio bilateral de serviços entre o Brasil e demais países;

IV - participar de discussões que impliquem diretrizes relacionadas ao comércio exterior de serviços brasileiro;

V - acompanhar as diretrizes da política de crédito e financiamento às exportações de serviços;

VI - apoiar o desenvolvimento, implantação e atualização da NBS e a sua manutenção no Siscoserv;

VII - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes aos setores de comércio e serviços e participar das negociações internacionais referentes a comércio eletrônico e digital nas quais o Brasil seja Parte; e

VIII - analisar e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior de serviços.

Art. 13. A Divisão de Competitividade Internacional compete apoiar a Coordenação-Geral de Mercado Externo nos temas de sua competência, por meio de subsídios, acompanhamento, avaliação e análise de propostas, projetos, ações, programas, estudos, diretrizes e políticas relacionadas ao comércio exterior de serviços e comércio eletrônico e digital.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais de Comércio Exterior de Serviços compete:

I - administrar as soluções tecnológicas do Siscoserv, no âmbito da SCS, com vistas à operacionalização de procedimentos cursados naquele ambiente;

II - coordenar a concepção e realizar o acompanhamento de sistemas informatizados destinados ao processamento das operações de comércio exterior de serviços;

III - coordenar, administrar e controlar o desenvolvimento, a implementação, a operação e a manutenção dos módulos operacionais do Siscoserv, no âmbito do Ministério;

IV - elaborar Projetos Básicos e demais documentos necessários à contratação de serviços de tecnologia da informação, relativos aos módulos do Siscoserv e demais sistemas de sua área de competência e participar do processo de planejamento, execução e controle dos respectivos contratos;

V - coordenar o processo de treinamento e assessoramento aos órgãos governamentais e demais usuários do Siscoserv;

VI - coordenar a homologação de módulos operacionais do Siscoserv;

VII - prestar atendimento sobre a operacionalização no Siscoserv, no tocante aos módulos e documentos eletrônicos sob responsabilidade da SCS, e realizar o acompanhamento, a atualização, a manutenção de procedimentos operacionais no Siscoserv;

VIII - propor normas relacionadas à atuação dos agentes autorizados a processar operações no Siscoserv;

IX - propor regulamento e administrar o acesso dos gestores de mecanismos de apoio aos dados do Siscoserv e controlar e administrar o acesso de usuários do MDIC ao Siscoserv e aos demais sistemas de sua área de competência;

X - analisar sugestões e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da legislação e para a regulamentação de procedimentos operacionais do Siscoserv;

XI - atualizar as tabelas de códigos e referências no Siscoserv, respeitadas as competências;

XII - elaborar informações gerenciais e acompanhar as operações de comércio exterior de serviços, a partir dos dados extraídos do Siscoserv e demais sistemas de sua área de competência para divulgação interna e externa;

XIII - administrar e acompanhar a execução de quaisquer atividades relacionadas com a tecnologia de informação do comércio exterior de serviços no âmbito da Secretaria;

XIV - zelar pela manutenção atualizada dos usuários do Siscoserv e de sistemas referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

XV - prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVI - acompanhar e participar de atividades e implementar ações relacionadas a cooperações internacionais, que tenham interferência na área de atuação da Coordenação-Geral;

XVII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais, e de eventos nacionais e internacionais relacionados à área de atuação da Coordenação-Geral;

XVIII - integrar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Mercado Externo, a Comissão do Siscoserv, para subsidiar a posição da Secretaria frente à Secretaria da Receita Federal do Brasil, do Ministério da Fazenda, na cogestão do Sistema;

XIX - propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior de serviços, aperfeiçoamento da legislação, simplificação e facilitação dos procedimentos operacionais do Siscoserv;

XX - coordenar a elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre os dados do Siscoserv; e

XXI - formular políticas de informações e estatísticas sobre o comércio exterior de serviços e o apoio à implementação da sistematica de coleta, tratamento e divulgação dessas informações.

Art. 15. À Coordenação de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais compete:

I - subsidiar a formulação de políticas de informações e estatísticas sobre o comércio exterior de serviços e apoiar a implementação da sistematica de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

II - apoiar o desenvolvimento, implementação e administração de informações do Siscoserv;

III - apoiar os trabalhos da presidência da Comissão do Siscoserv atribuídos à SCS;

IV - produzir estatísticas do comércio exterior de serviços utilizando o Siscoserv como fonte primária, além de supervisionar e gerenciar arquivos de documentos estatísticos relacionados ao Sistema;

V - elaborar, preparar e gerenciar tabelas e parâmetros estatísticos para efeito de apuração, depuração e produção das estatísticas do Siscoserv;

VI - disseminar a metodologia de produção estatística do Siscoserv, seus conceitos e definições;

VII - elaborar e divulgar as publicações relativas ao comércio exterior de serviços brasileiro;

VIII - apoiar a elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre os dados do Siscoserv;

IX - coordenar o atendimento às solicitações de informações e de estatísticas de comércio exterior de serviços; e

X - acompanhar os trabalhos relacionados aos acordos nacionais e internacionais de intercâmbio de dados estatísticos de comércio exterior de serviços.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar, avaliar as atividades da Secretaria.

Art. 17. Aos Diretoiros, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 18. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Serão de responsabilidade da Secretaria de Comércio e Serviços o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 20. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio e Serviços.

#### ANEXO X

##### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS

##### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Inovação e Novos Negócios compete:

I - elaborar políticas e programas para geração e difusão da inovação no setor produtivo;

II - coordenar a formulação das propostas de inovação da política industrial nacional;

III - propor medidas para a melhoria do ambiente brasileiro de inovação por meio do aperfeiçoamento e da simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e investimento;

IV - formular e implementar ações que promovam o empreendedorismo inovador e o ambiente de capital de risco no País;

V - desenvolver ações que apoiam a inserção brasileira na economia do conhecimento;

VI - propor políticas e programas para a formação de talentos e a qualificação de recursos humanos baseados nas necessidades atuais e futuras do setor produtivo brasileiro;

VII - desenvolver ações para a atração de investimentos internacionais privados em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

VIII - negociar e implementar acordos internacionais de inovação para fomento de parcerias entre empresas brasileiras e estrangeiras;

IX - criar e implementar políticas e programas para o desenvolvimento de negócios e tecnologias relacionadas à economia digital, bioeconomia, nanotecnologia e energia;

X - elaborar, formular e desenvolver ações relativas às contrapartidas em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

XI - assessorar e coordenar a posição de governo nas políticas de propriedade intelectual e exercer a Secretaria-Executiva do Grupo Interministerial de Propriedade Intelectual - GIPI;

XII - assessorar e coordenar a participação do Ministério nas políticas relacionadas à metrologia, normalização e avaliação da conformidade;

XIII - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria; e

XIV - coordenar a participação do Ministério em colegiados nas áreas de competência da Secretaria.

##### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Inovação e Novos Negócios - SIN tem a seguinte estrutura:

1. Divisão de Assessoria Técnica - DIVAT

2. Gabinete - GAB/SIN

3. Departamento de Inovação e Propriedade Intelectual - DINPI

3.1. Coordenação de Empreendedorismo Inovador - COEIN

3.1.1. Divisão de Desenvolvimento de Negócios Inovadores - DININ

3.2. Coordenação de Inovação Global e Propriedade Intelectual - COIPI

3.2.1. Divisão de Propriedade Intelectual - DIPI

4. Departamento de Tecnologias Inovadoras - DETIN

4.1. Coordenação de Infraestrutura para Cadeias Inovadoras - COINF

4.1.1. Divisão de Modelos Educacionais Inovadores - DIMEI

4.2. Coordenação de Novos Negócios - CONEG

4.2.1. Divisão de Bioeconomia - DIBIO

Art. 3º A Secretaria de Inovação e Novos Negócios será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar o planejamento estratégico nos assuntos relacionados à Secretaria;

II - coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

III - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação de PPA e do Orçamento Anual;

IV - coordenar a prestação de informações sobre os resultados da atuação da Secretaria;

V - coordenar o atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle;

VI - assistir o Secretário no preparo e despacho do seu expediente e supervisionar o gerenciamento dos assuntos políticos referentes à Secretaria; e

VII - coordenar atividades administrativas capazes de viabilizar o funcionamento da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Assessoria Técnica compete:

I - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos da Secretaria;

II - assistir ao Secretário e subsidiar os departamentos na sua atuação e na tomada de decisões;

III - assistir ao Secretário na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento da Secretaria; e

IV - prestar ao Secretário as informações necessárias à tomada de decisões.

Art. 7º Ao Departamento de Inovação e Propriedade Intelectual compete:

I - elaborar estudos e propor as diretrizes de inovação da política industrial nacional para aumento da competitividade do setor produtivo;

II - formular e negociar propostas de aperfeiçoamento e simplificação do marco legal de inovação;

III - propor iniciativas para a criação e o aperfeiçoamento de mecanismos de fomento à inovação nas empresas;

IV - promover estudos e iniciativas destinados à geração de conhecimento e inteligência em políticas de inovação para o setor produtivo;

V - promover iniciativas para a disseminação da cultura e a difusão da inovação pelas empresas brasileiras;

VI - apoiar o empresário brasileiro na capacitação em inovação e no acesso aos instrumentos públicos de fomento;

VII - propor e implementar ações para desenvolver o ambiente brasileiro de capital de risco por meio de novos instrumentos de apoio, aperfeiçoamentos regulatórios, mecanismos fiscais e de investimento;

VIII - desenvolver políticas e programas para impulsionar o empreendedorismo inovador brasileiro;

IX - criar e implementar programas de capacitação para empreendedores de negócios inovadores;

X - negociar, articular com outros órgãos da administração pública e implementar cooperações internacionais em inovação entre empresas brasileiras e estrangeiras;

XI - desenvolver programas e articular ações para atração de investimentos internacionais em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

XII - formular e implementar programas, políticas e ações relacionadas à propriedade intelectual;

XIII - assessorar tecnicamente a Secretaria-Executiva do GIPI;

XIV - apoiar a participação na gestão ou na cogestão de fundos públicos com recursos destinados à inovação; e

XV - propor e executar políticas, instrumentos e ações com vistas ao fomento à internacionalização de empresas por meio da inovação.

Art. 8º À Coordenação de Empreendedorismo Inovador compete:

I - dar suporte à formulação da política industrial nas questões relacionadas à inovação e empreendedorismo inovador;

II - participar da elaboração, execução e avaliação de resultados das políticas públicas relacionadas à inovação e ao empreendedorismo inovador;

III - elaborar estudos e propostas para o aperfeiçoamento do ambiente de inovação e de sua governança;

IV - difundir a cultura da inovação e os instrumentos de fomento à inovação e ao empreendedorismo inovador;

V - acompanhar a evolução do conhecimento sobre políticas públicas nacionais e internacionais de inovação;

VI - formular e implementar programas de capacitação e aceleração em larga escala de negócios inovadores e avaliar os resultados;

VII - formular e implementar políticas de inovação específicas para as microempresas, empresas de pequeno porte e médias empresas, acompanhar e avaliar seus resultados;

VIII - promover a aproximação do setor produtivo com as instituições científicas e tecnológicas;

IX - promover a integração de instrumentos entre agentes governamentais, entidades de classe empresariais e instituições científicas e tecnológicas envolvidas nas questões voltadas ao aumento da inovação e competitividade;

X - promover as Finanças Sociais no Brasil, por meio da ampliação dos Negócios de Impacto e do fortalecimento do ecossistema das Finanças Sociais; e

XI - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.



Art. 9º À Divisão de Desenvolvimento de Negócios Inovadores compete:

I - subsidiar a formulação e implementação de programas de capacitação e aceleração em larga escala de negócios inovadores e avaliar os resultados;

II - construir redes de mentores para auxiliar o desenvolvimento dos negócios inovadores;

III - realizar ações para treinamento e conexão de negócios inovadores com investidores, fundos de capital de risco, aceleradoras e grandes empresas; e

IV - gerar competências em inovação e empreendedorismo inovador e disponibilizá-lo gratuitamente nas plataformas dos programas.

Art. 10. À Coordenação de Inovação Global e Propriedade Intelectual compete:

I - dar suporte à formulação da política industrial nas questões relacionadas à internacionalização de empresas inovadoras e propriedade intelectual;

II - propor políticas e instrumentos de apoio às empresas brasileiras por meio da cooperação internacional em inovação;

III - promover estudos e pesquisas destinados à elaboração, acompanhamento e aprimoramento das ações e políticas desta Coordenação;

IV - difundir o conhecimento e a cultura relativos a direitos de propriedade intelectual;

V - promover parcerias e estabelecer acordos com órgãos e entidades brasileiras e estrangeiras para troca de experiências em políticas públicas e desenvolvimento de iniciativas em inovação e propriedade intelectual;

VI - criar e implementar políticas e programas de fomento à cooperação internacional em pesquisa, desenvolvimento e inovação entre o setor privado brasileiro e países parceiros;

VII - divulgar oportunidades de cooperação internacional em inovação para o setor privado brasileiro;

VIII - apoiar e realizar eventos e missões para atrair investimentos em inovação para o Brasil;

IX - coordenar e acompanhar a execução de ações e programas de atração de investimentos em inovação;

X - promover a inserção internacional das startups brasileiras;

XI - formular e implementar políticas públicas, programas e ações relacionadas à propriedade intelectual e à inovação;

XII - participar, coordenar e representar o MDIC em fóruns, grupos de trabalho e conselhos relacionados à cooperação internacional em inovação e propriedade intelectual;

XIII - subsidiar e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais que incluam temas de propriedade intelectual e inovação; e

XIV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11. À Divisão de Propriedade Intelectual compete:

I - assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Executiva do GIPI;

II - participar em fóruns, grupos de trabalho e conselhos relacionados à cooperação internacional em propriedade intelectual;

III - propor o aperfeiçoamento da legislação nacional de propriedade intelectual;

IV - apoiar a coordenação de ações e programas de propriedade industrial; e

V - subsidiar e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais que incluam temas de propriedade intelectual e inovação.

Art. 12. Ao Departamento de Tecnologias Inovadoras compete:

I - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados à economia digital, bioeconomia, nanotecnologia e energia;

II - propor e implementar políticas e programas para aumentar a oferta de recursos humanos qualificados no mercado brasileiro;

III - propor mecanismos para formação e qualificação profissional alinhadas às demandas do setor produtivo, inclusive a implementação de programas e os aperfeiçoamentos regulatórios;

IV - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados a fontes renováveis de energia;

V - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados à economia digital, com ênfase no uso de tecnologia da informação e na comunicação para aumento de eficiência empresarial e geração de novos produtos, serviços e modelos de negócios;

VI - promover políticas para o desenvolvimento e a aplicação de tecnologias avançadas de manufatura;

VII - promover iniciativas de estímulo ao desenvolvimento de negócios e tecnologias aplicadas à solução de problemas urbanos;

VIII - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, nos temas relativos ao Departamento de Tecnologias Inovadoras;

IX - subsidiar a formulação de políticas relacionadas à metrologia, normalização e avaliação de conformidade; e

X - promover estudos e pesquisas destinados à geração de conhecimento e inteligência em políticas voltadas ao desenvolvimento de tecnologias inovadoras.

