

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/11/2017 | Edição: 210 | Seção: 1 | Página: 34

Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública/GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 914, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 6º do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas, conforme o disposto no anexo a esta Portaria.

Art. 2º O Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nos termos do art. 6º, parágrafo único, do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, é o constante do anexo XI da Portaria nº 820, de 29 de setembro de 2017.

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

**TORQUATO
JARDIM**

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas, órgão específico singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública, a que se refere o art. 2º, inciso II, alínea "d" do Anexo I do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, tem por finalidade:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado quanto às políticas sobre drogas;

II - articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e de dependentes de drogas e as atividades de capacitação e treinamento dos agentes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

III - apoiar as ações de cuidado e de tratamento de usuários e dependentes de drogas, em consonância com as políticas do Sistema Único de Saúde e do Sistema Único de Assistência Social;

IV - desenvolver e coordenar atividades relativas à definição, à elaboração, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à atualização de planos, programas, procedimentos e políticas públicas sobre drogas;

V - gerir o Fundo Nacional Antidrogas e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Fundo aos órgãos e às entidades conveniados;

VI - firmar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com entes federativos, entidades, instituições e organismos nacionais e propor acordos internacionais, no âmbito de suas competências;

VII - indicar bens apreendidos e não alienados em caráter cautelar, a serem colocados sob custódia de autoridade ou de órgão competente para desenvolver ações de redução da demanda e de oferta de drogas, para uso em tais ações ou em apoio a elas;

VIII - gerir o Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas;

IX - desempenhar as atividades de secretaria-executiva do Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas - CONAD;

X - analisar e propor atualização da legislação pertinente asua área de atuação;

XI - executar as ações relativas à Política Nacional sobreDrogas e a programas federais de políticas sobre drogas; e

XII - organizar informações, acompanhar fóruns internacionaise promover atividades de cooperação técnica, científica, tecnológicae financeira com outros países e organismos internacionais,mecanismos de integração regional e sub-regional que tratem de políticassobre drogas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2o A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas tema seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB-SENAD:

1.1 Coordenação de Administração - CA;

2. Diretoria de Articulação e Projetos - DAP:

2.1 Coordenação-Geral de Prevenção - CGP;

2.2 Coordenação-Geral de Cuidado e Reinserção Social CGCRS;e

2.3 Coordenação-Geral de Pesquisa e Formação - CGPF;

3. Diretoria de Gestão de Ativos - DGA:

3.1 Coordenação-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas- CGG:

3.1.1 Coordenação de Formalização e Conclusão de Parcerias- CFCP;

3.1.2 Coordenação Orçamentária e Financeira - COF; e

3.1.3 Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalizaçãodo Fundo Nacional Antidrogas - CDC-FUNAD:

3.1.3.1 Divisão de Classificação e Acompanhamento de Ativos- DCAA; e

3.1.3.2 Divisão de Destinação de Ativos - DDA; e

4. Diretoria de Planejamento e Avaliação - DPA:

4.1 Coordenação-Geral de Gestão de Parcerias e Instrumentode Repasse - CGGPIR; e

4.2 Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPA.

Art. 3o A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas serádirigida por Secretário, as Diretorias por Diretor, as CoordenaçõesGeraispor Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e oGabinete e as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas naforma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4o Compete ao Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário;

II - orientar e coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades governamentais e com instituições do setor privado;

IV - acompanhar as atividades das unidades administrativasda Secretaria e do Ministério;

V - administrar a infraestrutura e os recursos materiais internosda Secretaria;

VI - organizar a distribuição e o fluxo interno de processosda Secretaria;

VII - supervisionar e acompanhar a execução das ações inerentesàs atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria;

VIII - coordenar a execução das atividades de apoio administrativonecessárias ao exercício da competência do Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas - CONAD;

IX - coordenar as ações da Secretaria junto a organismos internacionais em conjunto com a Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro;

X - coordenar a elaboração de subsídios para resposta aos mecanismos internacionais de avaliação de ações e estratégias sobre drogas na área de competência da Secretaria;

XI - fornecer, quando solicitadas, as informações necessárias para o acompanhamento legislativo dos projetos de interesse de sua área de competência e para subsidiar a manifestação jurídica, nos processos em fase de sanção, a ser encaminhada à Presidência da República; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 5º À Coordenação de Administração compete:

I - prestar assistência administrativa ao Gabinete;

II - realizar as atividades de controle patrimonial e recursos humanos;

III - manter e atualizar arquivo dos atos normativos editados pela Secretaria;

IV - preparar e fornecer informações e relatórios de interesse da Secretaria;

V - preparar e controlar documentos administrativos; e

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

Art. 6º À Diretoria de Articulação e Projetos compete:

I - articular, coordenar, supervisionar, integrar e propor políticas públicas relacionadas com a prevenção do uso indevido de drogas, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas e a formação de profissionais que atuem com usuários de drogas e seus familiares;

II - propor ações e projetos, coordenar, acompanhar, avaliar e articular, no âmbito das três esferas de governo, a execução da Política Nacional sobre Drogas e da Política Nacional sobre o Álcool;

III - analisar e emitir manifestação técnica sobre projetos desenvolvidos com recursos parciais ou totais do Fundo Nacional Antidrogas;

IV - articular e coordenar, por meio de parceria com instituições de ensino superior e de pesquisa, projetos de capacitação de diversos profissionais e segmentos sociais para a implementação de atividades relacionadas com a redução da demanda e da oferta de drogas no País;

V - promover, articular e orientar as ações relacionadas com a cooperação técnica, científica, tecnológica e financeira para produção de conhecimento e gestão de informações sobre drogas;

VI - articular e coordenar o processo de coleta e de sistematização de informações sobre drogas entre os órgãos do governo e os organismos internacionais;

VII - gerir o Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas;

VIII - divulgar conhecimentos sobre drogas;

IX - fomentar, direta e indiretamente, a realização de pesquisas e participar da atualização de pesquisas sobre drogas e seu impacto na população; e

X - assessorar o Secretário Nacional de Políticas sobre Drogas nos assuntos referentes ao Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas e apresentar propostas para sua implementação e seu fortalecimento, de forma a priorizar a descentralização de ações e a integração de políticas públicas.

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

I - propor diretrizes básicas para a realização de campanhas de prevenção;

II - propor e fortalecer parcerias com instituições em geral, com a finalidade de desenvolver projetos na área de prevenção, e acompanhar ações, programas e projetos em desenvolvimento pelos diversos centros de excelência na matéria tratada;

III - assessorar a Diretoria de Articulação e Projetos no estabelecimento e fortalecimento de parcerias com organizações públicas e privadas, com a finalidade de desenvolver e implementar projetos na área de prevenção;

IV - desenvolver, articular, coordenar, supervisionar e monitorar a implementação de ações, programas e projetos na área de prevenção, de acordo com as diretrizes e orientações da Política Nacional sobre Drogas;

V - articular em parceria com os órgãos do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD, o planejamento, o acompanhamento, a implementação e a integração das ações relacionadas à prevenção, de acordo com as diretrizes e orientações da Política Nacional sobre Drogas;

VI - propor, orientar, articular e coordenar a execução de estratégias e modelos de prevenção, desenvolvidos ou apoiados pela Secretaria;

VII - propor diretrizes para a realização de campanhas de prevenção nos âmbitos federal, estadual, distrital, municipal e com sociedade civil organizada, ouvido o Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas - CONAD;

VIII - propor estratégias e metodologias para a elaboração e veiculação de material informativo sobre prevenção do uso de álcool e outras drogas, como mecanismo para disseminação de informações e socialização do conhecimento técnico-científico;

IX - propor estratégias para identificação e disseminação de metodologias consideradas boas práticas em organizações governamentais e não governamentais, na área de redução da demanda de drogas;

X - articular, conhecer e sistematizar campanhas de prevenção do uso de drogas e boas práticas, articulando todas as esferas de governo com a sociedade civil organizada, com a finalidade de ampliar a abrangência e eficácia das ações nas áreas de prevenção;