Art. 13. A Coordenação de Infraestrutura para Cadeias Inovadoras compete:

I - coordenar, propor e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de talentos;

II - propor mecanismos para formação e qualificação profissional alinhadas às demandas do setor produtivo;

III - difundir a visão do desenvolvimento de competências e o despertar vocacional para a geração de talentos nos diversos segmentos econômicos;

IV - apoiar a coordenação das ações e programas de normalização, avaliação da conformidade e regulamentação; e

V - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Modelos Educacionais Inovadores compete:

I - avaliar e acompanhar novos modelos educacionais voltados à qualificação profissional;

II - acompanhar as mudanças nas características dos recursos humanos demandados pelo setor produtivo;

III - estimular o desenvolvimento de cursos alinhados às necessidades do setor produtivo; e

IV - promover estudos sobre a efetividade das políticas de qualificação profissional.

Art. 15. À Coordenação de Novos Negócios compete:

I - coordenar, propor e implementar ações que suportem a geração de novos negócios inovadores;

II - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à economia digital;

III - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação no setor de energia;

IV - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios que tenham impacto nas áreas de educação, saúde, cidades e mobilidade;

V - articular e promover a integração de instrumentos entre agentes governamentais, entidades de classe empresariais e instituições científicas e tecnológicas envolvidas com vistas à geração de novos negócios disruptivos;

VI - participar, coordenar e representar o MDIC no Comitê Gestor da Internet (CGI.BR);

VII - apoiar e acompanhar o conjunto de investimentos em pesquisa, desenvolvimento e inovação atrelados à Zona Franca de Manaus (ZFM);

VIII - propor e implementar ações relativas às contrapartidas em pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito da participação deste Ministério;

IX - promover projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação que se convertam em negócios inovadores nas áreas intensivas em conhecimento acompanhadas pelo Departamento; e

X - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16. À Divisão de Bioeconomia compete:

I - subsidiar e acompanhar a formulação de políticas relacionadas à bioeconomia;

II - propor e implementar políticas, programas e ações para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à bioeconomia;

III - propor, e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à nanotecnologia e novos materiais; e

IV - participar e representar o MDIC no Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), na Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CNTBIO) e demais conselhos tematicamente relacionados à bioeconomia.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar, avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 18. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 19. Aos Chefs de Divisão incumbe coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Serão de responsabilidade da Secretaria de Inovação e Novos Negócios o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

Art. 21. As eventuais dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Inovação e Novos Negócios.

#### ANEXO XI

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ESPECIAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

#### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa compete:

I - formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas, programas e ações de apoio ao artesanal, aos microempreendedores individuais, às microempresas e às empresas de pequeno porte, em alinhamento com as unidades do Ministério;

II - acompanhar e avaliar o tratamento diferenciado, simplificado e favorecido em atos normativos que criem obrigação para as microempresas ou para as empresas de pequeno porte;

III - subsidiar e propor o aprimoramento de ações dos órgãos da administração pública que compreendam o segmento das microempresas e das empresas de pequeno porte;

IV - fomentar o artesanato, o empreendedorismo e o desenvolvimento sustentável da cadeia das microempresas e empresas de pequeno porte;

V - propor políticas e programas de qualificação e extensão empresarial voltados ao artesanal, aos microempreendedores individuais, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

VI - coordenar, em fóruns, comitês e conselhos específicos e nas esferas federativas, ações para subsidiar a formulação de políticas públicas para o setor do artesanal, para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte;

VII - propor medidas para melhoria do ambiente de negócios para os artesãos, os microempreendedores individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte por meio do aperfeiçoamento e da simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e investimento;

VIII - formular e estabelecer políticas de tratamento e de divulgação de informações, estatísticas e estudos gerados pela Secretaria, relativos a seu público-alvo;

IX - formular propostas e subsidiar e acompanhar negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria;

X - coordenar as ações no âmbito da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios e as competências atribuídas no Decreto no 6.884, de 25 de junho de 2009;

XI - apoiar o Ministro de Estado na articulação e na supervisão dos órgãos e entidades envolvidos na integração para o registro e legalização de empresas, de que trata o Decreto nº 6.884, de 2009; e

XII - desenvolver ações de apoio à inserção dos artesãos, dos microempreendedores individuais, das microempresas e das empresas de pequeno porte na economia brasileira.

XIII - submeter à aprovação do Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços as tabelas de preço referentes ao código 6621-Serviços de Registro do Comércio, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, relativos aos valores referentes ao do Cadastro Nacional de Empresas-CNE, e da Junta Comercial do Distrito Federal, que serão aprovados e definidos por ato legal.

#### CAPÍTULO II

#### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa - SEMPE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GAB/SEMPE

1.1 Divisão de Assistência Técnica e Administrativa - DIATA

1.1.1 Serviço de Gestão de Planejamento, Orçamento e Controle de Pessoal - SEPOC

1.1.2 Serviço de Logística e Controle de Diárias e Passagens - SELDP

2. Departamento de Empreendedorismo e Artesanato - DEART

2.1. Coordenação-Geral de Empreendedorismo - CGEM

2.1.1. Coordenação de Normatização de Empreendedorismo e Artesanato - CONEA

2.1.2. Divisão de Articulação - DIART

3. Departamento de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - DAMPE;

3.1 Divisão de às Micro e Pequenas Empresas - DIMPE

3.2. Coordenação de Acesso a Mercados e Fontes de Financiamento-CAMFF

3.3. Coordenação de Tecnologia, Inovação e Capacitação - COTIC

3.4. Coordenação-Geral de Micro e Pequenas Empresas - CGMP

4. Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI

4.1. Coordenação-Geral de Normas - CGNO

4.1.1. Coordenação de Instruções Normativas de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins - CINRE

4.2. Coordenação-Geral de Integração - CGIN

4.2.1. Coordenação de Integração para o Registro e Legalização de Empresas - COINT

4.2.2. Coordenação de Suporte Operacional - COSOP

5. Junta Comercial do Distrito Federal - JCDF

5.1. Departamento de Atendimento, Sistemas e Cadastro - COINM

5.1.1. Coordenação de Integração e Modernização - DAPTA

5.1.2. Coordenação de Atendimento, Arquivo e Cadastro de Empresas - CAACE

5.2. Secretaria Geral - SG

5.2.1. Coordenação de Registro Empresarial Mercantil - COREM

5.2.2. Coordenação de Apoio Normativo - COAPN

5.2.2.1. Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio - DIAAC

5.3. Procuradoria - PROC-SEMPE

Art. 3º A Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa

será dirigida por Secretário Especial, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, a Junta Comercial por um Presidente, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador e as Divisões e Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior

serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência direta ao Secretário Especial nos assuntos de competência da Secretaria;

II - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos, e demais atividades da agenda de compromissos do Secretário Especial;

III - coordenar as atividades de assistência técnica, gestão e de serviço de apoio administrativo;

IV - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais, submetidos à consideração do Secretário Especial;

V - remeter às unidades que compõem a Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário Especial;

VI - coordenar o atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle;

VII - coordenar a elaboração das propostas para o Plano Plurianual - PPA, Orçamento Anual - LOA, Relatório Anual de Gestão e Mensagem Presidencial no âmbito da Secretaria, bem como prestar apoio no acompanhamento e avaliação dos mesmos caso necessário;

VIII - preparar subsídios, discursos e palestras a serem proferidos pelo Secretário Especial; e

IX - promover a articulação com as demais unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário Especial.