XI - articular a integração de ações estratégicas de prevenção da Política Nacional sobre Drogas com as demais políticas setoriais; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Cuidado e Reinserção Social compete:

I - desenvolver, articular, coordenar, supervisionar e monitorar a implementação de ações, programas e projetos na área de cuidado e reinserção social, de acordo com as diretrizes e orientações da Política Nacional sobre Drogas;

II - articular em parceria com os órgãos do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD, o planejamento, o acompanhamento, a implementação e a integração das ações relacionadas ao cuidado e a reinserção social, de acordo com as diretrizes e orientações da Política Nacional sobre Drogas;

III - propor, orientar, articular e coordenar a execução de estratégias e modelos de cuidado e de reinserção social desenvolvidos ou apoiados pela Secretaria;

IV - propor parcerias com órgãos governamentais e não governamentais que realizam atividades dirigidas ao cuidado e à reinserção social, de forma a integrar as ações desenvolvidas nacionalmente;

V - propor, planejar, analisar, coordenar, apoiar e acompanhar parcerias e contratações nas áreas de cuidado e reinserção social; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Pesquisa e Formação compete:

I - propor, incentivar e acompanhar estudos e pesquisas sobre o consumo de drogas lícitas e ilícitas no Brasil, visando a contribuir para o estabelecimento de ações e programas de prevenção, cuidado e reinserção social;

II - manter acervo de publicações técnico-científicas nacionais e internacionais referente à Política sobre Drogas;

III - fomentar e promover cursos e eventos técnico-científicos;

IV - propor, articular e coordenar estudos e pesquisas sobre diferentes políticas internacionais sobre drogas;

V - disseminar o acervo de publicações técnico científicas, nacionais e internacionais da Secretaria no Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas;

VI - propor, articular e coordenar instrumentos e mecanismos de monitoramento do surgimento de novas drogas;

VII - propor, fomentar e articular Rede de Formação Permanente da Política Nacional sobre Drogas visando ao aprimoramento dos órgãos do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - SISNAD nos temas afetos à Política Nacional sobre Drogas; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 10. À Diretoria de Gestão de Ativos compete:

I - administrar os recursos oriundos de apreensão e perdimento, em favor da União, de bens, de direitos e de valores objetos de tráfico ilícito de drogas e outros recursos destinados ao Fundo Nacional Antidrogas;

II - realizar e promover a regularização e a alienação de bens com definitivo perdimento, decretado em favor da União, e a apropriação de valores destinados à capitalização do Fundo Nacional Antidrogas;

III - acompanhar, analisar e executar procedimentos relativos à gestão do Fundo Nacional Antidrogas;

IV - atuar, perante os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público e as polícias, na obtenção de informações sobre processos que envolvam a apreensão, a constrição e a indisponibilidade de bens, direitos e valores, em decorrência de tráfico ilícito de drogas, além de realizar o controle do fluxo, a manutenção, a segurança e o sigilo das referidas informações, por meio de sistema informatizado de gestão;

V - planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e interagir com os órgãos do Ministério e da administração pública federal;

VI - acompanhar a execução de políticas públicas sobre drogas;

VII - propor ações, projetos, atividades e seus objetivos e contribuir para o detalhamento e a implementação do programa de gestão da política nacional sobre drogas e dos planos de trabalho decorrentes;

VIII - analisar e emitir manifestação técnica sobre projetos desenvolvidos com recursos parciais ou totais do Fundo Nacional Antidrogas; e

IX - coordenar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira de projetos e as atividades constantes dos planos de trabalho do programa de gestão da política nacional sobre drogas, além de atualizar as informações gerenciais decorrentes.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas compete:

I - assessorar o Diretor de Gestão de Ativos nos assuntos de sua competência;

II - coordenar, supervisionar e executar a elaboração das propostas de programação financeira e orçamentária dos setores da Secretaria, consolidando-as;

III - gerenciar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD e outros;

IV - coordenar, supervisionar e executar a gestão patrimonial do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, relativamente aos bens apreendidos, em decorrência do tráfico ilícito de drogas, e colocados à disposição da Secretaria;

V - elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de despesas e realizar os registros diários que evidenciem a situação das dotações;

VI - efetuar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, observadas as condicionantes legais e as solicitações e destinações aprovadas;

VII - indicar recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas aos convênios, acordos, contratos, compras e serviços;

VIII - proceder à classificação orçamentária das despesas, para fins de emissão de empenhos;

IX - elaborar notas de empenho, de lançamento, de crédito e ordem bancária;

X - verificar a correta liquidação das despesas;

XI - elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão de Ativos propostas de programação orçamentária e financeira;

XII - receber documentos comprobatórios relativos às movimentações orçamentárias e financeiras, procedendo aos respectivos registros contábeis;

XIII - analisar, opinar e propor a abertura de créditos adicionais (superávit financeiro), acompanhando a tramitação das propostas no Ministério da Justiça e Segurança Pública e no órgão central de orçamento;

XIV - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais;

XV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial;

XVI - manter atualizado o rol dos responsáveis por atos de gestão da Secretaria;

XVII - efetuar o registro e manter atualizados os lançamentos contábeis e de conformidade documental e de registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal -

SIAFI;

XVIII - supervisionar o cadastramento de bens móveis e imóveis e valores, bem como dos processos atinentes, em banco de dados, e a atualização periódica das respectivas informações;

XIX - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades da Coordenação no que se refere ao levantamento de informações e documentos relativos a processos judiciais envolvendo bens móveis, imóveis, direitos e valores apreendidos e/ou declarados perdidos em favor da União/FUNAD, bem como à arrecadação, apropriação, regularização e alienação desses bens e valores;

XX - propor linhas de ação, critérios e métodos para atuação da Diretoria de Gestão de Ativos no que concerne aos trabalhos de captação de recursos ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

XXI - articular junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e de Segurança Pública, visando à aplicação da tutela cautelar para a venda de bens e/ou transferência de valores apreendidos, bem como para obtenção de informações e documentos inerentes aos bens e valores com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD;

XXII - elaborar plano de vendas, por meio de leilões, de bens com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD, estabelecendo condições e prioridades em razão da natureza, localização, valor e situação, com respaldo nas propostas de suas Coordenações;

XXIII - formalizar e/ou gerenciar a formalização, o controle e a expedição de documentos e relatórios estatísticos sobre os bens do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

XXIV - assistir o Diretor de Gestão de Ativos nos assuntos referentes à cessão com transferência de patrimônio e à doação de bens, sua indicação para custódia e uso, ou relativos à custódia diretamente concedida pelo Poder Judiciário, na forma da legislação em vigor, responsabilizando-se pelas respectivas propostas e procedimentos;

XXV - formalizar e acompanhar os procedimentos administrativos relativos a restituições financeiras, decorrentes da impossibilidade de transferência de bens do Fundo Nacional Antidrogas FUNAD aos respectivos arrematantes, ou aquelas determinadas pelo Poder Judiciário; e

XXVI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor.

Art. 12. À Coordenação de Formalização e Conclusão de Parcerias compete:

I - Formalizar instrumentos e parcerias;

II - identificar a necessidade de emissão de parecer jurídico para encaminhamento ao Gabinete;

III - efetuar os registros no Sistema de Convênios - SICONV, essenciais à formalização dos convênios;

IV - providenciar as assinaturas dos Termos de Convênio e respectivos registros no Sistema de Convênios - SICONV;

V - providenciar as publicações no Diário Oficial da União dos extratos de convênios, contratos, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres que envolvam transferência de recursos financeiros;

VI - manter o controle dos prazos de vigência dos convênios, contratos, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria que envolvam transferência de recursos financeiros;

VII - examinar as prestações de contas dos convênios, emitindo o respectivo parecer financeiro, quanto à correta aplicação dos recursos, consubstanciado no parecer técnico referente à execução física e ao atingimento dos objetivos colimados, e posteriormente encaminhar o processo ao Secretário para aprovação;

VIII - providenciar a baixa de responsabilidade dos convenientes, após aprovação pelo Secretário;

IX - propor e manter o controle e a atualização dos convênios e acordos de cooperação relacionados com as atividades de capitalização do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

X - conferir e manter arquivo dos documentos emitidos pela Coordenação-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas;

XI - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos de concessão e prestação de contas de convênios, acordos, ajuste e outros afetos a sua área de atuação; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou Coordenador-Geral.