Art. 6º À Divisão de Assistência Técnica e Administrativa compete:

I - acompanhar ao supervisão dos trabalhos relativos à gestão documental, movimentação interna e externa de documentos;

II - auxiliar no controle, elaboração, renovação de convênios, contratos e assinaturas firmados pela Secretaria;

III - providenciar a edição de portarias, circulares, despachos e outros atos administrativos do Secretário Especial;

IV - assistir o Gabinete na revisão e controle dos atos oficiais encaminhados à assinatura ou aprovação do Secretário Especial no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

V - apoiar o controle da expedição e recebimento de correspondências e processos no âmbito da Secretaria;

VI - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse da Secretaria junto aos órgãos de Governo; e

VII - dar suporte à organização de subsídios técnicos para a participação do Secretário Especial e do Chefe de Gabinete em reuniões, audiências e viagens.

Art. 7º Ao Serviço de Gestão de Planejamento, Orçamento e Controle de Pessoal compete:

I - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;

II - dar suporte à elaboração e consolidação da proposta da Secretaria para o Plano Plurianual-PPA, Orçamento Anual - LOA, Relatório Anual e Mensagem Presidencial;

III - apoiar a elaboração de relatórios periódicos de atividades, gestão e prestação de contas no âmbito da Secretaria;

IV - subsidiar o monitoramento e atualização do Planejamento Estratégico desempenhados pela Secretaria;

V - assistir o Gabinete no gerenciamento de projetos, em conformidade ao Planejamento Estratégico e ao Plano Plurianual-PPA da Secretaria; e

VI - subsidiar a execução das atividades de controle de pessoal e demais atividades relacionadas à Gestão de Pessoas no âmbito da Secretaria.

Art. 8º Ao Serviço de Logística e Controle de Diárias e Passagens compete:

I - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão de passagens e diárias dos servidores da Secretaria e controlar a prestação de contas;

II - coordenar e promover a aquisição de material permanente e de escritório, bens, serviços e equipamentos para a Secretaria e controlar sua distribuição; e

III - solicitar e supervisionar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais no âmbito da Secretaria.

Art. 9º Ao Departamento de Empreendedorismo e Artesanato compete:

I - apoiar a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas relacionadas com o microempreendedor individual e o artesão;

II - elaborar estudos e propostas para o aperfeiçoamento do ambiente de negócios e o desenvolvimento e o fortalecimento do microempreendedor individual e do artesão brasileiro, por meio do aperfeiçoamento e da simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e de investimento;

III - articular, coordenar e apoiar as ações de promoção do conhecimento, do desenvolvimento, da qualificação e da capacitação dos microempreendedores individuais e dos artesões nos campos da competitividade e da gestão, em alinhamento com as demais unidades do Ministério e outros órgãos de governo, para a ampliação de negócios e investimentos;

IV - estimular a inserção dos microempreendedores individuais e dos artesões na economia;

V - subsidiar a formulação de políticas de tratamento e divulgação de informações, estatísticas e estudos nas questões relacionadas ao microempreendedor individual e ao setor do artesano;

VI - difundir instrumentos de fomento ao empreendedorismo e ao artesano;

VII - apoiar e coordenar eventos, feiras e exposições para impulsionar o empreendedorismo e o artesão no País;

VIII - gerir ações com foco na formalização do microempreendedor individual e do artesão, incluídas as ferramentas Portal do Empreendedor e Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro;

IX - apoiar em fóruns, comitês e conselhos específicos e nas esferas federativas ações para subsidiar a formulação de políticas públicas voltadas ao microempreendedor individual e ao setor do artesano; e

X - coordenar e desenvolver atividades que visem valorizar o artesão brasileiro, elevando o seu nível cultural, profissional, social e econômico, bem como desenvolver e promover o artesanato, conforme estabelecido no Decreto 1.508, de 31 de maio de 1995.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Empreendedorismo compete:

I - implementar programas, projetos e iniciativas para promoção, desenvolvimento, e fortalecimento do artesão e do microempreendedor individual, realizados isoladamente ou em parcerias com órgãos públicos e privados, associações setoriais, universidades e organismos internacionais;

II - formalizar parcerias com instituições de ensino e entidades privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de ações conjuntas de apoio ao público alvo do Departamento;

III - promover a integração dos parceiros institucionais para o desenvolvimento e institucionalização das políticas, programas e instâncias relativos à promoção do artesanato brasileiro e do microempreendedor individual;

IV - gerir o Portal do Empreendedor, o sistema MEI, o Portal do Artesanato Brasileiro e o Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro - SICAB;

V - propor e coordenar eventos, feiras e exposições para impulsionar o empreendedorismo e o artesão no País;

VI - acompanhar as ações específicas para o MEI e artesão no âmbito do tema microcrédito produtivo, em especial no Plano Nacional do Microcrédito Produtivo Orientado (PNMPO).

VII - propor ações de simplificação desburocratização que resultem em maior competitividade para as microempreendedoras individuais e artesãos;

VIII - promover ações de formação, capacitação e apoio a gestores e articuladores das unidades estaduais que integram o Programa do Artesanato Brasileiro (PAB), por meio de cooperação técnica e do intercâmbio de informações com instâncias estaduais e locais de apoio ao artesano; e

IX - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação;

Art. 11. À Coordenação de Normatização de Empreendedorismo e Artesanato compete:

I - elaborar estudos e propostas para o aperfeiçoamento e regulamentação da política pública do microempreendedor individual e do artesão e de sua governança;

II - viabilizar a formalização de parcerias com órgãos governamentais para promover as ações conjuntas para a uniformização de normas e procedimentos para o microempreendedor individual e o artesão;

III - implementar e gerir, em parceria com instituições públicas e a sociedade civil, as políticas para o microempreendedor individual e o artesão;

IV - monitorar e acompanhar os resultados das ações implementadas por meio das parcerias institucionais estabelecidas; e

V - apoiar a implementação, formulação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos relacionados ao microempreendedor individual.

Art. 12. À Divisão de Articulação compete:

I - subsidiar a atuação de representantes do Departamento nos colegiados de que fazem parte;

II - apoiar operacionalmente o funcionamento de instâncias de apoio e promoção ao artesão brasileiro; e

III - apoiar a atuação do Diretor no Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e demais instâncias que tenha a atuação do Departamento.

Art. 13. Ao Departamento de Apoio às Micro e Pequenas Empresas compete:

I - apoiar a formulação, a execução, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas relacionadas com as microempresas e as empresas de pequeno porte;

II - elaborar estudos e propostas para o aperfeiçoamento do ambiente de negócios e o desenvolvimento e o fortalecimento das microempresas e das empresas de pequeno porte, por meio da simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e investimento;

III - promover a disseminação e o aperfeiçoamento do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido em atos normativos que criem obrigação para as microempresas ou para as empresas de pequeno porte;

IV - apoiar ações de promoção do conhecimento, do desenvolvimento, da qualificação e da capacitação das microempresas e das empresas de pequeno porte nos campos da competitividade e da gestão, em alinhamento com as unidades do Ministério e outros órgãos da administração pública, para a ampliação de negócios e investimentos;

V - acompanhar, avaliar e propor o aprimoramento de ações dos órgãos da administração pública que compreendam o segmento das microempresas e das empresas de pequeno porte;

VI - propor políticas e programas de qualificação e extensão empresarial voltados às microempresas e às empresas de pequeno porte, em alinhamento com as unidades do Ministério;

VII - estimular a inserção das microempresas e das empresas de pequeno porte na economia, inclusive por meio da participação em compras governamentais e de parcerias com incubadoras de empresas, grandes empresas, setor acadêmico e organizações do terceiro setor;

VIII - apoiar, em fóruns, comitês e conselhos específicos e nas esferas federativas, ações para subsidiar a formulação de políticas públicas para o segmento das microempresas e das empresas de pequeno porte;

IX - subsidiar a formulação de políticas de tratamento e divulgação de informações, estatísticas e estudos nas questões relacionadas às microempresas e às empresas de pequeno porte; e

X - subsidiar e acompanhar negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria, em coordenação com as demais secretarias do Ministério.

Art. 14. À Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa compete:

I - coordenar a implantação de instâncias regionais de apoio e promoção de microempresas e empresas de pequeno porte;

II - acompanhar e monitorar os desdobramentos decorrentes dos Comitês Temáticos do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (FPMPE); e

III - exercer o papel de secretaria executiva do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Art. 15. À Coordenação de Acesso a Mercados e Fontes de Financiamento compete:

I - coordenar as atividades dos Comitês Temáticos do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com sua área de competência;

II - promover o aprimoramento do ambiente de negócios e a oferta de crédito para as microempresas e empresas de pequeno porte;

III - incentivar a instituição de políticas públicas de promoção das microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito das compras governamentais; e

IV - acompanhar e apoiar as questões relativas ao acesso das microempresas e empresas de pequeno porte no mercado internacional.

Art. 16. À Coordenação de Tecnologia, Inovação e Capacitação compete:

I - coordenar as atividades dos Comitês Temáticos do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com sua área de competência;

II - formular e implementar programas e projetos de capacitação; e

III - incentivar a parceria das microempresas e empresas de pequeno porte com startups, incubadoras e aceleradoras para acesso a novos mercados.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Micro e Pequenas Empresas compete:

I - coordenar as atividades dos Comitês Temáticos do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com sua área de competência;

II - promover e coordenar o trabalho de regulamentação e revisão dos marcos legais que versam sobre o tratamento diferenciado, simplificado e favorecido;

III - propor e apoiar a formulação de políticas, programas e projetos de apoio às microempresas e empresas de pequeno porte; e

IV - divulgar as informações, estatísticas e estudos nas questões relacionadas às microempresas e às empresas de pequeno porte.

Art. 18. Ao Departamento de Registro Empresarial e Integração compete:

I - apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e a legalização de empresas;

II - quanto à integração para o registro e a legalização de empresas:

a) propor planos de ação e diretrizes e implementar as medidas decorrentes, em articulação com outros órgãos e entidades públicas, inclusive estaduais, distritais e municipais;

b) especificar os sistemas de informação, propor as normas necessárias e executar os treinamentos decorrentes, em articulação com outros órgãos, inclusive estaduais, distritais e municipais, observadas as respectivas competências;

c) implementar e executar sistêmatica de coleta e tratamento de informações e estatísticas; e

d) propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito de sua área de atuação;

III - quanto ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, propor os planos de ação, as diretrizes e as normas e implementar as medidas necessárias;

IV - coordenar as ações dos órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - coordenar a manutenção, a coleta de dados e a atualização da Base Nacional de Empresas;

VI - exercer as atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996;

VII - especificar, desenvolver, implementar, manter e operar os sistemas de informação relativos à integração para o registro e a legalização de empresas, em articulação e observadas as competências de outros órgãos;

VIII - coordenar os grupos de trabalho do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM, no âmbito de sua competência;

IX - exercer as atividades de secretaria executiva do CGSIM, conforme Decreto nº 6.884, de 25 de junho de 2009; e

X - submeter ao Secretário Especial tabela de preços referentes ao código 6621 - Serviços de Registro do Comércio, que serão aprovados e definidos por ato legal do Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.



Art. 19. À Coordenação-Geral de Normas compete:  
 I - coordenar as ações dos órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - estabelecer e consolidar as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - aperfeiçoar e simplificar normas atinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IV - solucionar dúvidas decorrentes da interpretação das normas de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - prestar orientações às Juntas Comerciais para solução de consultas em observância das normas do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VI - exercer fiscalização sobre os órgãos incumbidos do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, representando para os devidos fins às autoridades administrativas contra abusos e infrações das respectivas normas;

VII - coordenar a instrução, o exame e o encaminhamento dos processos e recursos a serem decididos pelo Ministro de Estado, inclusive, os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade mercantil estrangeira;

VIII - apoiar o DREI na elaboração de propostas normativas no âmbito do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM;

IX - coordenar as ações relativas à participação do Departamento nas sessões do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF e ao acompanhamento das atividades das Juntas Comerciais no que atine ao cumprimento das comunicações obrigatórias;

X - coordenar a participação do Departamento e as proposições realizadas no âmbito dos encontros sobre combate à corrupção e lavagem de dinheiro; e

XI - exercer as demais atribuições estabelecidas no Decreto 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

Art. 20. A Coordenação de Instruções Normativas para Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins compete:

I - elaborar propostas para consolidar as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e para solucionar dúvidas decorrentes da interpretação das normas;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e a simplificação das normas atinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III - subsidiar as atividades de orientação às Juntas Comerciais sobre procedimentos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IV - subsidiar a formulação de respostas às consultas encaminhadas ao Departamento sobre dúvidas atinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - instruir, examinar e encaminhar os processos e recursos e os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País por sociedade mercantil estrangeira, para serem decididos pelo Ministro de Estado;

VI - examinar e encaminhar a documentação de Vogais indicados pela União;

VII - solicitar informações necessárias aos Órgãos de Registro Público de Empresas e Atividades Afins para exercer a fiscalização jurídica;

VIII - representar às autoridades administrativas contra abusos e infrações das normas de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IX - elaborar peças de informação para instrução de processos judiciais quando requisitadas ao Departamento;

X - elaborar e propor convênios e acordos de cooperação, em articulação com o setor privado, entidades e organismos, nacionais e internacionais, no âmbito de sua área de atuação;

XI - promover e efetuar estudos, reuniões, fóruns e publicações sobre assuntos pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XII - participar das sessões do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e acompanhar as atividades das Juntas Comerciais, no que atine ao cumprimento das comunicações obrigatórias;

XIII - elaborar propostas pertinentes a sua atividade que possam contribuir com os objetivos de combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e com o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF; e

XIV - apoiar a elaboração de propostas normativas a serem apresentadas ao Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM, objetivando regulamentar a inscrição, cadastro, abertura, alvará, arquivamento, licenças, permissão, autorização, registros e demais itens relativos à abertura e legalização de empresas e sociedades.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Integração compete:

I - apoiar a articulação e a supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração para o registro e legalização de empresas;

II - propor planos de ação, diretrizes e implementar medidas necessárias para a promoção da integração dos processos de registro e legalização de empresas;

III - coordenar ações para especificar regras de negócios dos sistemas de informação atinentes à Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, em articulação com outros órgãos parceiros;

IV - coordenar a especificação das regras de negócios do Coletor Nacional e da Base Nacional de Empresas - BNE, a manutenção, a coleta de dados e a atualização, em articulação com outros órgãos parceiros;

V - subsidiar o desenvolvimento, implantação e operação dos sistemas vinculados ao processo de integração do registro e legalização de empresas;

VI - coordenar e propor ações para implementação e manutenção da sistemática de coleta e tratamento de informação e estatísticas do processo de integração para o registro e legalização de empresas;

VII - compor e apoiar a coordenação dos grupos de trabalho selecionados pela Secretaria Executiva do CGSIM;

VIII - apoiar o Departamento no exercício da atividade de secretaria executiva do CGSIM; e

IX - coordenar a realização de apoio e treinamento em sistemas da Secretaria, em parceria com demais órgãos.