Art. 13. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - Fornecer informações sobre o orçamento da Secretaria para elaboração de sua proposta orçamentária;

II - auxiliar o Coordenador-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas na elaboração, execução, supervisão e consolidação das propostas de programação financeira dos setores da Secretaria;

III - auxiliar no gerenciamento dos recursos orçamentários do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, e outros disponibilizados;

IV - auxiliar na elaboração da programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários;

V - efetuar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, observadas as condicionantes legais e as solicitações e destinações aprovadas;

VI - indicar os recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas a convênios, acordos, contratos, compras, serviços e suprimento de fundos, bem como observar a sua aplicação;

VII - proceder à classificação orçamentária das despesas para fins de emissão de empenhos;

VIII - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual - PPA;

IX - realizar o acompanhamento sistemático das normas que regulam o planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

X - executar as atividades de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos, diárias e requisição de passagens, concedidas com recursos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, excetuando-se a execução daqueles disponibilizados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública;

XI - controlar a aplicação dos recursos por fonte e categoria de despesas e realizar os registros diários que evidenciem a situação das dotações;

XII - conferir a validade, descrição e demais formalidades de notas fiscais, faturas, recibos, entre outros documentos comprobatórios da despesa, para fins de pagamento;

XIII - executar os procedimentos previstos na legislação para a conferência da regularidade fiscal e contribuições sociais dos fornecedores e demais contratados, previamente à emissão do empenho, observando a correta liquidação da despesa;

XIV - coordenar a emissão de notas de lançamento, notas de empenho, ordens bancárias e outros lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, necessários à execução orçamentária e financeira;

XV - elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas as propostas de programação financeira da Secretaria;

XVI - realizar pagamentos decorrentes de acordos, convênios, contratos, ajustes, restituições e outros instrumentos congêneres de responsabilidade da Secretaria;

XVII - manter atualizado o rol dos responsáveis por atos de gestão da Secretaria;

XVIII - apropriar e efetuar os registros pertinentes referentes aos depósitos decorrentes das movimentações financeiras ocorridas na conta da Secretaria, registrando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

XIX - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XX - manter atualizado os controles de movimentações orçamentárias e financeiras da Secretaria;

XXI - efetuar os lançamentos no Sistema de Orçamento SIOF;

XXII - proceder à Declaração Anual de Retenção de Imposto de Rendas na Fonte - DIRF GOV, relativa aos pagamentos efetuados pela Secretaria;

XXIII - manter o controle dos processos existentes, relativos a Certificados Financeiros do Tesouro Nacional, emitidos para garantir a transferência ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD de valores em espécie apropriados ou obtidos com a venda de bens, em decorrência da concessão judicial de tutela cautelar, adotando as providências necessárias para o cancelamento ou pagamento desses certificados;

XXIV - providenciar as informações a serem prestadas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por meio do Sistema GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, em conformidade com as normas estabelecidas para tal; e

XXV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou Coordenador-Geral.

Art. 14. À Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas nos assuntos relativos à captação de recursos ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

II - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as atividades da Coordenação no que se refere ao levantamento de informações e documentos relativos a processos judiciais envolvendo ativos apreendidos e/ou declarados perdidos em favor da União/FUNAD, bem como à arrecadação, apropriação, regularização, alienação em hasta pública e/ou destinação in natura desses ativos;

III - propor linhas de ação, critérios e métodos para atuação da Diretoria no que concerne aos trabalhos de captação de recursos ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

IV - manter contato e prestar orientações aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e de Segurança Pública, visando à aplicação da tutela cautelar para a venda de bens e/ou transferência de valores apreendidos, bem como para obter informações e documentos inerentes aos bens e valores com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD;

V - definir procedimentos para arrecadação, desembaraço e destinação de ativos com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD;

VI - elaborar plano de alienações em hasta pública, de ativos com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD, estabelecendo condições e prioridades em razão da natureza, localização, valor e situação, com respaldo nas propostas de suas Divisões;

VII- zelar pelo cumprimento da legislação e dos atos administrativos atinentes a alienações de ativos, destinações in natura e ao acompanhamento da concessão judicial de tutela cautelar para venda antecipada de ativos;

VIII - formalizar e/ou gerenciar a formalização, o controle e a expedição de documentos e relatórios estatísticos referentes:

a) aos ativos declarados perdidos em favor da União/FUNAD;

b) ao acompanhamento dos respectivos processos judiciais; e

c) às atividades da Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas.

IX - gerir o atendimento das demandas de destinação in natura de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, incluindo sua indicação para custódia e uso concedida diretamente pelo Poder Judiciário, na forma da legislação em vigor;

X - formalizar o encaminhamento de pedidos de restituição financeira decorrentes da impossibilidade de transferência de propriedade de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD aos respectivos arrematantes, ou de determinações judiciais, mediante instrução de documentos comprobatórios em procedimento administrativo específico, promovendo o seu encaminhamento à Coordenação Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas;

XI - supervisionar o cadastramento e a atualização de in-

formações de processos administrativos que encartam peças judiciais e informações de ativos apreendidos e/ou declarados perdidos em

favor da União/FUNAD, pela prática do crime de tráfico ilícito de drogas, em ferramentas de tecnologia da informação homologadas; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou pelo Coordenador-Geral.

Art. 15. À Divisão de Classificação e Acompanhamento de Ativos compete:

I - fomentar, junto ao Poder Judiciário e/ou Ministério Público, a remessa de informações e/ou documentos, referentes a processos judiciais provenientes da prática do crime de tráfico ilícito de drogas, que apresentem ativos que foram declarados definitivamente perdidos em favor da União/FUNAD;

II - fomentar, junto ao Poder Judiciário e/ou Ministério Público, a aplicação da tutela cautelar, para venda antecipada de ativos provenientes de constrição judicial, pela prática do crime de tráfico ilícito de drogas;

III - proceder ao recebimento, à triagem prévia e/ou identificação e ao cadastramento, de toda a documentação direcionada à Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas, bem como ao seu encaminhamento às respectivas divisões da Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas e demais setores da Secretaria, mantendo seus registros devidamente atualizados, por meio das ferramentas de tecnologia da informação homologadas para tal finalidade;

IV - instruir processos administrativos, por meio das ferramentas de tecnologia da informação homologadas, com peças judiciais compostas de auto de apresentação e apreensão de bens e/ou valores, sentença, eventual acórdão, carta de sentença, certidão de objeto e pé, ou documento judicial equivalente, que ateste a declaração de perdimento de ativos em favor da União/FUNAD, em razão da prática do crime de tráfico ilícito de drogas;

V - manter atualizadas as informações dos ativos, conforme suas especificidades, com base na documentação obtida do Poder Judiciário, Ministério Público, polícias e de outros eventuais entes envolvidos na produção dessas informações;

VI - promover a expedição, o registro e a distribuição de processos e outros documentos de responsabilidade da Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas;

VII- manter em arquivo físico e/ou informatizado os processos e demais documentos de interesse da Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas;

VIII - acompanhar os indicadores de resultado, referentes a processos regularizados e ativos regularizados, subsidiando a Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas com informações para o apoio à gestão e tomada de decisão;

IX - participar do planejamento, da proposta e da execução de procedimentos visando à arrecadação e regularização de ativos e à transferência de valores com definitivo perdimento ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

X - coordenar, orientar e supervisionar as tarefas no âmbito de suas atribuições;

XI - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas;

XII - assessorar a Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas nos assuntos relativos aos procedimentos decorrentes da apreensão ou perdimento definitivo de ativos em todo o território nacional;

XIII - supervisionar os trabalhos de acompanhamento de procedimentos judiciais relativos à concessão de tutela cautelar para alienação antecipada de bens móveis e transferência de valores ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou pelo Coordenador-Geral.

Art. 16. À Divisão de Destinação de Ativos compete:

I - assessorar o Coordenador de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas nos assuntos relativos à captação de recursos ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, por meio de alienações em hasta pública, de ativos declarados definitivamente perdidos em favor da União/FUNAD;

II - planejar, propor e executar procedimentos visando à regularização de ativos com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD, propondo escala de prioridade para alienação em hasta pública desses ativos, em razão de sua natureza, localização, valor e situação;

III - executar os procedimentos relativos à indicação de ativos apreendidos com a prática do crime de tráfico ilícito de drogas, para sua utilização in natura, nos termos da legislação de regência, bem como o registro e acompanhamento dos casos relativos à custódia e/ou ao depósito deferidos pelo Poder Judiciário, quando comunicados à Secretaria, mantendo atualizadas as informações da situação dos ativos em ferramentas de tecnologia da informação homologadas para esta finalidade;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades no âmbito de suas atribuições;

V - acompanhar o cadastramento de ativos com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD, para fins de alienação em hasta pública, com base nas informações mantidas pela Divisão de Classificação e Acompanhamento de Ativos;

VI - coordenar as atividades de instrução documental, junto aos órgãos e às autoridades competentes, visando à regularidade dos procedimentos administrativos decorrentes de processos licitatórios para alienação de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD e/ou contratação de leiloeiros oficiais;

VII - planejar, propor e executar ou supervisionar atividades de logística para arrecadar e concentrar, em local físico apropriado, os ativos que apresentem condições de serem alienados em hasta pública;

VIII - gerenciar e executar os procedimentos administrativos referentes à cessão ou doação de ativos, declarados definitivamente perdidos em favor da União/FUNAD, para sua utilização in natura, nos termos da legislação de regência, mantendo informações atualizadas nas respectivas ferramentas de tecnologia da informação homologadas para tal finalidade;

IX - promover os atos administrativos necessários à contratação de leiloeiro oficial para condução de leilões a serem desenvolvidos diretamente pela Secretaria;

X - propor a alienação de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, mediante acordo de cooperação ou diretamente, planejando e executando os procedimentos administrativos decorrentes, incluindo-se os relativos a eventuais restituições financeiras, em razão de impossibilidade da

transferência de propriedade dos ativos leiloados aos respectivos arrematantes;

XI - confeccionar a documentação necessária à transferência de propriedade dos bens leiloados aos respectivos arrematantes nas alienações realizadas diretamente pela Secretaria, bem como daqueles cedidos ou doados;

XII - propor e adotar providências para a designação de comissões especiais de licitação, para alienação de ativos em hasta pública, com definitivo perdimento declarado em favor da União/FUNAD;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação e dos atos administrativos relativos às alienações em hasta pública e/ou destinações in natura de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;

XIV - promover e acompanhar a instrução dos procedimentos licitatórios de venda dos ativos do Fundo Nacional Antidrogas FUNAD, apresentados pelos leiloeiros oficiais, para fins de prestação de contas, junto à Coordenação de Formalização e Conclusão de Parcerias e demais órgãos de controle interno;

XV - prestar orientações técnicas, acompanhar e supervisionar os procedimentos de alienações de ativos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, realizados pelos Estados signatários de acordos de cooperação, bem como proceder à verificação das respectivas prestações de contas, com vistas à conformidade dos certames e ao encaminhamento das informações necessárias à Coordenação de Formalização e Conclusão de Parcerias, para fins de efetivação dos repasses de recursos, conforme cláusulas do acordo de cooperação vigente;

XVI - acompanhar os indicadores de resultado referentes a ativos alienados e/ou destinados in natura, bem como valores arrecadados em procedimentos de alienação, subsidiando a Coordenação de Destinação de Ativos e Capitalização do Fundo Nacional Antidrogas com informações para o apoio à gestão e tomada de decisão;

XVII - confeccionar a documentação necessária à transferência de propriedade dos bens leiloados aos respectivos arrematantes nos leilões realizados diretamente pela Secretaria, bem como daqueles cedidos ou doados; e

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou Coordenador-Geral.

Art. 17. À Diretoria de Planejamento e Avaliação compete:

I - desenvolver e coordenar atividades relativas ao planejamento e à avaliação de planos, programas e projetos tendo em vista as metas propostas pela Política Nacional sobre Drogas e pela Política Nacional sobre o Alcool;

II - acompanhar e monitorar as ações desenvolvidas no âmbito do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

III - acompanhar e avaliar a execução de ações, planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas, além de monitorar a consecução das metas estabelecidas e propor as modificações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

IV - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária e do planejamento do plano plurianual da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas;

V - consolidar o planejamento estratégico anual e plurianual da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas;

VI - coordenar, acompanhar e monitorar a gestão dos projetos conveniados e contratados pela Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas; e

VII - orientar instituições sobre processos de formalização de parcerias e de repasses.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Gestão de Parcerias e Instrumentos de Repasse compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitação;

II - planejar, coordenar e monitorar as aquisições da Secretaria, buscando compartilhar as contratações com as demais unidades do Ministério;

III - elaborar minutas de editais, após o recebimento das informações técnicas da área demandante, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

IV - supervisionar e orientar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;

V - analisar e instruir os processos de contratação;

VI - gerir os contratos administrativos celebrados pela Secretaria;

VII - elaborar minutas de contratos e seus aditivos, submetendo-os à análise e aprovação da Consultoria Jurídica;

VIII - cadastrar e publicar contratos, termos aditivos e editais no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais SIASG;

IX - coordenar e acompanhar o processo de aplicação das sanções administrativas no âmbito dos contratos;

X - coordenar e acompanhar o processo de rescisão dos contratos;

XI - fornecer orientações sobre a formalização dos instrumentos de repasse e sobre requisitos para a celebração;

XII - verificar a situação jurídico-fiscal das entidades convenientes; e

XIII - Acompanhar o fluxo das solicitações cadastradas no Sistema de Convênios - SICONV, e instruir o processo.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação compete:

I - assessorar e coordenar atividades relativas ao planejamento e à avaliação de planos, programas e projetos tendo em vista as metas propostas pela Política Nacional sobre Drogas e pela Política Nacional sobre o Alcool;

II - oferecer subsídios técnicos que auxiliem na definição de conceitos e procedimentos específicos relacionados ao planejamento e à avaliação de planos, programas e projetos;

III - supervisionar, coordenar e apoiar a elaboração, o monitoramento, o acompanhamento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual - PPA, no âmbito da Secretaria;

IV - apoiar e orientar a implementação de ações referentes ao planejamento estratégico da Secretaria e do Ministério;

V - promover a cultura de planejamento, com vistas a aprimorar a gestão por resultados, mediante a realização de estudos, seminários e atividades afins;

VI - promover a integração das ações do processo de avaliação e monitoramento, no âmbito do Plano Plurianual;

VII - propor metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e da avaliação dos resultados de ações, programas e projetos da Secretaria;

VIII - secretariar executivamente a Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias de Termos de Colaboração ou Fomento;

IX - monitorar propostas de parcerias e instrumentos de repasse, a fim de que acompanhem o fluxo estabelecido para cada caso; e

X - Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária com a participação das unidades da Secretaria.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 20. Ao Secretário Nacional de Políticas sobre Drogas compete:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Secretaria;

II - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos;

III - estabelecer parcerias com outras instituições, no âmbito da Secretaria; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas no regimento interno.

Art. 21. Aos Diretores compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Diretoria; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 23. Aos Coordenadores Gerais compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenação-Geral; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 24. Aos demais servidores compete executar as atividades que lhes forem atribuídas por seus superiores imediatos, na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e aos servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e as finalidades da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário.

TORQUATO JARDIM

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.