Art. 22. À Coordenação de Integração para o Registro e Legalização de Empresas compete:

I - propor planos de ação, diretrizes e implementação de medidas necessárias para a promoção da integração dos processos de registro e legalização de empresas no Brasil;

II - especificar regras de negócios dos sistemas de informação vinculados a Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, em articulação com outros órgãos parceiros;

III - propor ações para implementação e manutenção da sistemática de coleta e tratamento de informação e estatísticas do processo de integração para o registro e legalização de empresas;

IV - apoiar a coordenação, planejar, organizar e acompanhar as ações dos grupos de trabalho no âmbito de sua competência; e

V - fornecer apoio institucional e técnico-administrativo à secretaria executiva do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - CGSIM.

Art. 23. À Coordenação de Suporte Operacional compete:

I - apoiar vinculados ao processo de integração do registro e legalização de empresas;

II - manter e operar o Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE;

III - especificar, manter e operar os sistemas de informação utilizados para prestação dos serviços pelos órgãos de registro de empresas;

IV - apoiar a coordenação da manutenção, coleta de dados e atualização da Base Nacional de Empresas - BNE, em articulação com outros órgãos parceiros; e

V - realizar apoio e treinamento em Sistemas da Secretaria, em parceria com demais órgãos.

Art. 24. À Junta Comercial do Distrito Federal compete:

I - executar os serviços de registro de empresário, empresa individual de responsabilidade limitada, sociedade empresária e sociedade cooperativa, neles compreendidos:

a) o arquivamento dos atos relativos ao empresário e à empresa individual de responsabilidade limitada e à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte e dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

b) o arquivamento dos atos concernentes a sociedades empresárias estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

c) o arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, seja atribuído ao Registro Público de Empresas, e daqueles que possam interessar ao empresário, à sociedade empresária ou à sociedade cooperativa;

d) a autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários, das empresas individuais de responsabilidade limitada, das sociedades empresárias, das sociedades cooperativas registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos da lei específica;

e) a emissão de certidões de informações relativas aos serviços prestados; e

f) o julgamento dos recursos a ela submetidos, na forma da lei;

II - submeter à aprovação da autoridade competente a tabela de preços de serviços; e

III - processar, em relação aos agentes auxiliares do comércio:

a) a habilitação, a nomeação e a matrícula e o seu cancelamento, de tradutores públicos e intérpretes comerciais;

b) a matrícula, e o seu cancelamento, de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais; e

c) apurar as infrações cometidas e instaurar processos administrativos para aplicação das penalidades.

IV - submeter ao Secretário Especial tabela de preços referentes, relativos aos serviços prestados pela Junta Comercial do Distrito Federal, referentes ao código 6621 - Serviços de Registro do Comércio, que serão aprovados e definidos por ato legal do Ministro da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

Art. 25. Ao Departamento de Atendimento, Sistemas e Cadastro compete:

I - propor política de gestão, diretrizes e indicadores que visem modernizar continuamente a JCDF e garantir a excelência no atendimento ao usuário;

II - planejar, implantar e avaliar, em conformidade com as orientações e diretrizes da Assessoria de Comunicação do Ministério, ações de comunicação com público interno e externo;

III - elaborar proposta orçamentária, planos de trabalho e relatórios anuais;

IV - apoiar a elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes de planejamentos, programas, projetos, planos e ações;

V - organizar o fluxo de cadastro, arquivo e digitalização dos documentos e orientar quanto ao atendimento dos serviços relacionados;

VI - prestar atendimento específico aos usuários, por meio de agendamentos, quando identificados problemas relativos ao cadastro; e

VII - propor e implementar soluções para problemas de caráter organizacional e de gestão.

Art. 26. À Coordenação de Integração e Modernização compete:

I - acompanhar os trabalhos de implantação e manutenção, recepcionar as ocorrências de falhas ou erros, analisar demandas evolutivas e corretivas e propor melhorias de novos sistemas na Junta Comercial;

II - coordenar, em articulação com área técnica, a aquisição, instalação e manutenção dos recursos computacionais;

III - elaborar relatórios internos, a fim de atender demandas das diversas áreas da JCDF; e

IV - elaborar relatórios para atendimento de demandas externas, mediante o pagamento do preço devido, quando for o caso.

Art. 27. Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete apoiar a execução dos serviços técnicos e administrativos, relacionados à gestão documental.

Art. 28. À Coordenação de Atendimento, Arquivo e Cadastro de Empresas compete:

I - coordenar e acompanhar a execução e controle dos serviços de cadastramento de dados de empresas;

II - coordenar os trabalhos de digitalização dos documentos físicos na JCDF;

III - orientar os usuários internos quanto aos procedimentos para cadastramento, informação e digitalização de documentos;

VI - corrigir falhas, ausências de dados e ou documentos nos atos apresentados a arquivamento na JCDF;

V - promover bloqueios administrativos, mediante solicitação da Secretaria Geral ou quando identificados vícios nos documentos apresentados;

VI - cadastrar e manter atualizado os perfis, permissões de acesso e dados dos servidores com acesso ao sistema de registro da JCDF;

VII - acompanhar as perícias judiciais e a consulta a documentos, realizadas no âmbito da JCDF;

VIII - designar responsável pela documentação a ser apresentada à perícia judicial, quando fora das dependências da JCDF; e

IX - encaminhar à Secretaria Geral processos deferidos com falhas ou erros, a fim de melhorar, continuamente, os serviços prestados pela JCDF.

Art. 29. À Secretaria Geral compete:

I - apoiar a elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes de planejamentos, programas, projetos, planos e ações;

II - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;

III - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

IV - participar das sessões do Plenário e contribuir para o adequado andamento dos trabalhos e processos analisados;

V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VI - elaborar estudos de viabilidade de criação de Unidades descentralizadas ou de assinatura de convênios;

VII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial;

VIII - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente; e

IX - exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 30. À Coordenação de Registro Empresarial Mercantil compete:

I - coordenar a análise de processos, inclusive os oriundos do Sistema de Registro e Legalização de Empresas - RLE;

II - coordenar as atividades de protocolo administrativo;

III - coordenar o atendimento ao usuário para esclarecimento de exigências relacionadas à análise de processos;

IV - coordenar as atividades de autenticação;

V - coordenar as atividades relacionadas à emissão de CNPJ;

VI - coordenar o trabalho de análise de livros de escrituração mercantil de empresas e dos agentes auxiliares do comércio;

VII - prestar suporte técnico aos Vogais quanto a dúvidas na análise de processos e recursos ao Plenário;

VIII - adotar as providências para realização de bloqueios judiciais;

IX - elaborar material atualizado para treinamento e capacitação dos usuários internos;

X - intermediar parcerias com universidades públicas e privadas; e

XI - analisar processos de desistência.

Art. 31. À Coordenação de Apoio Normativo compete:

I - apoiar a Secretaria Geral na supervisão, coordenação, fiscalização e execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;

II - apoiar a Secretaria Geral no controle sobre os prazos recursais;

III - apoiar a Secretaria Geral na elaboração de ordens de serviço, instruções, recomendações e despachos para o bom funcionamento dos serviços a cargo da mesma;

IV - apoiar a Secretaria Geral na elaboração dos estudos de viabilidade de criação de Unidades descentralizadas ou de assinatura de convênios;

V - apoiar a Secretaria Geral na elaboração de estudos sobre a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial; e

VI - apoiar a Secretaria Geral na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo DREI.

Art. 32. À Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio compete promover a matrícula ou cancelamento, de acordo com as normas vigentes e Lei própria, de:

- a) Leiloeiros Oficiais;
- b) Tradutores Públicos e Intérpretes Comerciais;
- c) Administradores de Armazéns-Gerais; e
- d) Trapicheiros.

Art. 33. A Procuradoria como órgão de fiscalização e de consultoria jurídica, sujeita à orientação normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI (art. 4º da Lei nº 8.934/94), tem por finalidade tratar dos assuntos jurídicos de interesse da JCDF, bem como:

I - fiscalizar e promover o fiel cumprimento das normas legais e executivas, oficiando, internamente, por sua iniciativa ou mediante solicitação da Presidência, do Plenário e das Turmas; e, externamente, em atos ou feitos de natureza jurídica, inclusive os judiciais, que envolvam matéria de interesse da JCDF. (art. 28 da Lei nº 8.934/94);

II - examinar e emitir manifestação jurídica sobre atos normativos de competência da Presidência da República, que deverão ser encaminhados oportunamente à Consultoria Jurídica do MDIC, minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da JCDF;

III - examinar previamente e aprovar as minutas de portarias, de edital de licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes de que a JCDF participe;

IV - examinar e emitir parecer prévio sobre os atos jurídicos de que a JCDF participe;

V - promover a tramitação de seus processos administrativos em todas as suas fases, providenciando seu imediato encaminhamento à Consultoria Jurídica do MDIC, se for o caso;

VI - preparar minuta de informações em qualquer ação constitucional ou em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade da JCDF;

VII - defender, na forma da lei e mediante autorização da Procuradoria Regional da União no Distrito Federal, os servidores efetivos e os ocupantes de cargos de direção e assessoramento da JCDF quando, em exercício regular das atividades institucionais, forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas, nos termos do art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995;

VIII - encaminhar proposta de ação civil pública ou solicitar autorização para nela intervir representando a JCDF, quando autorizado pela Procuradoria Regional da União no Distrito Federal;

IX - cumprir e fazer cumprir orientações do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

X - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela JCDF e;

XI - representar a JCDF judicial e extrajudicialmente, sob coordenação e mediante delegação de poderes da Procuradoria Regional da União no Distrito Federal e da Consultoria Jurídica do MDIC, respectivamente.

#### ANEXO XII

#### a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS:

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/ FCPE/FG
	3	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação de Cerimonial	1	Coordenador	DAS 101.3
	2		FG-1
	5		FG-2
Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Divisão de Imprensa	2	Assistente	DAS 102.2
Divisão de Comunicação Digital e Publicidade	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Chefe	DAS 101.2
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo	1	Coordenador	DAS 101.3
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria Especial	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Apoio à Gestão e Controles Internos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Acompanhamento e Ações de <i>Compliance</i> em Contratos e Convênios	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Apoio às Ações de Controles Internos, Transparência, Integridade e Gestão de Riscos	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Apoio e Assessoria Técnica	1	Chefe	DAS 101.2
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
Serviço de Apoio Técnico-Administrativo	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço de Apoio Técnico-Jurídico	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Chefe	DAS 101.1
Divisão de Assuntos Jurídicos	1	Chefe	FG-3
	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Matérias Administrativas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Contratos, Parcerias e Pessoal	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Matérias Finalísticas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Indústria, Comércio Exterior e Serviços	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral Regimental e Judicial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Assuntos Regimentais e Judiciais	1	Chefe	FCPE 101.2
OUVIDORIA	1	Ouvidor	DAS 101.4
CORREGEDORIA-GERAL	1	Corregedor-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Processos Disciplinares	1	Chefe	FCPE 101.2

SECRETARIA EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria Técnica e de Crédito à Exportação	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.4
Divisão Técnica e Internacional	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Crédito à Exportação	1	Chefe	FCPE 101.2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	4	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	DAS 101.1
SUBSECRETARIA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Subsecretário	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Articulação Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação de Entidades Supervisionadas e Políticas	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e de Risco	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Divisão de Riscos	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação de Gestão Estratégica	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Informações e Estudos Estratégicos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Assessor	FCPE 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente	DAS 102.2
Divisão de Apoio Administrativo e Técnico	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	FCPE 101.1
Seções Regionais de Planejamento e Monitoramento	4	Chefe	FG-1
	1		FG-1
	1		FG-3
Coordenação de Gestão por Competências e Seções Regionais	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Administração de Pessoal	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Legislação de Pessoal	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Cadastro	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Pagamento	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço de Desenvolvimento de Pessoas	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Aposentadorias e Pensões	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Legislação de Pessoal	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço de Atenção à Saúde do Servidor	1	Chefe	DAS 101.1
	7		FG-1
	3		FG-2
	2		FG-3
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Administração e Informação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Contratos e Convênios	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Material e Patrimônio	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Engenharia e Projetos de Engenharia e Arquitetura	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Convênios	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Diárias e Passagens	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Planejamento e Assuntos Estratégicos em Recursos Logísticos	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Documentação e Informação	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Administração Predial	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Compras	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Contratos	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-1
	3		FG-2
	1		FG-3
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Sistemas de Informação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Planejamento e Controle	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Administração de Recursos de TI	1	Chefe	FCPE 101.2
	2		FG-1
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Finanças	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Planejamento	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Programação e Orçamento	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Contabilidade	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Monitoramento e Avaliação	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Programação e Controle Financeiro	1	Chefe	FCPE 101.2

Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil	1	Chefe	FCPE 101.1
	2		FG-1
SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DAS ZONAS DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO	1	Secretário-Executivo	DAS 101.5
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Análises de Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Planejamento, Normas e Fiscalização	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
SECRETARIA EXECUTIVA DA CÂMARA DE COMÉRCIO EXTERIOR - CAMEX	1	Secretário-Executivo	DAS 101.6
	4	Assessor Especial	DAS 102.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	4	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E COMPETITIVIDADE INDUSTRIAL	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Divisão de Apoio Administrativo	1	Chefe	FCPE 101.2
	7		FG-1
	4		FG-2
	4		FG-3
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDADE INDUSTRIAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Energia e Desenvolvimento Sustentável	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Programas de Desenvolvimento Industrial e Investimentos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Investimentos	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Temas Tarifários e Interesse Público	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Programas Especiais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço de Programas Especiais	1	Chefe	FCPE 101.1
Divisão de Arranjos Produtivos Locais	1	Chefe	DAS 101.2
DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTOS E COMPLEXOS TECNOLÓGICOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Bens de Capital	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Ex-tarifário	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral do Complexo Eletroeletrônico	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Processos Produtivos Básicos	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral do Complexo Químico e da Saúde	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
DEPARTAMENTO DAS INDÚSTRIAS PARA MOBILIDADE E LOGÍSTICA	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Automotivo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE INSUMOS BÁSICOS E TRABALHO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão de Obra e de Bens de Consumo	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Recursos Naturais	1	Coordenador	FCPE 101.3
SECRETARIA DE COMÉRCIO EXTERIOR	1	Secretário	DAS 101.6
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão de Assuntos Técnicos e Apoio à Gestão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação de Apoio Administrativo	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço de Assuntos Administrativos e Controle de Pessoal	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço de Controle de Diárias e Passagens	1	Chefe	FCPE 101.1
	10		FG-1
	7		FG-2
	8		FG-3
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DE COMÉRCIO EXTERIOR	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Normas Operacionais e Assuntos Econômicos	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Modernização de Operações de Comércio Exterior	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Importação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Operações de Similaridade e de Material Usado	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Exportação e Drawback	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do Siscomex	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

DEPARTAMENTO DE NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Regimes de Origem	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Temas Multilaterais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Compras Governamentais, Investimentos e Serviços	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral da ALADI e do MERCOSUL	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Negociações Regionais	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Negociações Extraregionais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Barreiras Técnicas e Tarifárias	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE DEFESA COMERCIAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Negociações, Normas e Conformidade	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço de Apoio à CONNC	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Antidumping, Salvaguardas e Apoio ao Exportador	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço de Apoio às Investigações da CGSA	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Antidumping e Solução de Controvérsias	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço de Apoio às Investigações da CGSC	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Antidumping e Medidas Compensatórias	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Serviço de Apoio às Investigações da CGMC	1	Chefe	FCPE 101.1
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E APOIO À EXPORTAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Programas de Apoio à Exportação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Operação de Projetos de Apoio à Exportação	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Estatística	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Acompanhamento e Divulgação Estatística	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Produção Estatística	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Análise e Estudos de Comércio Exterior	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDADE NO COMÉRCIO EXTERIOR	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Projetos e Tecnologias	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Normas e Facilitação de Comércio	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Cooperação em Facilitação de Comércio	1	Chefe	FCPE 101.2
SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	Secretário	DAS 101.6
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	FCPE 101.1
	5		FG-2
	1		FG-3
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Competitividade em Comércio e Serviços	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Competitividade em Comércio e Serviços	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Normas e Diagnósticos em Comércio e Serviços	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDADE INTERNACIONAL EM COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais de Comércio Exterior de Serviços	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Sistemas, Estatísticas e Informações Gerenciais	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Mercado Externo	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Competitividade Internacional	1	Chefe	FCPE 101.2
SECRETARIA DE INOVAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS	1	Secretário	DAS 101.6
Divisão de Assessoria Técnica	1	Chefe	FCPE 101.2
	3		FG-1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Empreendedorismo Inovador	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Inovação Global e Propriedade Intelectual	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Desenvolvimento de Negócios Inovadores	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Propriedade Intelectual	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS INOVADORAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Infraestrutura para Cadeias Inovadoras	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Novos Negócios	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Modelos Educacionais Inovadores	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Bioeconomia	1	Chefe	FCPE 101.2
SECRETARIA ESPECIAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA	1	Secretário Especial	NE
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Divisão de Assistência Técnica e Administrativa	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Planejamento, Orçamento e Controle de Pessoal	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço de Logística e Controle de Diárias e Passagens	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO E ARTESANATO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Empreendedorismo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Normatização de Empreendedorismo e Artesanato	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Articulação	1	Chefe	DAS 101.2
DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	1	Diretor	DAS 101.5
Divisão de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação de Acesso a Mercados e Fontes de Financiamento	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Tecnologia, Inovação e Capacitação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Micro e Pequenas Empresas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Normas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Instruções Normativas de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2

Coordenação-Geral de Integração	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Integração para o Registro e Legalização de Empresas	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Suporte Operacional	1	Coordenador	DAS 101.3
JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL	1	Presidente	DAS 101.5
Departamento de Atendimento, Sistemas e Cadastro	1	Diretor	DAS 101.4
Coordenação de Integração e Modernização	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Apoio Técnico Administrativo	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação de Atendimento, Arquivo e Cadastro de Empresas	1	Coordenador	DAS 101.3
Secretaria Geral	1	Secretário-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Registro Empresarial Mercantil	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação Apoio Normativo	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Agentes Auxiliares do Comércio	1	Chefe	DAS 101.2
Procuradoria	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Procuradoria	1	Chefe	FCPE 101.2

b) QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL	
		QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	2	12,82
DAS 101.6	6,27	5	31,35
DAS 101.5	5,04	23	115,92
DAS 101.4	3,84	22	84,48
DAS 101.3	2,10	17	35,70
DAS 101.2	1,27	19	24,13
DAS 101.1	1,00	7	7,00
DAS 102.5	5,04	7	35,28
DAS 102.4	3,84	8	30,72
DAS 102.3	2,10	7	14,70
DAS 102.2	1,27	13	16,51
DAS 102.1	1,00	18	18,00
<b>SUBTOTAL 1</b>		148	426,61
FCPE 101.4	2,30	40	92,00
FCPE 101.3	1,26	31	39,06
FCPE 101.2	0,76	32	24,32
FCPE 101.1	0,60	21	12,60
FCPE 102.4	2,30	1	2,30
FCPE 102.3	1,26	1	1,26
FCPE 102.2	0,76	5	3,80
FCPE 102.1	0,60	3	1,80
<b>SUBTOTAL 2</b>		134	177,14
FG-1	0,20	43	8,60
FG-2	0,15	27	4,05
FG-3	0,12	18	2,16
<b>SUBTOTAL 3</b>		88	14,81
<b>TOTAL</b>		370	618,56

## INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA

### PORTARIA N° 234, DE 16 DE MAIO DE 2018

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o parágrafo 3º do art. 4º da Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e tendo em vista o disposto na Portaria Inmetro nº 174, de 28 de junho de 2017, que estabelece as normas gerais do Programa Nacional de Apoio ao Desenvolvimento da Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Pronametro), e na Portaria Inmetro nº 145, de 16 de março de 2018, publicada no DOU de 19/03/2018. Resolve:

Art. 1º - Aprovar a outorga de 13 (treze) bolsas aos alunos selecionados para os cursos de Mestrado Profissional em Metrologia e Qualidade (PPGMQ) e Doutorado em Biotecnologia (PPGBiotec), ambos do Inmetro, em conformidade com os critérios previstos nos Editais de Seleção nº 010, de 01 de setembro de 2017, publicado no DOU de 04/09/2017, e nº 006, de 12 de dezembro de 2017, publicado no DOU de 15/12/2017, conforme tabelas abaixo:

TABELA 1 - MESTRADO EM METROLOGIA E QUALIDADE - TURMA 2018

Alunos Selecionados	Modalidade de Bolsa Concedida
Andreia Queiroz de Almeida Maia	DCT-7A 100%
Bruno da Silva Nogueira	DCT-7A 100%
Bruno Santos de Oliveira	DCT-7A 100%
Carla Costa Gomes	DCT-7A 100%
Désirrée Souza Gonçalves	DCT-7A 100%
Gabriel da Silva Marinho	DCT-7A 100%
Gisele Morgado	DCT-7A 100%
Juliana Dantas	DCT-7A 100%
Mônica Azevedo Monteiro	DCT-7A 100%
William de Paiva Santos	DCT-7A 100%

TABELA 2 -DOUTORADO EM BIOTECNOLOGIA - TURMA 2018.

Alunos Selecionados	Modalidade de Bolsa Concedida
Luths de Oliveira Geaquito	DCT-5B 100%
Raquel Monteiro Souza	DCT-5B 100%
Tamara Silva	DCT-5B 100%

Art. 2º - As bolsas terão duração inicial de 12 (doze) meses, a contar de 01/05/2018, admitindo-se renovação, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, para cumprimento do cronograma de atividades dos cursos de Mestrado em Metrologia e Qualidade e Doutorado em Biotecnologia, do Inmetro .

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO