DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/01/2022 | Edição: 7 | Seção: 1 | Página: 121

Órgão: Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos/Gabinete da Ministra

PORTARIA Nº 89, DE 10 DE JANEIRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

A MINISTRA DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS, SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.883, de 6 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 3.136, de 26 dezembro de 2019, republicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2020;

II - a Portaria nº 634, de 26 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2021; e

III - a Portaria nº 1.786, de 27 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 31 de maio de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor 7 (sete) dias úteis após a data de sua publicação.

TATIANA BARBOSA DE ALVARENGA

Acessível com VLibras

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, órgão da administração pública federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - políticas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos humanos, incluídos os direitos da mulher, da família, da criança e do adolescente, da juventude, do idoso, da pessoa com deficiência, da população negra e das minorias étnicas e sociais;

II - articulação de iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado de Direito;

III - exercício da função de ouvidoria nacional em assuntos relativos aos direitos humanos;

IV - políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade; e

V - combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de intolerância.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos possui a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

a) Gabinete;

b) Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

c) Assessoria Especial de Controle Interno;

d) Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

e) Consultoria Jurídica;

f) Comissão de Anistia; e

g) Secretaria-Executiva:

1. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica;

2. Diretoria de Projetos, Parcerias e Integração Institucional; e

3. Subsecretaria de Orçamento e Administração.

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria Nacional de Políticas para as Mulheres:

1. Departamento de Políticas de Autonomia Econômica e Relações Sociais das Mulheres;

2. Departamento de Políticas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher; e

3. Departamento de Promoção da Dignidade da Mulher.

b) Secretaria Nacional da Família:

1. Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família;

2. Departamento de Equilíbrio Trabalho-Família; e

3. Departamento de Desafios Sociais no Âmbito Familiar.

Acessível com VLibras

c) Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente:

1. Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente; e

2. Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente.

d) Secretaria Nacional da Juventude:

1. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude.

e) Secretaria Nacional de Proteção Global:

1. Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;

2. Departamento de Promoção e Educação em Direitos Humanos; e

3. Departamento de Proteção de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco.

f) Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:

1. Departamento de Políticas Étnico-Raciais; e

2. Departamento de Monitoramento de Políticas Étnico-Raciais.

g) Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

1. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência; e

2. Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais.

h) Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa:

1. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa.

III - órgãos colegiados:

a) Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial;

b) Conselho Nacional dos Direitos Humanos;

c) Conselho Nacional de Combate à Discriminação;

d) Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

e) Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

f) Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa;

g) Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;

h) Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;

i) Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais;

j) Conselho Nacional dos Direitos da Mulher; e

k) Conselho Nacional da Juventude.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES

Art. 3º O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos possui a seguinte organização:

I - GABINETE DO MINISTRO - GM

1. Coordenação-Geral do Gabinete - CGGM

1.1. Coordenação de Análise e Produção Documental - COAPD

1.2. Coordenação de Assuntos Administrativos - CAAD

2. Coordenação-Geral de Cerimonial - CGCE

3. Coordenação-Geral de Agenda - CGA

4. Assessoria Parlamentar - ASPAR

4.1. Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto à Câmara dos Deputados - COACD

Acessível com VLibras

4.2. Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto ao Senado Federal - COASF

5. Assessoria de Comunicação - ASCOM

5.1. Coordenação de Publicidade - COPUBLI

5.2. Coordenação de Jornalismo - COJORN

6. Corregedoria - CORREG

II - ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - AI

1. Coordenação-Geral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - CGINT

1.1. Coordenação de Assuntos Internacionais - CAINT

1.2. Coordenação de Relatórios Internacionais de Direitos Humanos - CORDH

1.3. Coordenação de Contenciosos Internacionais de Direitos Humanos - CCIDH

III - ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO - AECI

IV - OUVIDORIA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS - ONDH

1. Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa - COTEC

2. Coordenação-Geral do Sistema Integrado Nacional de Direitos Humanos - CGSINDH

2.1. Coordenação de Planejamento e Processos de Ouvidoria - CPPO

2.1.1. Divisão de Processos e Fiscalização Contratual - DIVFIS

2.2. Coordenação de Gestão do Conhecimento e de Parcerias - COCP

3. Coordenação-Geral da Ouvidoria - CGOUVI

3.1. Coordenação de Serviços de Informação ao Cidadão - COSIC

4. Coordenação-Geral de Gestão do Disque Direitos Humanos - CGDISQUE

4.1. Coordenação de Atendimento a Violações de Direitos Humanos - CADH

5. Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência/Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180 - CGSIAM

5.1. Coordenação de Atendimento a Violações Contra a Mulher - CAM

V - CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR

1. Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAA

1.1. Coordenação de Assuntos Estratégicos - CAES

2. Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais e Judiciais - CGAJ

2.1. Coordenação de Assuntos Internacionais de Direitos Humanos - CAIDH

3. Coordenação-Geral de Análise de Políticas Públicas - CGAPP

3.1. Coordenação de Atos Normativos e Assuntos Finalísticos - COAAF

VI - COMISSÃO DE ANISTIA - CA

1. Coordenador-Geral de Gestão - CGGA

1.1. Coordenação de Registro e Controle Processual - CCP

1.2. Coordenação de Análise Processual - CAN

1.3. Coordenação de Sessão e Finalização - CSF

1.4. Coordenação de Informação Processual - CIP

VII - SECRETARIA-EXECUTIVA - SE

1. Gabinete - GAB.SE

1.1. Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGA.SE

Acessível com VLibras

2. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE

2.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPGE

2.1.1. Coordenação de Gestão Estratégica - CGEST

2.1.2. Coordenação de Planejamento Setorial - CPS

3. Diretoria de Projetos, Parcerias e Integração Institucional - DPPII

3.1. Coordenação-Geral de Projetos e Processos - CGPP

3.1.1. Coordenação de Processos - CPROC

3.2. Coordenação-Geral de Parcerias e Integração Institucional - CGPI

3.2.1. Coordenação Técnica de Parcerias - COTEP

4. Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD

4.1. Gabinete - GAB.SOAD

4.2. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

4.2.1. Coordenação de Administração e Informação Funcional - CAIF

4.2.1.1. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB

4.2.1.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG

4.2.2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODP

4.3. Coordenação-Geral de Logística - CGL

4.3.1. Divisão de Apoio Técnico Administrativo - DIATEC

4.3.2. Coordenação de Logística - COLOG

4.3.2.1. Divisão de Serviços Gerais - DIVSER

4.3.2.2. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio - DIVAP

4.3.3. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - CPL

4.3.3.1. Divisão de Contratações Diretas - DICODI

4.3.3.2. Divisão de Licitação - DIVLIC

4.3.4. Coordenação de Gestão Documental e Eventos - COGEDE

4.3.4.1. Divisão de Gestão Documental - DIVGED

4.3.5. Coordenação de Contratos e Gestão de Atas - CCGA

4.3.5.1. Divisão de Contratos - DICON

4.3.5.2. Divisão de Penalidades - DIPEN

4.4. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

4.4.1. Divisão de Programas e Projetos - DIVPRO

4.4.2. Coordenação de Gestão e Governança - COGES

4.4.3. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS

4.4.31. Divisão de Desenvolvimento e Engenharia de Sistemas - DIVSIS

4.4.3.2. Divisão de Gestão e Integração de Sistemas - DIGIS

4.4.4. Coordenação de Infraestrutura e Serviços - COINF

4.4.4.1. Divisão de Informática e Apoio aos Usuários de Tecnologia da Informação - DIVINF

4.5. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

4.5.1. Coordenação de Orçamento - COR

4.5.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPROR

4.5.1.2. Divisão de Orçamento de Pessoal e Emendas - DIOPE

Acessível com VLibras

4.5.2. Coordenação de Finanças - CFIN

4.5.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPROF

4.5.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEFI

4.6. Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências - CGCONT

4.6.1. Coordenação de Transferências Voluntárias - COTV

4.6.2. Coordenação de Monitoramento - COMON

4.6.3. Coordenação de Contabilidade - CCONT

4.6.3.1. Divisão de Análise Contábil - DIAC

VIII - SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SNPM

1. Gabinete - GAB.SNPM

2. Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Organismos de Políticas para as Mulheres - CGFO

2.1. Coordenação de Fortalecimento dos Organismos de Políticas para as Mulheres - CFO

3. Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNPM

3.1. Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - CAOF

4. Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Diretos das Mulheres - CNDM

5. Departamento de Políticas de Autonomia Econômica e Relações Sociais das Mulheres - DPMRS

5.1. Coordenação-Geral do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher - CGTPEM

5.1.1. Coordenação do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher - CTPE

5.2. Coordenação-Geral da Contribuição Social da Mulher - CGCSM

5.2.1. Coordenação da Contribuição Social da Mulher - CCSM

6. Departamento de Políticas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher - DEV

6.1. Coordenação-Geral de Acesso à Justiça e Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher - CGJUFR

6.1.1. Coordenação de Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher - CFRM

6.2. Coordenação-Geral do Programa Mulher Segura e Protegida - CGVV

6.2.1. Coordenação do Programa Mulher Segura e Protegida - CPMS

6.3. Coordenação-Geral de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres - CGCV

6.3.1. Coordenação de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres - CCV

6.4. Coordenação-Geral de Gestão de Programas e Projetos - CGPR

6.4.1. Coordenação de Gestão de Programas e Projetos - COPP

7. Departamento de Promoção da Dignidade da Mulher - DPDM

6.1. Coordenação-Geral de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade - CGAIGM

6.1.1. Coordenação de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade - CAGM

6.2. Coordenação-Geral de Assuntos e Desafios Socioculturais - CGADS

6.2.1. Coordenação de Assuntos e Desafios Socioculturais - CADS

IX - SECRETARIA NACIONAL DA FAMÍLIA - SNF

1. Gabinete - GAB.SNF

1.1. Coordenação Administrativa - CO.SNF

1.2. Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAF

Acessível com VLibras

2. Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família - DEFDF

2.1 Coordenação-Geral de Ações Governamentais para a Família - CGGF

2.2. Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional - CGFVI

2.2.1. Coordenação de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional - COVSI

3. Departamento de Equilíbrio Trabalho-Família - DEETF

3.1. Coordenação-Geral de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica - CGPE

3.1.1. Coordenação de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica - COFPE

3.2. Coordenação-Geral de Estudos, Pesquisas e Avaliação - CGPA

3.2.1. Coordenação de Estudos, Pesquisas e Avaliação - COEPA

4. Departamento de Desafios Sociais no Âmbito Familiar - DEDSAF

4.1. Coordenação-Geral de Enfrentamento a Violações de Direitos no Âmbito Familiar - CGEVD

4.1.1. Coordenação de Enfrentamento à Violência nas Famílias, Abandono, Pedofilia e Pornografia - COEVI

4.2. Coordenação-Geral de Promoção de Ações Educativas para a Família - CGPAEF

4.2.1 Coordenação de Promoção de Ações Educativas para a Família - CPAEF

X - SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - SNDCA

1. Gabinete - GAB.SNDCA

2. Coordenação de Gestão - CG.SNDCA

3. Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA

4. Coordenação-Geral de Políticas Temáticas - CGPTDCA

4.1. Coordenação de Políticas Temáticas - CPTDCA

5. Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente - DEPFDCA

5.1. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente - CGPDCA

5.1.1. Coordenação de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente - CPDCA

5.2. Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantias de Direitos - CGFGD

5.2.1. Coordenação de Fortalecimento de Garantias de Direitos - COFGD

6. Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente - DEEVDCA

6.1. Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CGDDCA

6.1.1. Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CODEF

6.2. Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos - CGAS

6.2.1. Coordenação de Assuntos Socioeducativos - COASO

XI - SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE - SNJ

1. Gabinete - GAB.SNJ

2. Secretaria-Executiva do Conselho Nacional da Juventude - CONJUVE

3. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude - DEPDJ

3.1. Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNJ

3.2. Coordenação-Geral de Projetos - CGP.SNJ

Acessível com VLibras

3.3. Coordenação-Geral de Desenvolvimento - CGDE.SNJ

3.4. Coordenação-Geral de Cidadania - CGCID

XII - SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO GLOBAL - SNPG

1. Coordenação-Geral do Conselho Nacional de Direitos Humanos - CNDH

2. Gabinete - GAB.SNPG

2.1. Coordenação de Acompanhamento de Programas - COAPR

3. Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos - DEPDDH

3.1. Coordenação-Geral de Proteção à Testemunha, Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas - CGPTDDH

3.1.1. Coordenação de Gestão de Parcerias e Informações do PROVITA e PPDDH - CPIPP

3.1.2. Coordenação da Política de Proteção - COPVT

3.2. Coordenação-Geral de Combate à Tortura e Graves Violações de Direitos Humanos - CGCT

3.2.1. Coordenação de Apoio ao Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura - CASNPCT

3.2.2. Coordenação de Apoio ao Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura - CACNPCT

3.3. Coordenação-Geral de Combate ao Trabalho Escravo - CGCTE

3.3.1. Coordenação de Apoio à Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo - CAC

4. Departamento de Promoção e Educação em Direitos Humanos - DEPEDH

4.1. Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos - CGEDH

4.1.1. Coordenação de Educação em Direitos Humanos - COEDH

4.2. Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento - CGRCN

4.2.1. Coordenação de Promoção do Registro Civil de Nascimento - CORCN

4.3. Coordenação-Geral de Desaparecidos - CGD

4.3.1. Coordenação de Desaparecidos - CPD

5. Departamento de Proteção de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco - DMSR

5.1. Coordenação-Geral de Combate à Discriminação - CGCNCD

5.1.1. Coordenação de Combate à Discriminação - COCD

5.2. Coordenação-Geral de Direitos de Minorias Sociais e Populações em Situação de Risco - CGRIS

5.2.2. Coordenação de Direitos de Minorias Sociais e Populações em Situação de Risco - CRIS

XIII - SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL - SNPIR

1. Gabinete - GAB.SNPIR

1.1. Coordenação Administrativa do Gabinete - COAGAB

2. Coordenação-Geral de Conselhos - CGCON

3. Coordenação-Geral de Gestão - CGGE

3.1. Coordenação de Apoio e Gestão - CAGEST

5. Departamento de Políticas Étnico-Raciais - DIPER

5.1. Coordenação-Geral de Políticas Étnico-Raciais - CGPER

5.1.1. Coordenação de Políticas de Igualdade Étnico-Racial - CPIR

5.1.2. Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas - CPAA

5.1.3. Coordenação de Difusão e Fomento de Políticas de Igualdade Étnico-Raciais - CPFR

Acessível com VLibras

5.2. Coordenação-Geral de Promoção de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Terreiros, Indígenas e Povos Ciganos - CGMAT

5.2.1. Coordenação de Comunidades Quilombolas e Povos de Terreiros - CQT

5.2.2. Coordenação de Comunidades Tradicionais e Povos Ciganos - CTPC

5.2.3. Coordenação de Articulação de Políticas Públicas para Indígenas - CAPPI

6. Departamento de Monitoramento de Políticas Étnico-Raciais - DIMOPE

6.1. Coordenação-Geral de Monitoramento - CGMONT

6.1.1. Coordenação de Monitoramento - CMONT

6.1.2. Coordenação de Articulação para Monitoramento - CAT

6.1.3. Coordenação de Acompanhamento - CCOMP

6.2. Coordenação-Geral de Elaboração de Estudos e Diagnósticos - CGLAD

6.2.1. Coordenação de Gestão do Conhecimento em Políticas Étnico-Raciais - CCONP

6.2.2. Coordenação de Gestão da Informação - CGEIN

XIV - SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SNDPD

1. Gabinete - GAB.SNDPD

1.1. Coordenação de Gabinete - CGAB

2. Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE

3. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência - DPTDPD

3.1. Coordenação do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CDPTDPD

3.2. Coordenação-Geral de Dados e Informação da Pessoa com Deficiência - CGDIPD

3.2.1. Coordenação de Dados e Informações- CDI

3.2.2. Coordenação de Comunicação - CCM

3.3. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CGPDPD

3.3.1. Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Políticas Públicas - CMAPP

3.4. Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva - CGATA

3.4.1. Coordenação de Acessibilidade - CACESS

3.4.2. Coordenação de Tecnologia Assistiva - CTASS

4. Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais - DGRI

4.1. Coordenação do Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais - CGGRI

4.2. Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNDPD

4.2.1. Coordenação de Gestão - CG.SNDPD

4.3. Coordenação-Geral de Relações Interinstitucionais - CGRI.SNDPD

4.3.1. Coordenação de Relações Interinstitucionais - CORI

4.4. Coordenação-Geral da Comissão Interministerial de Avaliação - CGCIA

XV - SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - SNDPI

1. Gabinete - GAB.SNDPI

2. Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa - CNDI

3. Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa - DPDPI

3.1. Coordenação-Geral de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável - CGEAS

3.1.1. Coordenação de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável - COENV

Acessível com VLibras

3.2. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa - CGDPI

3.2.1. Coordenação de Direitos da Pessoa Idosa - CODPI

3.3. Coordenação-Geral do Sistema de Informações e Acompanhamento de Projetos - CGIAP

3.3.1. Coordenação de Operacionalização de Convênios e Parcerias - COPCON

SEÇÃO III

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 4º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; os Gabinetes por Chefes de Gabinete; as Assessorias por Chefes de Assessoria; a Corregedoria por Corregedor; as Assessorias Especiais por Chefe de Assessoria Especial; a Ouvidoria por Ouvidor; a Consultoria Jurídica por Consultor Jurídico; as Secretarias Nacionais por Secretários Nacionais; as Subsecretarias por Subsecretários; as Diretorias e Departamentos por Diretores; as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais; as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes de cargos que possuam adjuntos serão substituídos por estes nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares dos titulares e na vacância dos cargos, desde que não haja designação específica por parte do Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

Art. 6º Os ocupantes dos demais cargos indicados no art. 4º serão substituídos por servidores previamente designados na forma da legislação específica nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares dos titulares e na vacância dos cargos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO MINISTRO DE ESTADO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Art. 7º Ao Gabinete - GM compete:

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

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

III - supervisionar e orientar a atuação internacional deste Ministério;

IV - coordenar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério;

V - supervisionar e orientar as atividades de ouvidoria e as atividades relacionadas aos sistemas federais de transparência e de acesso à informação, no âmbito do Ministério;

VI - apoiar as atividades relacionadas ao sistema de correição do Poder Executivo federal, no âmbito do Ministério, nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 junho de 2005;

VII -apoiar as atividades relacionadas ao sistema federal de controle interno, no âmbito do Ministério;

VIII - fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos do Ministério, inclusive por meio da articulação com os órgãos colegiados;

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

X - acompanhar os conselhos e os demais órgãos colegiados do Ministério;

XI - supervisionar e coordenar as atividades relativas a demandas legislativas;

XII - supervisionar o monitoramento do andamento dos projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

Acessível com VLibras

XIII - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado pelo Congresso Nacional ou demais órgãos externos;

XIV - promover o atendimento às demandas da Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República;

XV - supervisionar e coordenar as atividades de cerimonial e agenda relativas ao Ministro de Estado;

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

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

Art. 8º À Coordenação-Geral do Gabinete - CGGM compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

II - atuar, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério, na consolidação e revisão de propostas de atos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

III - revisar atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do Ministro de Estado;

IV - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação de assuntos afetos ao Gabinete do Ministro de Estado;

V - orientar a aplicação, em seu âmbito de atuação, das normas em vigor referentes à gestão documental;

VI - coordenar e acompanhar o alcance das metas institucionais pactuadas pela respectiva unidade;

VII - acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete do Ministro;

VIII - analisar as solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais e aprovar as viagens de servidores do Gabinete do Ministro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

IX - examinar as informações dos expedientes recebidos, visando identificar a resposta ou o encaminhamento pertinente em cada caso específico;

X - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo da pauta de despachos do Ministro de Estado;

XI - cadastrar, administrar e acompanhar a tramitação de propostas do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF;

XII - pesquisar e acompanhar a tramitação de processos de interesse do Gabinete do Ministro;

XIII - acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete do Ministro;

XIV - executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Coordenação-Geral do Gabinete;

XV - realizar atividades de gestão de recursos materiais;

XVI - encaminhar eletronicamente à Imprensa Nacional os atos devidamente assinados pelo Ministro de Estado, para a publicação no Diário Oficial da União;

XVII - elaborar relatórios dos processos recebidos na Coordenação-Geral do Gabinete;

XVIII - manter atualizados os bancos de dados da Coordenação-Geral do Gabinete;

XIX - analisar e revisar os atos e instrumentos a serem assinados pelo Ministro de Estado;

Acessível com VLibras

XX - inserir e acompanhar as consultas de servidores no Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - Sinc; e

XXI - inserir e acompanhar as consultas de servidores no Sistemas de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG.

Art. 9º À Coordenação de Análise e Produção Documental - COAPD compete:

I - orientar e coordenar o recebimento e a expedição de documentos e processos encaminhados para a avaliação do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, ou por eles produzidos;

II - orientar e coordenar a aplicação dos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes à atuação das unidades subordinadas;

III - tratar as informações da documentação recebida e distribuí-la para as respectivas unidades, visando à análise, produção e providências pertinentes;

IV - acompanhar a tramitação da documentação com prazo determinado para a resposta ou o atendimento, visando seu cumprimento tempestivo;

V - elaborar os expedientes do Coordenador-Geral do Gabinete, do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado, conforme as orientações do Manual de Redação da Presidência da República;

VI - receber a documentação encaminhada ao Ministro de Estado, aos seus Assessores Especiais, ao Chefe de Gabinete ou ao Coordenador-Geral do Gabinete, prezando por buscar o histórico relacionado ao assunto e pelo registro e organização das informações para fins de pesquisa e recuperação;

VII - restituir a documentação recebida caso haja irregularidade documental e aplicar as orientações constantes nos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes, visando a guarda física e digital dos arquivos recebidos no âmbito da Coordenação-Geral do Gabinete;

VIII - receber e expedir a documentação submetida à avaliação do Ministro de Estado, do Chefe de Gabinete e do Coordenador-Geral do Gabinete, ou por eles produzidos;

IX - cadastrar a documentação, visando a preservar as informações;

X - expedir documentos internos e externos, em meio físico e/ou virtual;

XI - arquivar e organizar as cópias dos documentos expedidos, conforme normas estabelecidas nos instrumentos arquivísticos de gestão documental vigentes;

XII - digitalizar, arquivar e organizar os expedientes encaminhados pelo Ministro de Estado, pelos seus Assessores Especiais, pelo Chefe de Gabinete e pelo Coordenador-Geral do Gabinete, visando à memória, pesquisa e recuperação;

XIII - aplicar as orientações constantes nos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes, visando a guarda física e digital dos arquivos expedidos no âmbito da Coordenação-Geral do Gabinete;

XIV - realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;

XV - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais;

XVI - analisar e revisar os atos e instrumentos a serem assinados pelo Ministro de Estado; e

XVII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral do Gabinete, afetas à unidade.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos - CAAD compete:

I - executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Coordenação-Geral do Gabinete;

II - realizar atividades de gestão de recursos materiais;

III - encaminhar eletronicamente à Imprensa Nacional os atos devidamente assinados pelo Ministro de Estado, para a publicação no Diário Oficial da União;

IV - elaborar relatórios dos processos recebidos na Coordenação;

V - manter atualizados os bancos de dados da Coordenação-Geral do Gabinete;

Acessível com VLibras

VI - inserir e acompanhar as consultas de servidores no SINC;

VII - inserir e acompanhar as consultas de servidores no SIORG;

VIII - cadastrar e acompanhar a tramitação de propostas no SIDOF;

IX - subsidiar o Coordenador-Geral do Gabinete na análise de processos, documentos, legislações e instruções;

X - realizar a análise de solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito do Gabinete Ministerial; e

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral do Gabinete, afetas à unidade.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Agenda - CGA compete:

I - receber, registrar, analisar e responder as solicitações de audiências, reuniões e eventos com o Ministro de Estado;

II - organizar os convites e propostas de eventos apresentados por órgãos ou entidades da sociedade civil e articular a participação do Ministro de Estado, em conjunto com a Coordenação-Geral de Cerimonial, sob a supervisão da Chefia de Gabinete;

III - elaborar e manter atualizada a agenda diária do Ministro de Estado;

IV - distribuir e divulgar a agenda diária do Ministro de Estado, de acordo com as orientações da Chefia de Gabinete;

V - elaborar e divulgar a agenda de viagens do Ministro de Estado;

VI - informar às autoridades competentes a participação do Ministro de Estado em solenidades e recepções oficiais;

VII - planejar e realizar viagens precursoras, de forma subsidiária à Coordenação-Geral de Cerimonial, com o intuito de preparar a logística para a chegada do Ministro de Estado em suas visitas oficiais às unidades da Federação ou ao exterior, a critério da Chefia de Gabinete Ministerial e do Ministro de Estado;

VIII - planejar e realizar, de forma subsidiária à Coordenação-Geral de Cerimonial, viagens precursoras da Presidência da República quando da participação do Presidente da República em eventos para os quais o Ministro de Estado seja convidado e confirme a presença, a critério da Chefia de Gabinete Ministerial e do Ministro de Estado; e

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete do Ministro, afetas à agenda do Ministro de Estado.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Cerimonial - CGCE compete:

I - zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades a que o Ministro comparecer;

II - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro de Estado;

III - elaborar convites para solenidades oficiais do Ministério nas quais esteja prevista a participação do Ministro de Estado;

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

V - organizar, orientar e supervisionar as reuniões com a presença do Ministro;

VI - proceder ao encaminhamento dos pedidos de segurança do Ministro de Estado às autoridades competentes;

VII - organizar as recepções das solenidades a serem realizadas, no âmbito do Ministério, em que o Ministro de Estado esteja presente;

VIII - planejar e organizar as viagens do Ministro de Estado, em conjunto com Geral de Agenda, sob a supervisão da Chefia de Gabinete;

Acessível com VLibras

IX - realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparar a logística para a chegada do Ministro de Estado em suas visitas oficiais;

X - realizar viagens precursoras da Presidência da República quando da participação do Presidente da República em eventos para os quais o Ministro de Estado seja convidado e confirme a presença;

XI - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente; e

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete do Ministro, afetas à agenda do Ministro de Estado.

Art. 13. À Assessoria Parlamentar - ASPAR compete:

I - analisar e consolidar as notas técnicas fornecidas pelas Secretarias Nacionais e encaminhá-las ao E-sial - Sistema Eletrônico de Acompanhamento Legislativo da Secretaria de Governo da Presidência da República - SEGOV;

II - marcar reuniões para discutir o posicionamento técnico do Ministério quanto às matérias em tramitação no Congresso Nacional;

III - representar e defender as posições técnicas do Ministério em matérias de seu interesse em tramitação no Congresso Nacional em reuniões governamentais;

IV - manter arquivo atualizado das proposições legislativas de interesse do Ministério;

V - acompanhar o Ministro e demais autoridades do Ministério em audiências e representações políticas e legislativas no Congresso Nacional;

VI - receber, acompanhar e providenciar o atendimento às demandas de parlamentares e de suas assessorias;

VII - distribuir às Secretarias Nacionais responsáveis os requerimentos de informação apresentados e indicações parlamentares, controlar o prazo e minutar a resposta do Ministro;

VIII - acompanhar, preparar, auxiliar e manter arquivo das audiências solicitadas por parlamentares com o Ministro;

IX - elaborar relatório sistematizado das ações executadas ao longo do ano;

X - indicar as representações do Ministério junto à Câmara dos Deputados, ao Senado Federal e ao Congresso Nacional, quando for o caso, nas participações em seminários, audiências públicas, reuniões e eventos;

XI - prestar informações e esclarecimentos aos parlamentares e representantes de entes federativos sobre os pleitos por eles encaminhados a este Ministério;

XII - elaborar, em parceria com as Secretarias Nacionais, a cartilha de destinação de recursos de emendas parlamentares ao orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução junto às Secretarias;

XIII - acompanhar o processo legislativo das proposições em tramitação no Congresso Nacional de interesse do Ministério;

XIV - formalizar, junto à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal, a concessão de crachá de acesso para servidores do Ministério, mantendo aqueles órgãos informados sobre qualquer alteração e/ou inclusão de servidor;

XV - planejar e acompanhar a articulação com os governos federal, estadual, distrital, municipal e entidades da sociedade civil organizada sobre as matérias legislativas de competência do Ministério; e

XVI - participar das reuniões semanais de coordenação e estratégia política junto à Secretaria de Governo da Presidência da República.

Parágrafo Único. A Assessoria Parlamentar contará com o apoio técnico das Secretarias Nacionais para o desenvolvimento de suas atividades de acompanhamento legislativo.

Acessível com VLibras

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto à Câmara dos Deputados - COACD compete:

I - planejar, promover e coordenar as ações relacionadas ao acompanhamento das proposições legislativas e atividades parlamentares no âmbito da Câmara dos Deputados;

II - elaborar a pauta semanal com proposições de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados, bem como representar o Ministério na reunião semanal de pauta realizada pela SEGOV;

III - auxiliar e acompanhar as audiências públicas, seminários e eventos realizados na Câmara dos Deputados que tenham relação com a temática do Ministério;

IV - elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro aos parlamentares e/ou representantes dos entes federativos;

V - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias Nacionais do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios facilitando o acesso às ações e programas do Ministério;

VI - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos deputados e representantes dos entes federativos, no âmbito dos órgãos do Ministério; e

VII - assessorar na prestação de esclarecimentos e informações aos deputados e representantes dos entes federativos sobre matéria de competência do Ministério.

Art. 15. À Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto ao Senado Federal - COASF compete:

I - planejar, promover e coordenar as ações relacionadas ao acompanhamento das proposições legislativas e atividades parlamentares no âmbito do Senado Federal;

II - elaborar pauta semanal com proposições de interesse do Ministério em tramitação no Senado Federal, bem como representar o Ministério na reunião semanal de pauta realizada pela SEGOV;

III - auxiliar e acompanhar as audiências públicas, seminários e eventos realizados no Senado Federal que tenham relação com a temática do Ministério;

IV - elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro aos senadores e/ou representantes dos entes federativos;

V - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos senadores e representantes dos entes federativos, no âmbito dos órgãos do Ministério; e

VI - assessorar na prestação de esclarecimentos e informações aos senadores e representantes dos entes federativos sobre matéria de competência do Ministério.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação - ASCOM compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e publicidade institucional do Ministério e especificamente:

I - prestar orientação e assessoria ao Ministro de Estado em seu relacionamento com a imprensa, assim como às outras autoridades da Pasta;

II - atender diariamente a imprensa nacional e internacional, tratando as demandas de informações relativas ao Gabinete do Ministro e todas as Secretarias Nacionais, Diretorias e Coordenações-Gerais;

III - acompanhar diariamente o noticiário relativo à pauta de direitos humanos em rádio, TV, portais de notícias, sites de redes sociais e outras mídias, para informar às autoridades e servidores do Ministério das pautas de interesse, quando necessário, assim como mobilizar a Pasta quando houver assuntos que demandem atuação específica;

IV - produzir notas oficiais com posicionamentos públicos da Pasta;

V - fazer o acompanhamento e registro fotográfico dos eventos de interesse público do Ministério;

VI - gerenciar e executar a política de produção e disseminação de informação pública das diversas áreas existentes no Ministério, algumas com sites e canais próprios nas redes sociais; e

Acessível com VLibras

VII - prestar apoio à Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República, em assuntos jornalísticos e de comunicação institucional coordenada.

Art. 17. À Coordenação de Publicidade - COPUBLI compete:

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

II - coordenar o fluxo de produção das publicações, materiais gráficos e eletrônicos, demandados no âmbito do Ministério, em parceira com órgãos do governo federal, estadual, distrital, municipal e instituições parceiras; e

III - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços afetos à sua área de atuação.

Art. 18. À Coordenação de Jornalismo - COJORN compete:

I - colher, apurar, produzir e publicar material jornalístico sobre as atividades do Ministério e divulgá-lo ao público interno e externo;

II - criar ou propor pautas de divulgação institucional;

III - realizar a cobertura jornalística das atividades das Secretarias Nacionais, quando devidamente caracterizadas de interesse público e respeitando os princípios jornalísticos a respeito do valor da notícia;

IV - acompanhar e analisar as notícias da mídia em temas de interesse do Ministério;

V - orientar membros, servidores e demais colaboradores quanto às melhores práticas de relacionamento com os meios de comunicação;

VI - atender demandas e promover informações relevantes na imprensa; e

VII - gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços afetos à sua área de atuação.

Art. 19. À Corregedoria - CORREG, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - executar as atividades de correição relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares e de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, por meio da instauração, da condução e da supervisão de procedimentos, no âmbito de suas atribuições;

II - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos correcionais que não sejam de competência do Ministro de Estado ou do Secretário-Executivo, na forma deste Regimento Interno;

III - conduzir ou supervisionar procedimentos correcionais, para apurar responsabilidade disciplinar de servidor do Ministério ou de órgão de sua estrutura e responsabilidade administrativa de pessoa jurídica;

IV - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria no âmbito de suas atribuições;

V - propor ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades de correição, bem como os relativos ao seu aprimoramento;

VI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

VII - promover ações de capacitação para o aprimoramento das atividades de correição, bem como fomentar e apoiar as ações de integridade a elas relacionadas;

VIII - manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes em curso, além de encaminhar ao Órgão Central do Sistema e ao Gabinete do Ministro dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais, bem como à aplicação das respectivas penas; e

IX - prestar e solicitar apoio ao Órgão Central do Sistema para o exercício das atividades de correição.

Art. 20. À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - AI compete:

Acessível com VLibras

I - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério, no Pa em assuntos internacionais relacionados à política de direitos humanos;

II - prestar apoio à participação e à representação institucional do Ministro de Estado e das demais autoridades do Ministério em eventos internacionais;

III - promover, articular, orientar e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério relacionadas a negociações com outros países, organismos internacionais e mecanismos de integração regional, especialmente no âmbito do Mercosul, da Organização das Nações Unidas e da Organização dos Estados Americanos;

IV - coordenar e articular o cumprimento dos compromissos decorrentes da assinatura de tratados de direitos humanos pelo Estado brasileiro;

V - assessorar o Ministro de Estado na coordenação da atuação do Ministério em assuntos nacionais e internacionais relacionados a alegações de violações de direitos humanos apresentadas aos sistemas internacionais de direitos humanos contra o Estado brasileiro, inclusive no que se refere à elaboração de manifestações e peças de resposta, e na promoção do cumprimento de decisões proferidas no âmbito dos referidos sistemas;

VI - articular com órgãos e entidades públicas e privadas a atuação do Estado brasileiro nos órgãos dos sistemas internacionais de direitos humanos, em especial do Sistema Interamericano de Direitos Humanos, inclusive por meio da solicitação de informações, da participação em audiências e reuniões e da realização de gestões para o eventual pagamento de indenizações e outros valores;

VII - coordenar e articular com órgãos e entidades públicas e privadas a negociação de soluções amistosas e de acordos extrajudiciais no âmbito de petições e casos em trâmite nos sistemas internacionais de direitos humanos, em especial no Sistema Interamericano de Direitos Humanos;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios sobre o cumprimento de compromissos decorrentes de tratados de direitos humanos de que o Estado brasileiro faça parte e a elaboração de relatórios do Estado brasileiro ao Mecanismo de Revisão Periódica Universal da ONU, aos órgãos de tratados ou

procedimentos especiais da ONU ou da OEA, às relatorias temáticas da Comissão Interamericana de Direitos Humanos e aos demais órgãos de tratados ou procedimentos internacionais de direitos humanos;

IX - sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores, atuar como interlocutora do Ministério em todas as atividades referentes às relações internacionais, tanto no atendimento a demandas como na apresentação de propostas de seu interesse;

X - atuar como interlocutora do Ministério junto ao Ministério das Relações Exteriores;

XI - sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores, atuar como interlocutora do Ministério junto a organismos internacionais e órgãos ou entidades estrangeiras e junto a representações diplomáticas de Estados estrangeiros no País;

XII - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério em assuntos relacionados a missões no exterior, decorrentes de compromissos do Ministério; e

XIII - manifestar-se quanto à conveniência e à oportunidade da participação de representantes do Ministério em missões internacionais.

Art. 21. À Coordenação-Geral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - CGINT compete:

I - assessorar a Chefia da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais na gestão da unidade;

II - sob orientação da Chefia, coordenar a atuação da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; e

III - orientar e supervisionar a atuação das Coordenações da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais.

Art. 22. À Coordenação de Assuntos Internacionais - CAINT compete:

I - assessorar o Ministro de Estado, o Secretário-Executivo, os Secretários Nacionais e demais autoridades do Ministério, no país e no exterior, nos assuntos internacionais de interesse do Ministério;

II - organizar e participar de reuniões preparatórias prévias às missões oficiais no

Acessível com VLibras

III - coordenar a participação de representantes do Ministério em foros internacionais na área de direitos humanos;

IV - subsidiar a tomada de decisões do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério em temas relacionados à política internacional de direitos humanos;

V - articular, orientar e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério relacionadas a negociações com governos estrangeiros e organismos internacionais, em consonância com a política externa brasileira;

VI - acompanhar discussões e elaboração de instrumentos, no país e no exterior, de assuntos de interesse da política externa brasileira na área de direitos humanos que digam respeito ou tenham vínculo com as competências do Ministério;

VII - articular com as unidades do Ministério o cumprimento dos compromissos internacionais em matéria de direitos humanos e o seguimento às pautas das missões ao exterior;

VIII - participar, juntamente com as demais unidades do Ministério, da construção das posições brasileiras relativas às pautas de direitos humanos e ao processo de incorporação dos instrumentos internacionais ao ordenamento jurídico nacional;

IX - executar atividades de apoio técnico às políticas de integração em matéria de direitos humanos no MERCOSUL, bem como a políticas correlatas com outros países ou blocos regionais;

X - organizar, coordenar e acompanhar as visitas ao Brasil de representantes de procedimentos especiais e de órgãos de monitoramento de tratados de direitos humanos;

XI -prestar subsídios ao Ministério das Relações Exteriores nos questionamentos, notas e solicitações dos órgãos das Nações Unidas, da Organização dos Estados Americanos (OEA) e demais organismos internacionais;

XII - coordenar, em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores, a participação do Estado brasileiro nas Reuniões de Altas Autoridades sobre Direitos Humanos e Chancelarias do Mercosul e Estados Associados (RAADH); de Ministras e Altas Autoridades da Mulher (RMAAM); de Autoridades sobre os Direitos dos Afrodescentes (RAFRO); de Autoridades sobre Povos Indígenas (RAPIM), bem como na Reunião Especializada da Juventude (REJ); e

XIII - manifestar-se quanto à conveniência e oportunidade da participação de representantes do Ministério em missões internacionais, com ou sem ônus.

Art. 23. À Coordenação de Relatórios Internacionais de Direitos Humanos - CORDH compete:

I - coordenar, com o apoio das diversas unidades do Ministério, a elaboração de relatórios nacionais sobre o cumprimento de compromissos decorrentes de tratados de direitos humanos de que o Estado brasileiro faça parte e a elaboração dos relatórios do Estado brasileiro ao Mecanismo de Revisão Periódica Universal (RPU) da Organização das Nações Unidas (ONU), aos órgãos de tratados e procedimentos especiais da ONU ou da OEA, às relatorias temáticas da Comissão Interamericana de Direitos Humanos e aos demais órgãos de tratados ou procedimentos internacionais de direitos humanos, promovendo o gerenciamento e sistematização das informações necessárias aos informes;

II - articular com órgãos e entidades públicos federais, estaduais, distritais e municipais a preparação e submissão ao Ministério das informações e subsídios necessários para a elaboração dos relatórios de que trata o inciso I;

III - definir e institucionalizar o fluxo das informações intercambiadas com órgãos e entidades públicos federais, estaduais, distritais e municipais para a elaboração dos relatórios internacionais de direitos humanos;

IV - organizar e participar de reuniões preparatórias, bem como coordenar a participação de representantes do Ministério nas reuniões de apresentação dos relatórios internacionais de direitos humanos do Estado brasileiro;

V - disseminar as recomendações emanadas pelos órgãos, mecanismos e procedimentos internacionais de direitos humanos, em especial a RPU, os Órgãos de Tratados e Procedim da ONU e da OEA, e monitorar a sua implementação; e

Acessível com VLibras

VI - implementar e gerenciar sistema de informações para a produção de relatórios internacionais de direitos humanos e monitoramento de recomendações de órgãos internacionais de tratados de promoção e proteção de direitos humanos.

Art. 24. À Coordenação de Contenciosos Internacionais de Direitos Humanos - CCIDH compete:

I - assessorar o Ministro de Estado, o Secretário-Executivo, os Secretários Nacionais e demais autoridades do Ministério, no país e no exterior, em assuntos nacionais e internacionais relacionados a alegações de violações de direitos humanos apresentadas aos Sistemas Internacionais de Proteção e Tutela de Direitos Humanos - SIDH contra o Estado brasileiro, inclusive no que se refere à elaboração de manifestações e peças de resposta;

II - prestar apoio à participação do Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretários Nacionais e demais autoridades do Ministério em eventos internacionais relativos aos SIDH, particularmente nos períodos de sessões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos;

III - subsidiar a tomada de decisões do Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretários Nacionais e demais autoridades do Ministério em temas relacionados aos SIDH;

IV - atuar como interlocutora do Ministério em todas as atividades referentes aos SIDH, particularmente na apresentação e recebimento de propostas de soluções amistosas, no acompanhamento de petições e casos contenciosos apresentados contra o Estado brasileiro, bem como na promoção do cumprimento das recomendações e decisões prolatadas pelos órgãos dos SIDH, inclusive quanto a eventual pagamento de valores;

V - promover o cumprimento, pelo Estado brasileiro, das decisões proferidas pelos órgãos dos SIDH, inclusive quanto a eventual pagamento de valores, mediante articulação com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com entidades públicas e privadas de todos os entes da Federação;

VI - acompanhar, participar e coordenar a participação de representantes do Ministério em reuniões de trabalho, audiências e demais eventos relacionados com os SIDH;

VII - atuar como interlocutora do Ministério junto a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, nos planos federal, estadual, distrital e municipal nos temas afetos aos SIDH;

VIII - negociar e promover soluções amistosas para as petições e casos apresentados contra o Estado brasileiro nos SIDH;

IX - realizar e coordenar missões para promover e acompanhar a implementação de propostas e atos necessários para o cumprimento de decisões dos órgãos dos SIDH; e

X - participar, em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores, Advocacia-Geral da União e, quando for o caso, com outros órgãos ou entidades públicas, da elaboração das manifestações do Estado brasileiro perante os órgãos dos SIDH.

Art. 25. À Assessoria Especial de Controle Interno - AECI, Unidade de Gestão Integrada - UGI deste Ministério nos termos do inciso II, art. 19 do Decreto nº 9.203, de 2017, 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 previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 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 outros colegiados, 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 d

Acessível com VLibras

VI - 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;

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

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

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

Art. 26. À Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos - ONDH compete:

I - estruturar, operacionalizar de forma integrada e gerenciar a Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180; a Central de Atendimento do Disque Direitos Humanos - Disque 100; o sítio eletrônico na internet destinado ao recebimento de denúncias de violação de direitos humanos e violência contra a mulher; os aplicativos para denúncias, informações e reclamações em direitos humanos; o sistema de chat, atendimento por aplicativos de mensageria e sistema de videochamadas em Libras; o sistema informatizado da Ouvidoria; e os demais sistemas, canais e ferramentas eventualmente disponibilizados;

II - receber, examinar, encaminhar e acompanhar as providências relativas a denúncias e reclamações sobre violações de direitos humanos e da família;

III - coordenar ações que visem à orientação e à adoção de providências para o adequado tratamento dos casos de violação de direitos humanos;

IV - coordenar e atualizar arquivo de documentação e banco de dados informatizado sobre as manifestações recebidas;

V - coordenar os serviços de atendimento telefônico gratuitos e demais canais destinados a receber denúncias e reclamações e prestar informações, com a garantia do sigilo da fonte, quando solicitado pelo denunciante;

VI - apurar e atuar diretamente na resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos, em articulação com os Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Federal, Ministério Público, entes federativos, organizações da sociedade civil e pessoas jurídicas;

VII - solicitar aos órgãos e às instituições governamentais informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, em caso de indício ou suspeita de violação dos direitos humanos;

VIII - coordenar, acompanhar e supervisionar o Serviço de Informações ao Cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei n º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX - exercer as competências de que trata a legislação que regula o acesso à informação, no exercício de suas atribuições;

X - propor a celebração de termos de cooperação e convênios com órgãos e entidades públicos ou organizações da sociedade civil que exerçam atividades congêneres, para o fortalecimento da sua capacidade institucional, e a criação de núcleos de atendimento nos Estados e no Distrito Federal.

XI - fomentar e disponibilizar meios para a publicação de artigos científicos, com base em dados coletados pela Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, ou por outras instituições públicas ou privadas, relacionados às informações sobre direitos humanos, fortalecimento da família e suas violações;

XII - sugerir, às áreas temáticas do Ministério, propostas de políticas públicas e diretrizes de proteção de direitos humanos e de fortalecimento da família, com base na análise dos dados coletados;

XIII - articular e propor parcerias, cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com empresas, órgãos públicos, instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras referentes à gestão da informação em direitos humanos, fortalecimento da família e suas violações;

Acessível com VLibras

XIV - desenvolver ações para o aprimoramento da gestão dos atendimentos realizados, de forma a melhorar continuamente o retorno dos resultados à sociedade;

XV - fomentar a divulgação e o conhecimento dos canais de atendimento, garantindo o acesso da população, a confidencialidade das informações pessoais e a transparência na divulgações de dados para fins de controle social e monitoramento dos resultados obtidos;

XVI - desenvolver soluções de inteligência em gestão da informação no que lhe compete; e

XVII - avaliar novas propostas de canais de atendimento e homologar e integrar aos criados por órgãos públicos parceiros.

§ 1º A Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos poderá agir de ofício quando tiver conhecimento de atos que violem os direitos humanos individuais, coletivos e da família.

§ 2º A Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos poderá receber, analisar e encaminhar denúncias anônimas.

§ 3º Nos casos de denúncias referentes à violação de direitos humanos de grupos cujas políticas ou diretrizes estejam sob coordenação de outras áreas, a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos observará, no que couber, as orientações dessas áreas quanto às especificidades dos grupos.

§ 4º Os canais de atendimento telefônico do Ligue 180 e do Disque 100 poderão ser acionados gratuitamente por meio de ligações telefônicas, locais e de longa distância, em âmbito nacional ou internacional, originadas de telefones fixos ou móveis, públicos ou particulares, e efetivar chamadas ativas locais e de longa distância.

§ 5º Os canais de atendimento telefônico do Ligue 180 e do Disque 100 serão operacionalizados por meio de uma única central de atendimento.

§ 6º A Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos poderá criar outros canais e ferramentas de atendimento visando adequar a operação dos canais existentes às inovações tecnológicas e de comunicação.

Art. 27. À Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa - COTEC compete:

I - coordenar as atividades administrativas da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

II - coordenar as atividades de assessoramento ao Ouvidor Nacional de Direitos Humanos;

III - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na definição das diretrizes e na implementação de ações estratégicas;

IV - organizar e preparar as matérias a serem submetidas para apreciação do Ouvidor Nacional de Direitos Humanos;

V - apresentar subsídios ao Ouvidor Nacional de Direitos Humanos nas propostas de ajustes e de alteração na legislativa encaminhadas para manifestação da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VI - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VII - coordenar a prestação de serviços administrativos terceirizados e de estágios supervisionados na Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores, em sua área de atuação e em regime de colaboração com as Coordenações-Gerais da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

IX - promover a integração operacional entre as Coordenações-Gerais e Coordenações da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos; e

X - emitir manifestações técnicas em matérias encaminhadas à Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, conforme determinação do Ouvidor Nacional de Direitos Humanos.

Art. 28. À Coordenação-Geral do Sistema Integrado Nacional de Direitos Humanos - CGSINDH compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

Acessível com VLibras

II - coordenar as ações de desenvolvimento de utilização da ciência de dados para extrair informação qualificada que venha contribuir nos processos de recebimento, processamento, encaminhamento e retorno de denúncias de violação de direitos humanos;

III - monitorar o padrão de qualidade do tratamento de denúncias recebidas pelas ferramentas de atendimento do Sistema Integrado Nacional de Direitos Humanos;

IV - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na definição das diretrizes e na implementação de ações estratégicas;

V - supervisionar a execução das metas estratégicas e operacionais relativas as ações do Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VI - subsidiar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos no estudo de processos, instruções e na articulação com as áreas técnicas pertinentes da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VII - exercer a interlocução da atividade de escritório setorial de projetos no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VIII - auxiliar o Ouvidor na avaliação de projetos, atividades e de resultados da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, em cumprimento ao planejamento estratégico vigente;

XI - acompanhar e monitorar os processos e projetos de vigência plurianual, para apoiar decisão de priorização dos recursos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

X - subsidiar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos em demandas referentes à matéria de execução orçamentária;

XI - coordenar a gestão e a fiscalização contratual que envolvam as ferramentas de atendimento do Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

XII - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais;

XIII - propor melhorias relacionadas aos processos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos relativas à gestão da informação e à promoção da transparência voltadas à qualidade do desempenho institucional e das políticas que realiza;

XIV - acompanhar planos, programas, projetos e atividades para promover o desenvolvimento das ações da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

XV - propor metodologias relativas ao gerenciamento de projetos e processos setoriais da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

XVI - propor e implementar a sistematização e o monitoramento de indicadores de desempenho dos processos institucionais em conjunto com a unidade central e escritório de projetos estratégicos;

XVII - coordenar a evolução funcional dos sistemas informatizados utilizados para a coleta e a gestão dos dados relativos às competências da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

XVIII - monitorar o funcionamento dos canais de atendimento, sistemas informatizados, aplicativos e demais ferramentas utilizadas pela Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos para recepção e encaminhamento de denúncias de violação de direitos humanos;

XIX - coordenar o mapeamento de fluxo de processos no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos; e

XX - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores em sua área de atuação.

Art. 29. À Coordenação de Planejamento e Processos de Ouvidoria - CPPO compete:

I - subsidiar no estudo de processos, instruções e na articulação com as áreas técnicas pertinentes da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

II - auxiliar na interlocução da atividade de escritório setorial de projetos no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

Acessível com VLibras

III - auxiliar na avaliação de projetos, atividades e de resultados da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, em cumprimento ao planejamento estratégico vigente;

IV - acompanhar e monitorar os processos e projetos de vigência plurianual, para apoiar decisão de priorização dos recursos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

V - auxiliar em demandas referentes à matéria de execução orçamentária da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VI - auxiliar no planejamento e na proposição de metodologias de execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais;

VII - auxiliar na proposição de metodologias relativas ao gerenciamento de projetos e processos setoriais da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VIII - auxiliar na coordenação do mapeamento de fluxo de processos no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

X - auxiliar a atividade de propositura de parâmetros de otimização de processos; e

XI - auxiliar nas ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários em sua área de atuação.

Art. 30. À Divisão de Processos e de Fiscalização Contratual - DIVFIS compete:

I - acompanhar planos, programas, projetos e atividades para promover o desenvolvimento das ações da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

II - auxiliar na execução de processos de otimização de práticas organizacionais e integração entre as unidades internas da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos e parceiros institucionais;

III - auxiliar no monitoramento e fiscalização contratual da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

IV - auxiliar no acompanhamento dos processos e projetos de vigência plurianual, para apoiar decisão de priorização dos recursos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

V - auxiliar em demandas referentes à matéria de execução orçamentária da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VI - auxiliar no planejamento e na proposição de metodologias de execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais;

VIII - auxiliar na proposição de metodologias relativas ao gerenciamento de projetos e processos setoriais da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

IX - auxiliar na coordenação do mapeamento de fluxo de processos no âmbito da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

X - auxiliar a atividade de propositura de parâmetros de otimização de processos; e

XI - auxiliar nas ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários em sua área de atuação.

Art. 31. À Coordenação de Gestão do Conhecimento e de Parcerias - COCP compete:

I - auxiliar no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho e à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão;

II - auxiliar nas ações de desenvolvimento de utilização da ciência de dados para extrair informação qualificada que venha contribuir nos processos de recebimento, processamento, encaminhamento e retorno de denúncias de violação de direitos humanos, a fim de maximizar o atendimento das ferramentas do Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

III - auxiliar no monitoramento do padrão de qualidade do tratamento de denúncias recebidas pelas ferramentas de atendimento do Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

IV - coordenar a gestão de acordos de cooperação técnica, convênios e d celebradas pela Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, exercendo a articulação, implantação e monitoramento da sua execução;

Acessível com VLibras

V - monitorar o padrão de qualidade do tratamento de denúncias recebidas pelas ferramentas de atendimento do Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VI - auxiliar no acompanhamento da execução das metas estratégicas e operacionais relativas ao Sistema Integrado da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VII - auxiliar no estudo de processos, instruções e na articulação com as áreas técnicas pertinentes da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VIII - auxiliar nas ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários em sua área de atuação.

Art. 32. À Coordenação-Geral da Ouvidoria - CGOUVI compete:

I - subsidiar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos com dados e informações que auxiliem em sua tomada de decisão;

II - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na definição das diretrizes e na implementação de ações estratégicas;

III - planejar, coordenar e acompanhar o atendimento presencial relacionado a violações de direitos humanos;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a recepção, o registro e o encaminhamento de denúncias, reclamações e outras manifestações sobre violações de direitos humanos endereçadas diretamente à Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos ou a ela encaminhadas pelas unidades do Ministério;

V - coordenar a articulação com órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Federal, Ministério Público, entes federativos, organizações da sociedade civil e pessoas jurídicas, para resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos;

VI - planejar e produzir relatórios gerenciais e análises técnicas sobre as atividades desempenhadas;

VII - coordenar as manifestações recebidas por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, em atendimento ao disposto no art. 10 do Decreto nº 9.492 de 5 de setembro de 2018;

VIII - propor cooperação com ouvidorias de direitos humanos em âmbito nacional e internacional;

IX - coordenar o Serviço de Informações ao Cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores em sua área de atuação;

XI - coordenar as atividades de ouvidoria setorial prevista na Lei nº 13.460, de 2017, e as relacionadas com o monitoramento das ações de transparência conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 2011;

XII - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na gestão das ações da Política Interna de Proteção de Dados Pessoais do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, com vistas ao cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

XIII - coordenar a atividade de melhoria de processos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos relativas à gestão da informação e à promoção da transparência voltadas à qualidade do desempenho institucional e das políticas que realiza.

Art. 33. À Coordenação de Serviços de Informação ao Cidadão - COSIC compete:

I - coordenar e acompanhar os atendimentos presenciais relacionados às violações de direitos humanos;

II - produzir relatórios gerenciais e apoiar as análises técnicas sobre as atividades desempenhadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão;

Acessível com VLibras

III - executar as atividades de ouvidoria previstas na Lei nº 13.460, de 2017, e do Serviço de Informações ao Cidadão deste Ministério, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV - coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão e ao Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal;

V - coordenar o Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - prestar apoio à coordenação do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, no âmbito do Ministério da Mulher, da Família de dos Direitos Humanos, em atendimento ao disposto no art. 10 do Decreto nº 9.492 de 5 de setembro de 2018;

VII - realizar atendimentos presenciais relacionados a violações de direitos humanos, prestando o devido acolhimento e dando os encaminhamentos pertinentes;

VIII - realizar o registro e encaminhamento de denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos humanos, endereçadas diretamente à Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, ou a ela encaminhadas pelas unidades do Ministério; e

XIX - receber, analisar, confeccionar despachos e ofícios, bem como dar os encaminhamentos pertinentes às demandas relacionadas ao e-SIC do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

X - receber, analisar, confeccionar despachos e ofícios, bem como dar os encaminhamentos pertinentes às manifestações de ouvidoria deste Ministério, passíveis de tratamento na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR; e

XI - auxiliar na gestão das ações da Política Interna de Proteção de Dados Pessoais do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, com vistas ao cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Gestão do Disque Direitos Humanos - CGDISQUE compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações de implantação, desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do serviço de atendimento telefônico do Disque Direitos Humanos - Disque 100;

II - planejar, coordenar e acompanhar as ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos demais serviços e canais gratuitos de Disque Direitos Humanos - Disque 100, destinado a prestar informações e a receber denúncias e reclamações, com a garantia do sigilo da fonte, quando solicitado pelo denunciante;

III - estabelecer, orientar e aplicar metodologia de atendimento, encaminhamento e monitoramento de denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos humanos;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as ações de sustentação e melhoria relacionadas ao Sistema de registro dos dados do Disque Direitos Humanos - Disque 100;

V - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na definição das diretrizes e na implementação de ações estratégicas de combate a violação de Direitos Humanos;

VI - coordenar a produção de relatórios gerenciais e análises técnicas sobre as atividades desempenhadas;

VII - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores, na sua área de atribuição;

VIII - propor e acompanhar cooperação com órgãos, pessoas jurídicas e organizações para aprimoramento e ampliação dos serviços do Disque Direitos Humanos - Disque 100;

IX - articular parcerias, intercâmbio e integração com instituições públicas e privadas reconhecidas, em matérias de combate à violação de Direitos Humanos;

Acessível com VLibras

X - propor cooperação com ouvidorias de direitos humanos em âmbito nacional e internacional;

XI - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na promoção de articulação interinstitucional para tratamento de denúncias de violação de Direitos Humanos; e

XII - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores em sua área de atuação.

Art. 35. À Coordenação de Atendimento a Violações de Direitos Humanos - CADH compete:

I - auxiliar o planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de implantação, desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos sistemas e serviço de atendimento telefônico Disque Direitos Humanos - Disque 100;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos demais serviços, sistemas e canais gratuitos do Disque Direitos Humanos - Disque 100, destinados a prestar informações e a receber denúncias e reclamações, com a garantia do sigilo da fonte, quando solicitado pelo denunciante;

III - realizar as ações de sustentação e melhoria relacionadas ao sistema de registro dos dados da Central do Disque 100 e dos demais serviços e canais de Disque Direitos Humanos;

IV - produzir relatórios gerenciais e análises técnicas sobre as atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral de Gestão do Disque Direitos Humanos;

V - mapear, avaliar, monitorar e produzir relatórios estatísticos com base nos registros de violação de Direitos Humanos coletados pelos Sistemas da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos; e

VI - auxiliar nas ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários em sua área de atuação.

Art. 36. À Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência/Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180 - CGSIAM compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do serviço de atendimento telefônico da Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180;

II - planejar, coordenar e acompanhar as ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos demais serviços e canais gratuitos de atendimento à mulher destinados a prestar informações e a receber denúncias e reclamações, com a garantia do sigilo da fonte, quando solicitado pelo denunciante;

III - estabelecer, orientar e aplicar metodologia de atendimento, encaminhamento e monitoramento de denúncias, reclamações e demais manifestações sobre mulheres em situação de violência;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as ações de sustentação e melhoria relacionadas ao sistema de registro dos dados da Central de Atendimento à Mulher;

V - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na definição das diretrizes e na implementação de ações estratégicas relativas ao combate à violência contra a mulher;

VI - coordenar a produção de relatórios gerenciais e análises técnicas sobre as atividades desempenhadas;

VII - planejar, coordenar e acompanhar as ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários, bem como realizar avaliação de desempenho de servidores, na sua área de atribuição;

VIII - propor e acompanhar cooperação com órgãos, pessoas jurídicas e organizações para aprimoramento e ampliação dos serviços de atendimento à mulher;

IX - articular parcerias, intercâmbio e integração com instituições públicas e privadas reconhecidas, em matérias de combate a violência contra a mulher;

X - propor cooperação com ouvidorias de direitos humanos em âmbito nacional e internacional; e

XI - auxiliar o Ouvidor Nacional de Direitos Humanos na promoção de articulação interinstitucional para tratamento de denúncias de mulheres em situação de violência.

Acessível com VLibras

Art. 37. À Coordenação de Atendimento a Violações Contra a Mulher - CAM compete:

I - auxiliar o planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do serviço de atendimento telefônico da Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos demais serviços e canais gratuitos de atendimento à mulher destinados a prestar informações e a receber denúncias e reclamações, com a garantia do sigilo da fonte, quando solicitado pelo denunciante;

III - realizar as ações de sustentação e melhoria relacionadas ao sistema de registro dos dados da Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180 e dos demais serviços e canais de atendimento à mulher;

IV - produzir relatórios gerenciais e análises técnicas sobre as atividades desempenhadas pela Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Atendimento à Mulher em Situação de Violência;

V - mapear, avaliar, monitorar e produzir relatórios estatísticos com base nos registros de violação de Direitos da Mulher coletados pelos Sistemas da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos; e

VI - auxiliar nas ações de capacitação dos servidores, terceirizados e estagiários em sua área de atuação.

Art. 38. À Consultoria Jurídica - CONJUR, 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 os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar a 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 a serem editados por autoridades do Ministério;

V - examinar a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico e a técnica legislativa dos atos normativos que serão remetidos à consideração da Presidência da República;

VI - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério; e

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

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

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

Art. 39. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAA compete prestar atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas seguintes matérias:

I - instrumentos convocatórios, minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - situações de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - matéria atinente a pessoal;

IV - matéria disciplinar;

V - pedidos de acesso à informação;

VI - controle interno de legalidade dos atos administrativos elaborados no âmbito do Ministério;

VII - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação; e

VIII - pedidos de reconsideração, recursos ou representações, relacionados à sua área de competência.

Acessível com VLibras

Art. 40. À Coordenação de Assuntos Estratégicos - CAES compete prestar atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas matérias afetas à Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e às demais Coordenações-Gerais quando solicitado pelo Consultor Jurídico.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais e Judiciais - CGAJ compete:

I - fornecer subsídios jurídicos aos órgãos da Advocacia-Geral da União referentes às ações judiciais alusivas às áreas de competência do Ministério;

II - solicitar e orientar as unidades do Ministério quanto ao fornecimento de subsídios e ao cumprimento de decisões atinentes às ações em trâmite no Poder Judiciário e às petições e casos apreciados pelos órgãos internacionais de direitos humanos;

III - articular com outras unidades da Advocacia-Geral da União a elaboração da defesa nacional e internacional da República Federativa do Brasil em matéria de direitos humanos;

IV - acompanhar os processos judiciais de interesse do Ministério e casos em trâmite nos órgãos internacionais de direitos humanos;

V - representar a Consultoria Jurídica em reuniões de trabalho, audiências e demais atividades no âmbito dos órgãos internacionais de direitos humanos; e

VI - proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios nacionais e internacionais em matéria de direitos humanos.

Art. 42. À Coordenação de Assuntos Internacionais de Direitos Humanos - CAIDH compete:

I - coordenar as atividades jurídicas referentes aos Sistemas Internacionais de Proteção dos Direitos Humanos; e

II - proferir manifestações jurídicas nas matérias afetas à Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais e Judiciais, em especial nos seguintes casos:

a) nas propostas de atos necessários ao cumprimento de decisões de organismos internacionais motivadas por violação dos direitos humanos;

b) no cumprimento das decisões dos casos em trâmite no Sistema Interamericano de Direitos Humanos, respeitadas as competências dos demais órgãos;

c) na elaboração dos relatórios e informes em cumprimento aos compromissos decorrentes da assinatura de tratados internacionais pelo Estado brasileiro, respeitadas as competências dos demais órgãos; e

d) nos acordos, cooperações e entendimentos internacionais pertinentes à temática dos Direitos Humanos.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Análise de Políticas Públicas - CGAPP compete:

I - prestar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em matérias relacionadas às políticas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos humanos, nas seguintes matérias:

a) direitos da mulher;

b) direitos da família;

c) direitos da criança e do adolescente;

d) direitos da juventude;

e) direitos do idoso;

f) direitos da pessoa com deficiência;

g) direitos da população negra;

h) direitos das minorias étnicas e sociais;

II - analisar a constitucionalidade, legalidade, compatibilidade com o ordenamento jurídico e com a técnica legislativa e proceder à revisão final das propostas de atos normativos a serem editados por autoridades do Ministério, bem como os que serão remetidos à consideração da Presidênci

Acessível com VLibras

Art. 44. À Coordenação de Atos Normativos e Assuntos Finalísticos - COAAF compete:

I - examinar as propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério;

II - subsidiar a análise de sanção ou veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério; e

III - dirimir dúvidas jurídicas referentes às políticas públicas do Ministério.

Art. 45. As consultas e manifestações de fornecimento de subsídios ou cumprimento de decisões pelos órgãos do Ministério somente poderão ser encaminhados à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado ou pelas seguintes autoridades:

I - Chefe de Gabinete do Ministro;

II - Chefe da Assessoria Parlamentar;

III - Corregedor;

IV - Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

V - Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno;

VI - Ouvidor Nacional de Direitos Humanos;

VII - Coordenador-Geral da Comissão de Anistia;

VIII - Secretário-Executivo e Secretário-Executivo Adjunto;

IX - Subsecretário de Orçamento e Administração; e

X - Secretários Nacionais e Secretários Adjuntos.

Art. 46. As consultas deverão ser autuadas em processo administrativo, devidamente instruído com os seguintes documentos:

I - manifestação do órgão consulente e demais órgãos competentes para se pronunciar sobre o objeto da consulta, contendo:

a) a identificação do setor de origem responsável pela propositura;

b) a motivação, com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos;

c) a especificação da dúvida jurídica, quando for o caso;

d) a justificativa da necessidade da consulta; e

e) a aprovação expressa da autoridade responsável, quando o pronunciamento for originário de setor subordinado.

II - minuta do ato, se for o caso;

III - manifestação técnica do setor orçamentário-financeiro, com a obrigatória indicação funcional-programática dos recursos financeiros por onde correrão as despesas, dentre outros aspectos pertinentes, se for o caso; e

IV - documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada, se for o caso, e aqueles previstos na legislação específica.

Art. 47. Os processos deverão ser instruídos com os modelos de minutas padronizadas disponibilizados pela Advocacia-Geral da União, quando existentes.

Parágrafo único. As alterações, inclusões e exclusões das disposições contidas nos modelos originais deverão ser sinalizadas e acompanhadas de manifestação técnica que contenha as respectivas justificativas.

Art. 48. A Consultoria Jurídica restituirá à origem, para complementação da instrução, na forma deste artigo, os processos insuficientemente preparados, submetidos a seu exame.

Art. 49. O prazo para elaboração da manifestação jurídica é de 15 (quinze dias), salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo, nos termos do art. 42 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, considerando-se como termo inicial a data do recebimento da consulta unidade.

Acessível com VLibras

Art. 50. A Consultoria Jurídica dispensará tratamento urgente à consulta em situações excepcionais e devidamente justificadas, ressalvada a possibilidade de confirmação junto ao Gabinete do Ministro ou à Secretaria-Executiva.

Art. 51. A solicitação para tratamento urgente não dispensa a necessidade de prévia manifestação da área técnica.

Art. 52. As minutas de atos normativos deverão ser elaboradas com observância às regras de elaboração oficial e, quando for o caso, deverão ser instruídas com a indicação e justificativa das alterações, inclusões e exclusões das disposições contidas na minuta anterior.

Art. 53. No desempenho das atribuições de seus cargos, os membros efetivos da Advocacia-Geral da União observarão especialmente:

I - a Constituição Federal, as leis e os atos normativos emanados dos Poderes e das autoridades competentes;

II - o interesse público, neste considerado o da sociedade, o da União e o dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

III - as Políticas Públicas fixadas pelo Governo Federal; e

IV - os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos.

Art. 54. O Consultor Jurídico, conforme o impacto, relevância e repercussão do caso, poderá submeter os pareceres da Consultoria Jurídica à apreciação do Ministro, os quais, se aprovados, poderão se tornar pareceres normativos, que vincularão o Ministério e as entidades sob sua supervisão, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Art. 55. Na distribuição dos processos e das consultas, serão observados o volume de serviço e sua complexidade, assim como as competências das unidades e dos membros da Advocacia-Geral da União.

Art. 56. Sempre que a demanda de trabalho exigir, os membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica, mediante ato do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto, deverão receber e analisar os processos relativos a matérias afetas a qualquer das Coordenações-Gerais, visando à otimização dos recursos humanos e ao cumprimento tempestivo da missão institucional.

Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas eventualmente surgidas serão dirimidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 58. À Comissão de Anistia - CA compete:

I - examinar os requerimentos de anistia política e assessorar o Ministro de Estado em suas decisões, nos termos da Lei n º 10.559, de 13 de novembro de 2002;

II - manter o Memorial de Anistia Política do Brasil e o seu acervo; e

III - formular e promover ações e projetos sobre reparação e memória, sem prejuízo das competências de outros órgãos.

Art. 59. O Conselho da Comissão de Anistia - CCA será composto por, no mínimo, nove membros, denominados conselheiros, que serão designados em portaria do Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, e dele participarão, entre outros:

I - pelo menos um representante do Ministério da Defesa, indicado pelo respectivo Ministro de Estado;

II - pelo menos um representante dos anistiados, indicados pelas respectivas associações, conforme procedimento estabelecido pelo Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

III - dentre os conselheiros, será designado pelo Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente;

Acessível com VLibras

IV - Ao Presidente do Conselho da Comissão de Anistia compete:

a) convocar as sessões do Conselho, determinando o dia e local da sua realização;

b) presidir as sessões do Conselho;

c) representar, por determinação do Ministro de Estado da Mulher, da Família e Direitos Humanos, a Comissão de Anistia nas questões afetas ao Conselho;

d) receber, por determinação do Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, representantes de entidades de anistiados;

e) indicar o presidente da sessão no caso de sua ausência, ou do vice-presidente, ou de ocorrerem sessões concomitantes; e

f) submeter ao Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, os despachos decisórios e entendimentos consolidados pelo Conselho.

V - Ao Vice-Presidente compete:

a) substituir o Presidente da Comissão de Anistia, no caso de impedimento, e suceder-lhe, no caso de vacância; e

b) colaborar com o exercício da Presidência do Conselho;

VI - Aos Conselheiros compete:

a) participar das sessões para as quais forem convocados;

b) atuar de forma a garantir a celeridade da tramitação dos requerimentos e a razoável duração do procedimento;

c) analisar e elaborar parecer conclusivo nos requerimentos de anistia, opinando sobre as questões, atentando aos fatos e circunstâncias emergentes constantes dos autos; e

d) solicitar novas diligências, vistas regimentais e retirada de pauta com a devida motivação.

§ 1º Para funcionamento do Conselho é necessário quórum mínimo de 5 (cinco) conselheiros.

§ 2º Cabe ao Conselho consolidar entendimento acerca de matéria específica.

§ 3º O parecer do Conselho será encaminhado ao Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos para decisão final.

§ 4º O representante dos anistiados será indicado pelas respectivas associações e designado conforme procedimento estabelecido pelo Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

§ 5º A participação como conselheiro da Comissão de Anistia será considerada serviço público relevante não remunerado.

§ 6º Ficam os Conselheiros da Comissão de Anistia impedidos pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da dispensa do encargo de conselheiro, de atuarem perante a Comissão, incluídas quaisquer atividades que possam configurar conflito de interesse ou utilização de informação privilegiada.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Gestão - CGGA compete:

I - gerir a estrutura administrativa da Comissão de Anistia;

II - responder as demandas dos órgãos de Controle;

III - atender ao público interno e externo;

IV - responder as demandas do Serviço de Informação e da Ouvidoria do Ministério;

V - gerir os recursos humanos da Comissão de Anistia;

VI - administrar a unidade gestora da Comissão de Anistia;

VII - emitir passagens e solicitar diárias;

VIII - aprovar a prestação de contas dos projetos da Comissão de Anistia e tratar das questões relativas ao Memorial da Anistia;

Acessível com VLibras

IX - prestar contas dos eventos realizados;

X - administrar o acervo documental da Comissão de Anistia;

XI - produzir o conteúdo do site da Comissão de Anistia e realizar a interface com a ASCOM;

XII - coordenar os trabalhos da Coordenação de Registro e Controle Processual, da Coordenação de Análise Processual, da Coordenação de Sessão e Finalização e da Coordenação de Informação Processual;

XIII - assessorar o Conselho nas sessões;

XIV - analisar o recurso interposto contra a decisão de arquivamento da Coordenação de Análise Processual;

XV - prestar informações processuais a fim de subsidiar a defesa da União;

XVI - prestar informações solicitadas por qualquer órgão dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, de qualquer das esferas de Governo;

XVII - receber as intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçadas ao Presidente da Comissão de Anistia; e

XVIII - atender ao público interno e externo.

Art. 61. À Coordenação de Registro e Controle Processual - CCP compete:

I - executar procedimentos relacionados à gestão documental;

II - autuar os requerimentos de anistia;

III - requisitar aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, documentos e informações para a instrução dos requerimentos;

IV - requisitar aos requerentes ou seus procuradores, e empresas privadas, documentos e informações para a instrução dos requerimentos;

V - elaborar e encaminhar comunicações, notificações e diligências necessárias à instrução processual;

VI - elaborar notas técnicas dentro de sua área de atribuição;

VII - determinar o arquivamento dos requerimentos sem a devida adequação processual;

VIII - determinar o arquivamento dos requerimentos após decisão do Ministro; e

IX - determinar a manutenção do arquivamento de requerimentos com petições intempestivas.

Art. 62. À Coordenação de Análise Processual - CAN compete:

I - assessorar o Conselho na elaboração de seus pareceres;

II - acompanhar as sessões do Conselho;

III - elaborar notas técnicas dentro de sua área de atribuição; e

IV - determinar o arquivamento dos requerimentos alheios à competência da Comissão de Anistia ou por inépcia das petições.

Art. 63. À Coordenação de Sessão e Finalização - CSF compete:

I - elaborar as pautas das sessões e distribuir requerimentos para relatoria dos Conselheiros;

II - acompanhar as sessões do Conselho;

III - elaborar minutas de portarias e de ofícios a serem submetidos ao Ministro;

IV - elaborar notas técnicas dentro de sua área de atribuição;

V - encaminhar pauta de sessão para publicação no Diário Oficial da União; e

VI - disponibilizar os resultados das sessões do Conselho.

Acessível com VLibras

Art. 64. À Coordenação de Informação Processual - CIP compete:

I - elaborar informações processuais;

II - acompanhar os requerimentos da Comissão de Anistia nos casos de cumprimento de decisões judiciais; e

III - elaborar notas técnicas dentro de sua área de atribuição.

Art. 65. À Secretaria-Executiva - SE compete:

I - assistir o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura organizacional básica do Ministério; e

II - orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de administração patrimonial e as relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de informação de custos, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivo e de organização e inovação institucional.

Parágrafo único - A Secretaria-Executiva exerce 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 Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica, Diretoria de Projetos, Parcerias e Integração Institucional e da Subsecretaria de Orçamento e Administração.

Art. 66. Ao Gabinete - GAB.SE compete:

I - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria-Executiva;

II - subsidiar o Secretário-Executivo em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários no País e no exterior;

IV - solicitar a preparação das nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito do Ministério, bem como efetuar o acompanhamento de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

V -proporcionar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria-Executiva;

VI - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna da Secretaria-Executiva;

VII - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria-Executiva, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VIII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho da Secretaria-Executiva;

IX - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação do Secretário-Executivo;

X - coordenar a representação da Secretaria-Executiva nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações;

XI - articular-se com as unidades do Ministério e com as demais pastas, quando da realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XII - supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário-Executivo;

XIII - supervisionar as atividades da Secretaria-Executiva, inclusive as relacionadas a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões; e

XIV - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias.

Acessível com VLibras

Art. 67. À Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGA.SE compete:

I - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos normativos submetidos à apreciação do Secretário-Executivo;

II - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão pela Ouvidoria do Ministério, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

III - encaminhar as denúncias recebidas para a Ouvidoria Nacional do Ministério;

IV - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

V - coordenar e monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle;

VI - realizar a análise e aprovação de solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito do Ministério;

VII - acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos e demandas direcionadas à Secretaria-Executiva;

VIII - examinar as informações dos expedientes recebidos, visando a identificar a resposta ou ao encaminhamento pertinente em cada caso específico; e

IX - encaminhar eletronicamente à Imprensa Nacional os atos devidamente assinados pelo Secretário-Executivo, para a publicação no Diário Oficial da União.

Art. 68. À Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE compete:

I - desenvolver ações voltadas à melhoria contínua da governança corporativa e da gestão estratégica no âmbito do Ministério;

II - articular e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica ministerial e coordenar o processo de planejamento estratégico institucional do Ministério, com a participação das unidades integrantes da sua estrutura organizacional;

III - coordenar o processo de planejamento, monitoramento, avaliação e revisão de planos que estabelecem as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo governo federal, em consonância com as orientações normativas e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Planejamento Federal; e

IV - coordenar o processo de planejamento, monitoramento, avaliação e revisão de planos que estabelecem as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo federal, em consonância com as orientações normativas e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Planejamento Federal; e

V - coordenar a elaboração de relatórios de informação relacionados a gestão do Ministério.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPGE compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas, objetivos e metas constantes do Plano Plurianual - PPA, e a elaboração da proposta qualitativa do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, em consonância com as orientações normativas e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de medidas setoriais voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas;

III - coordenar a articulação com os órgãos centrais do Sistema Federal de Planejamento e Orçamento, buscando o aperfeiçoamento do processo de planejamento, monitoramento e avaliação;

IV - incentivar o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e experiências profissionais;

V - coordenar a elaboração e consolidar os relatórios anuais de gestão, Mensagem Presidencial e Prestação de Contas do Presidente da República no âmbito do Ministério, a partir prestadas pelas áreas técnicas, e submetê-los à apreciação superior;

Acessível com VLibras

VI - planejar, coordenar, apoiar, monitorar, avaliar e revisar as atividades relacionadas à governança corporativa do Ministério, nela compreendidas o planejamento estratégico institucional e o sistema de riscos e controles; e

VII - coordenar e consolidar, com o apoio das unidades do Ministério, os indicadores de desempenho institucional e suas respectivas metas, suas revisões, e o monitoramento dos resultados alcançados para o período de referência.

Art. 70. À Coordenação de Gestão Estratégica - CGEST compete:

I - auxiliar e apoiar no processo de elaboração do planejamento estratégico do Ministério e demais unidades;

II - acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico do Ministério e das entidades vinculadas;

III - monitorar o sistema de gestão de riscos do Ministério e das entidades vinculadas, de forma alinhada Planejamento Governamental e Estratégico Institucional;

IV - monitorar e acompanhar a gestão estratégica da governança institucional junto às unidades do Ministério;

V - orientar e apoiar as unidades do Ministério na elaboração dos indicadores de desempenho institucional e suas respectivas metas, suas revisões, bem como o monitoramento dos resultados alcançados para o período de referência;

VI - coordenar, acompanhar e disseminar, em parceria com a Assessoria Especial de Controle Interno, o sistema de gestão de riscos do Ministério e das entidades vinculadas, de forma alinhada Planejamento Governamental e Estratégico Institucional; e

VII - consolidar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, dentre outros relatórios gerenciais, a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas, e submetê-los à apreciação superior.

Art. 71. À Coordenação de Planejamento Setorial - CPS compete:

I - coordenar e sistematizar a elaboração, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério, o Plano Plurianual - PPA, para encaminhamento à Secretaria-Executiva;

II - prestar apoio, assistência e orientação às unidades administrativas do Ministério nas atividades de avaliação, de revisão, monitoramento do PPA;

III - apoiar as diversas áreas e unidades do Ministério em temas afetos às atividades de monitoramento das políticas públicas institucionais;

IV - coordenar o processo de elaboração dos projetos de Lei Orçamentária Anual - PLOA, em sua fase qualitativa, bem como prover orientações técnicas para o aprimoramento das ações;

V - coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de medidas setoriais voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas;

VI - incentivar o intercâmbio de informações com outros órgãos da administração pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e experiências profissionais;

VII - gerenciar informações relacionadas com o desempenho e execução das ações do Ministério, visando subsidiar a gestão e a análise das políticas; e

VIII - consolidar a elaboração da Mensagem Presidencial e da Prestação de Contas do Presidente da República, a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas, e submetê-los à apreciação superior.

Art. 72. À Diretoria de Projetos, Parcerias e Integração Institucional - DPPII compete:

I - formular e disseminar diretrizes e políticas de relacionamento com parceir
direitos humanos;

Acessível com VLibras

II - articular e propor parcerias, cooperação técnica e intercâmbio de experiências e informações com empresas, órgãos públicos, instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras referentes à área de atuação do Ministério com a finalidade de captar recursos para as políticas do Ministério;

III - orientar a elaboração e a gestão de projetos de cooperação técnica com entes nacionais e internacionais;

IV - fomentar e promover iniciativas de integração das ações, projetos e processos do Ministério;

V - supervisionar a execução de projetos relacionados ao alcance de diretrizes e objetivos estratégicos ministeriais estabelecidos;

VI - disseminar, orientar e apoiar, no âmbito do Ministério, a utilização de metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;

VII - coletar, analisar e disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão do Secretário-Executivo;

VIII - realizar estudos, pesquisas, e avaliações para elaboração de cenários prospectivos como auxílio à tomada de decisão gerencial;

IX - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Sistemas de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG; e

X - elaborar e rever periodicamente os documentos normativos das atividades de estruturação organizacional e inovação institucional, em favor de uma maior integração e desempenho na administração pública.

Art. 73. À Coordenação-Geral de Projetos e Processos - CGPP compete:

I - formular proposta de implementação da política de gestão de Projetos e Processos do Ministério;

II - coordenar e divulgar as lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos estratégicos e setoriais do Ministério;

III - coordenar e homologar ferramentas de levantamento e análise de dados, garantindo a compatibilidade e integração;

IV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de implantação da gestão de processos;

V- proporcionar capacitação dos gestores no desenvolvimento das competências em gestão de projetos e processos;

VI - proporcionar capacitação dos gestores no desenvolvimento das competências em levantamento e análise de dados;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração e a revisão periódica dos documentos normativos das atividades de estruturação organizacional e inovação institucional; e

VIII - coordenar, desenvolver, e disseminar, no âmbito do Ministério, a utilização de metodologias e ferramentas em gerenciamento de projetos, gerenciamento de processos e levantamento e análise de dados.

Art. 74. À Coordenação de Processos - CPROC compete:

I - manter atualizadas as metodologias de gerenciamento de processos no âmbito do Ministério;

II - contribuir e assessorar tecnicamente os gerentes, líderes e equipes de processos do Ministério;

III - prestar assistência às unidades na implantação de equipes de gerenciamento de processos;

IV - assistir e orientar, no âmbito do Ministério, a utilização de metodologias e ferramentas em gerenciamento de processos;

Acessível com VLibras

V - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistemas de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG; e

VI - coordenar a elaboração e a revisão periódica dos documentos de estruturação organizacional e inovação institucional.

Art. 75. À Coordenação-Geral de Parcerias e Integração Institucional - CGPI compete:

I - articular e propor parcerias com as organizações governamentais e da sociedade civil e com o mercado, a fim de captar recursos para os projetos do Ministério;

II - formular e disseminar diretrizes e boas práticas para o relacionamento com parceiros nas áreas de direitos humanos no âmbito nacional e internacional;

III - articular com as demais unidades do Ministério, bem como com as organizações parceiras, quanto às orientações para negociações e para celebrações de parcerias;

IV - coordenar o processo de celebração de parcerias, envolvendo os instrumentos nacionais e internacionais;

V - orientar e apoiar as áreas temáticas do Ministérios, no processo de celebração de parcerias nacionais e internacionais, incluindo a execução, o monitoramento e a avaliação;

VI - integrar e articular a execução de ações, projetos e processos, com o objetivo de racionalizar recursos e trabalhos; e

VII - assistir à autoridade competente na análise dos processos instruídos com as propostas de parcerias, a fim de autorizar a celebração dos instrumentos.

Art. 76. À Coordenação Técnica de Parcerias - COTEP compete:

I - apoiar as áreas temáticas do Ministério, na implementação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação das parcerias celebradas;

II - identificar, junto às áreas temáticas do Ministério, os temas e programas que possam ser objeto de cooperação técnica internacional e elaborar propostas e ações em conjunto com o Organismo Internacional e o Ministério das Relações Exteriores;

III - avaliar, em conjunto com as áreas temáticas e demais unidades do Ministério, a conformidade dos acordos de cooperação técnica internacional com as políticas públicas do Ministério e com as normas estabelecidas pela Agência Brasileira de Cooperação;

IV - identificar e avaliar, juntamente com as áreas temáticas do Ministério, boas práticas e experiências bem-sucedidas de promoção e defesa dos direitos humanos que possam ser compartilhadas com Estados estrangeiros pela via da cooperação técnica internacional;

V - identificar demandas e, juntamente com o Ministério das Relações Exteriores, negociar com países e organismos internacionais acordos de cooperação técnica internacional de interesse do Ministério; e

VI - gerenciar os projetos de cooperação técnica internacional do Ministério.

Art. 77. À Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos 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 e de Gestão de Documentos de Arquivo;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais de que trata o inciso I do caput e informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Ministério, quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - elaborar 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 contábil no âmbito do Ministério;

Acessível com VLibras

VI - acompanhar a formulação e a execução física e orçamentária dos convênios dos órgãos do Ministério e realizar a fiscalização da execução financeira e a análise das prestações de contas;

VII - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e as suas revisões com as demais unidades do Ministério;

VIII - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Ministério;

IX - planejar o desenvolvimento de tecnologia de captação e de disseminação de informações para o aperfeiçoamento dos sistemas de informação do Ministério;

X - monitorar os projetos de tecnologia da informação e fornecer informações gerenciais à Secretaria-Executiva do Ministério;

XI - planejar, desenvolver, implementar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério com recursos internos ou contratados;

XII - propor normas de segurança da informação e dos recursos computacionais no âmbito Ministério;

XIII - planejar, coordenar e controlar recursos de telecomunicações; e

XIV - propor a escolha e a implementação de metodologias, de sistemas, de plataformas e de bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério.

Art. 78. Ao Gabinete - GAB.SOAD compete:

I - coordenar a pauta dos trabalhos, preparando despachos e audiências;

II - assistir o Subsecretário em suas funções regimentais;

III - orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete;

IV - analisar, relacionar e manter sob controle o expediente recebido e expedido; e

V - estudar e distribuir às áreas competentes os assuntos que são encaminhados à Unidade.

Art. 79. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do SIPEC;

II - formular proposta de implementação da política de gestão de pessoas para o Ministério;

III - orientar e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores, observada a legislação pertinente;

IV - propiciar o atendimento das necessidades de pessoal do Ministério;

V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes;

VI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações em matérias afetas à sua área de competência;

VII - supervisionar a execução orçamentária e financeira relativas à sua área de atuação, bem como a conformidade dos respectivos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações; e

VIII - realizar edição e publicação do Boletim de Serviços.

Art. 80. À Coordenação de Administração e Informação Funcional - CAIF compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos assentamentos funcionais e folha de pagamento dos servidores, bem como prestar apoio técnico à CGGP em assuntos relacionados à gestão da administração e informação funcional;

II - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, em sua área de atuação;

Acessível com VLibras

III - coordenar e disponibilizar, aos servidores e gestores, informações e esclarecimentos a respeito da administração e informação funcional; e

IV - executar pesquisa de provimentos de cargos nos sistemas da Presidência da República e do Ministério da Economia.

Art. 81. À Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB compete:

I - executar, acompanhar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores do Ministério junto aos sistemas informatizados que compõem o SIPEC e nos demais em uso no Ministério, de forma digitalizada, e fornecer subsídios ao Ministério da Economia;

II - organizar e manter atualizada a lotação dos servidores, bem como os cargos e funções no Ministério;

III - orientar e preparar atos relacionados à posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas;

IV - manter registro e, quando solicitado, preparar atos referentes a provimento e vacância de cargos efetivos;

V - registrar e adotar medidas relativas a movimentação de servidores;

VI - orientar as atividades e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica referentes a tempo de serviço, reposicionamento, incorporações, vantagem pessoal, correlação ou transformação de cargos e funções de servidores;

VII - autorizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto às operadoras de planos de saúde conveniadas com órgãos da União, no âmbito do Ministério;

VIII - atualizar informações junto ao Tribunal de Contas da União - TCU relativas aos atos de admissão e desligamento, bem como atender demais diligências correlatas;

IX - acompanhar as atividades relativas à promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério;

X - preparar e controlar os atos relacionados à concessão de horário especial e redução de carga horária aos servidores nas situações previstas em lei;

XI - analisar, instruir processos e acompanhar a concessão de benefícios, tais como ajuda de custo, transporte de móveis e bagagens, ressarcimento à saúde e de auxílio moradia; e

XII - organizar e preservar os assentamentos funcionais em meio físico e digital, conforme dispuser a legislação.

XIII - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres relativos à Gestão de Pessoas do Ministério no Diário Oficial da União;

XIV - registrar e adotar medidas relativas ao deslocamento de caráter definitivo de servidores e seus dependentes nas situações previstas em lei; e

XV - acompanhar e orientar no registro e controle de frequência dos servidores em exercício no órgão, bem como gerenciar os sistemas pertinentes.

Art. 82. À Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG compete:

I - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos e aposentados, bem como dos beneficiários de pensão;

II - executar, controlar e atualizar os registros de folha de pagamento, bem como atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas informatizados do SIPEC e demais em uso no Ministério;

III - preparar e adotar procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de dados nos sistemas informatizados que compõem o SIPEC relativos à folha de pagamento de servidores e estagiários;

IV - propor, acompanhar e avaliar a otimização dos processos de trabalho da Coo

Acessível com VLibras

V - instruir e executar processos de pagamentos de exercícios anteriores relacionados à área de pessoal;

VI - instruir processos de ressarcimentos de servidores requisitados e cedidos;

VII - supervisionar os recolhimentos financeiros diversos na área de competência da CGGP;

VIII - supervisionar as reposições ao erário e reversões de crédito em relação à folha de pagamento de servidores;

IX - subsidiar defesa da União em processos judiciais relativos à folha de pagamento de servidores;

X - executar e atualizar os registros de folha de pagamento de servidores e demandas judiciais, no Sistema informatizado do SIPEC e demais em uso no Ministério;

XI - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres relativos à Gestão de Pessoas do Ministério no Diário Oficial da União;

XII - instruir processo de inscrição de débito em dívida ativa da União, decorrente de valores pagos aos servidores indevidamente e não restituídos no âmbito da competência da CGGP;

XIII - acompanhar e orientar a elaboração, execução e controle das atividades relacionadas ao pagamento de estagiários;

XIV - instruir e analisar os processos de concessão de auxílio funeral de servidores;

XV - executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira de pessoal nos sistemas estruturantes e nos demais em uso no Ministério;

XVI - instruir processos da folha de pagamento para envio à área de execução orçamentária e financeira para liquidação;

XVII - controlar e executar o processo de recolhimento das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social; e

XVIII - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de contratados por tempo determinado.

Art. 83. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODP compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas a programas de estágio e de reintegração social;

III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento de pessoas;

IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;

V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de pessoas;

VI - monitorar e promover ações relativas à promoção e progressão funcional dos servidores do Ministério;

VII - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de capacitação dos servidores do Ministério, com ênfase em parcerias com escolas de governo;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;

IX - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;

X - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;

Acessível com VLibras

XI - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas de atuação, no âmbito gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;

XII - coordenar, promover e executar programas, projetos e ações de qualidade de vida no trabalho;

XIII - gerenciar informações relativas às ações de desenvolvimento de servidores no âmbito do Ministério; e

XIV - preparar e adotar procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de dados nos sistemas informatizados que compõem o SIPEC, relativos à folha de pagamento de estagiários; e

XV - acompanhar e orientar o registro e o controle de frequência de estagiários.

Art. 84. À Coordenação-Geral de Logística - CGL compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de logística, incluindo as referentes à serviços gerais, diárias e passagens, infraestrutura, almoxarifado, patrimônio, gestão de documentação, arquivo, protocolo, segurança e transporte, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos de contratação envolvendo licitações, compras diretas e outros, observadas as normas emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG, no que se refere às atividades correlatas a área;

II - elaborar e consolidar os planos, programas e projetos de sua área de competência;

III - apoiar e executar os processos relativos às aquisições de bens, materiais e serviços na abrangência das políticas públicas do Ministério;

IV - executar as contratações e aquisições relativas à tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

V - coordenar as ações de integração entre as áreas de sua competência, bem como realizar a articulação interna entre a área meio e as áreas demandantes;

VI - implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória, observando as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

VII - propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

VIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos relacionados à área de logística;

IX - elaborar rotinas e procedimentos relativos às áreas de atuação da CGL; e

X - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com os sistemas federais de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, e as atividades de gestão patrimonial.

Art. 85. À Divisão de Apoio Técnico Administrativo - DIATEC compete:

I - executar análise técnica nos processos administrativos licitatórios com vistas a mitigar riscos;

II - desenvolver análise e avaliação prévia dos processos submetidos ao coordenador-geral com vistas à verificação de regularidade fiscal e legal, para pagamento;

III - acompanhar a tramitação das demandas encaminhadas à Coordenação-Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;

IV - elaborar documentos de encaminhamento dos assuntos de responsabilidade da Coordenação-Geral; e

V - possibilitar o levantamento e a organização das informações relativas aos temas de interesse da Coordenação-Geral, e atender a eventuais solicitações de informações.

Art. 86. À Coordenação de Logística - COLOG compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas a administração e manutenção predial, infraestrutura, logística, suprimentos de material de consumo e permanentes, patrimônio, sendo bens móveis e imóveis, gestão do almoxarifado e compras, bem como os serviços de transporte, vigilância, brigada, copeiragem, conservação e limpeza de bens móveis e instalações, jardinagem e outros necessários, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades;

Acessível com VLibras

II - acompanhar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito da sua área;

III - gerenciar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços da sua área;

IV - analisar, planejar, elaborar e executar o calendário de contratações e compras, de forma a atender as requisições do Ministério, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;

V - manifestar-se quanto às solicitações de atestados de capacidade técnica quando solicitado, no âmbito de sua alçada; e

VI - acompanhar e apoiar as atividades do SISG.

Art. 87. À Divisão de Serviços Gerais - DIVSER compete:

I - gerenciar, supervisionar, acompanhar, dirigir e orientar a execução das atividades de obras e instalações, administração e manutenção predial, mudança, segurança, limpeza e conservação, brigada, copeiragem e transportes, no âmbito do Ministério;

II - realizar estudos, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados e dos recursos aplicados;

III - gerenciar e controlar a execução dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;

IV - manter arquivo de plantas das instalações e elementos estruturais dos prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

V - acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores, nomeados ou transferidos, e do mobiliário e cargas do Ministério;

VI - possibilitar a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais do Ministério;

VII - elaborar, desenvolver e realizar estudos, análises de riscos e impactos com vistas a subsidiar aquisições e contratações no seu campo de ação;

VIII - elaborar relatórios gerenciais, projetos básicos e termo de referência relativos à aquisição de materiais e de contratação de serviços dentro da sua área de competência, propondo a contratação de projetos executivos de engenharia e arquitetura;

IX - manter, supervisionar e fiscalizar o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do Ministério;

X - executar treinamento simulado junto com a brigada interna de prevenção e combate a incêndio e o Corpo de Bombeiros Militar nas edificações ocupadas pelo Ministério;

XI - definir padrões de tamanho de salas, mobiliário, equipamentos, exceto equipamentos de tecnologia de informação, materiais construtivos e demais questões relacionadas às instalações físicas;

XII - propor melhorias físicas e utilizar-se dos meios necessários para a conservação e manutenção dos imóveis do Ministério;

XIII - fazer a gestão setorial do serviço de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal - Táxigov, com a responsabilidade de ateste de todas as corridas do Ministério;

XIV - assistir à Coordenação-Geral de Logística e a Coordenação de Logística nos assuntos técnicos competentes;

XV - acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

XVI - projetar, acompanhar, fiscalizar e propor soluções técnicas para obras e serviços de engenharia; e

Acessível com VLibras

XVII - propor normas procedimentais para otimização de serviços correlatos.

Art. 88. À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio - DIVAP compete:

I - representar o Ministério junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, para tratar de assuntos relacionados à imóveis funcionais;

II - gerenciar, controlar e supervisionar as atividades de aquisição, recebimento, registro, cadastramento, movimentação, alienação, cessão, transferência e baixa de material e bens do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União e nos sistema SIADS;

III - classificar, registrar, cadastrar e tombar os bens e materiais permanentes;

IV - distribuir, movimentar e controlar os bens móveis, emitindo termos de responsabilidade e de transferência;

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

VI - gerir o sistema de administração patrimonial, manter controle físico e financeiro, e emitir relatórios de incorporação e de baixas móveis;

VII - registrar ocorrências de danos e extravios, bem como instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens patrimoniais;

VIII - diagnosticar defeitos e avarias nos bens móveis e solicitar os reparos à Divisão de Serviços Gerais;

IX - promover mudanças e remanejamento de mobiliário;

X - assessorar e efetuar os trabalhos da comissão anual de inventário;

XI - receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar e distribuir os materiais de consumo;

XII - manter, controlar e apresentar mensalmente demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

XIII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado;

XIV - analisar e propor a alienação, doação ou cessão de material inservível ou fora de uso;

XV - analisar, planejar e elaborar o calendário de compras de materiais e atender as requisições do Ministério, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;

XVI - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

XVII - propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

XVIII - executar a avaliação de bens patrimoniais para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;

IX - supervisionar o controle e o registro da entrada e saída de bens patrimoniais, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da equipe de Almoxarifado e Patrimônio;

XX - gerenciar o controle administrativo, fiscal e orçamentário da aquisição e fornecimento de materiais de expediente, bem como a compatibilização físico-financeira dos referidos bens;

XXI - elaborar e atualizar listagem de materiais de expediente no âmbito do Ministério;

XXII - manter atualizado o registro dos servidores credenciados a requisitar materiais de expediente;

XXIII - planejar e propor inventários de materiais de consumo e de materiais permanentes fazendo a conciliação físico-financeira dos itens;

XXIV - elaborar termos de referência para aquisição de materiais de consumo e permanentes para suprir estoques do Ministério;

XXV - planejar e executar as atividades relacionadas à doação, recebimento e i
Acessível com VLibras
bens, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis, no âmbito do Ministério;

XXVI - propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de incorporação do Ministério;

XXVII - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades à guarda ou uso de equipamentos e materiais permanentes;

XXVIII - analisar e manifestar-se tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério;

XXIX - gerenciar a plataforma Almoxarifado Virtual de aquisição de materiais de consumo, junto ao Ministério da Economia;

XXX - manter e atualizar o controle físico e financeiro do material em estoque, e apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos e fornecidos;

XXXI - receber, conferir, classificar, catalogar, codificar e armazenar os materiais de consumo;

XXXII - verificar o atendimento às requisições de material e controlar as entregas;

XXXIII - instruir processo e executar as operações de alienação, doação ou cessão de bens móveis considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis; e

XXXIV - promover a racionalização da aquisição e distribuição de materiais.

Art. 89. À Coordenação de Gestão Documental e Eventos - COGEDE compete:

I - favorecer a interlocução com as áreas do Ministério para assessorar tecnicamente no planejamento, no gerenciamento e na execução de eventos e outras promoções de políticas;

II - elaborar propostas e pareceres técnicos sobre ações de promoção de eventos;

III - acompanhar e supervisionar as etapas de execução dos eventos e das demais ações promocionais;

IV - analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de propostas de colaboradores e/ou empresas terceirizadas para a realização de eventos ou de serviços a eles relacionados;

V - coordenar e orientar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no âmbito do Ministério, em articulação com o órgão central;

VI - coordenar e orientar a política de documentação e informação, no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória.

VII - elaborar propostas e pareceres técnicos sobre ações de promoção e eventos;

VIII - acompanhar e supervisionar as etapas de execução dos eventos e das demais ações promocionais;

IX - analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de propostas de terceiros para a realização de eventos ou de serviços a eles relacionados;

X - gerir e supervisionar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Ministério, em articulação com o órgão central, oferecendo suporte técnico e capacitação às unidades proponentes quanto à sua operacionalização;

XI - acompanhar, conferir e controlar o faturamento dos serviços prestados pelas agências de viagens contratadas pelo Ministério;

XII - fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens, no âmbito do Ministério;

XIII - orientar quanto à legislação vigente;

VX - encaminhar faturas pertinentes aos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens às unidades proponentes, para ateste;

XV - controlar reembolsos e notas de créditos resultantes da operacionalização do contrato para prestação de serviços de fornecimento de passagens;

XVI - assessorar os ordenadores de despesa, proponentes e autoridades qua
internos para aprovação de diárias e passagens;

Acessível com VLibras

XVII - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens, no âmbito do Ministério; e

XVIII - providenciar o pagamento de diárias e passagens e o ressarcimento de transporte.

Art. 90. À Divisão de Gestão Documental - DIVGED compete:

I - implantar e supervisionar a política de documentação, no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

II - monitorar a implantação das orientações do Conselho Nacional de Arquivos;

III - acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal;

IV - instituir e manter Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção documental;

V - manter e organizar o Arquivo Central do Ministério;

VI - manter e organizar o Protocolo Geral do Ministério;

VII - manter e organizar os serviços de reprografia do Ministério;

VIII - manter e prestar suporte no que tange ao Sistema de Gerenciamento de Documentos no âmbito do Ministério;

IX - propor a contratação de empresas especializadas em serviços postais, reprografia, publicações oficiais, acervo e outros dentro de sua competência;

X - gerir o envio das matérias para publicação no Diário Oficial da União e orientar as unidades do Ministério sobre o assunto;

XI - fiscalizar e atestar a execução de serviços dos contratos, no âmbito de sua competência; e

XII - estabelecer o intercâmbio de informação e experiências profissionais em gestão documental e arquivista, com instituições nacionais e estrangeiras.

Art. 91. À Coordenação de Contratos e Gestão de Atas - CCGA compete:

I - executar e acompanhar as atividades relacionadas aos contratos e às atas de registro de preço formalizadas no âmbito do Ministério;

II - elaborar minutas de atas de registro de preços, de contratos e de termos aditivos a serem utilizados nos processos de aquisição de bens e de serviços;

III - adotar os procedimentos necessários com vistas aos registros dos instrumentos de contrato nos sistemas estruturantes do Governo Federal;

IV - solicitar à unidade demandante da contratação a indicação de fiscal, gestor ou comissão fiscalizadora do contrato;

V - acompanhar e subsidiar as atividades de fiscalização dos contratos, prestando apoio técnico aos respectivos fiscais, gestores e comissão de fiscalização, de forma a bem instruir as unidades demandantes quanto a aplicação das normas pertinentes à gestão contratual;

VI - gerenciar os prazos de vigências dos contratos, promovendo suas renovações e rescisões, quando couber;

VII - analisar e instruir pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuações e reajustes, acréscimos e supressões contratuais;

VIII - analisar solicitação de restituição da garantia contratual, verificando junto ao fiscal ou a equipe de fiscalização o cumprimento regular dos termos contratuais;

IX - instruir a expedição de atestado de capacidade técnica, verificando junto ao fiscal ou a equipe de fiscalização o cumprimento regular dos termos contratuais;

X - instruir os procedimentos de penalidades administrativas por descumprimentos contratuais;

XI - registrar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SIC administrativas aplicadas aos contratados;

Acessível com VLibras

XII - provocar a unidade demandante quanto à necessidade de iniciar novos processos de contratação e atas de registro de preços, quando da proximidade de seus vencimentos;

XIII - elaborar os contratos e os respectivos termos aditivos, bem como as atas de registro de preços, encaminhando-os para publicação na Imprensa Oficial;

XIV - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e a do Projeto de Lei Orçamentária Anual;

XV - propor a elaboração de normas, padronização, fluxos e definição de processos de trabalho relacionados a gestão de contratos no âmbito do Ministério;

XVI - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Contratos e da Divisão de Penalidades;

XVII - verificar a instrução de processos de contratos, bem como as demais formalidades legais;

XVIII - autorizar, no âmbito de sua competência, as solicitações de adesão a atas de registro de preços;

XIX - notificar empresas nos aspectos licitatórios e alterações incidentes da execução contratual;

XX - emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas;

XXI - autorizar a abertura de processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de aplicação de penalidades aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

XXII - emitir relatórios gerenciais da unidade; e

XXII - desempenhar outras funções delegadas pela Coordenação-Geral de Logística.

Art. 92. À Divisão de Contratos - DICON compete:

I - auxiliar a Coordenação de Contratos e Gestão de Atas quanto ao desenvolvimento de atividades de padronização e definição de processos de trabalho, procedimentos e formulários, bem como na elaboração de normas relacionadas à formalização, gestão e fiscalização de contratos, no âmbito do Ministério;

II - elaborar minutas de contrato, de atas de registros de preços, termos aditivos e apostilamentos;

III - convocar as empresas licitantes vencedoras para assinatura de contratos e atas de registro de preços, bem como encaminhar as notas de empenho com força de contrato aos fornecedores;

IV - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais e gestores de contratos instrumentos congêneres;

V - elaborar minuta de portaria de designação dos fiscais e gestores de contratos, bem como providenciar encaminhamento para a devida publicação;

VI - providenciar a publicação de atos, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres na Imprensa Oficial;

VII - analisar e emitir parecer técnico sobre alterações e rescisões contratuais, bem como sobre prorrogações de contratos, nos casos de serviços de natureza continuada e outros que admitam duração prorrogável por iguais e sucessivos períodos;

VIII - analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IX - verificar a regularidade fiscal de empresas contratadas;

X - solicitar dotação orçamentária;

XI - orientar os fiscais e gestores de contratos quanto às exigências e formalidades legais afetas à execução contratual;

Acessível com VLibras

XII - solicitar e analisar as garantias contratuais e suas validades, para fins de guarda e controle;

XIII - zelar pelos registros de contratos, atas de registro de preços, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, termos de rescisão e portaria de fiscais;

XIV - instruir as solicitações de adesões a atas de registro de preços em vigência no Ministério;

XV - acompanhar a execução e vigência dos contratos e instrumentos congêneres; e

XVI - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Projeto da Lei Orçamentária Anual, com dados relacionados aos contratos administrativos.

Art. 93. À Divisão de Penalidades - DIPEN compete:

I - analisar a possibilidade de abertura de processo de apuração de descumprimento de contratos e editais licitatórios, quando provocado;

II - instruir os processos de descumprimento de contratos e congêneres, inclusive editais licitatórios;

III - solicitar à fiscalização do contrato as informações, documentações e manifestações necessárias à instrução dos processos, bem como estabelecer prazos para resposta das solicitações;

IV - realizar os cálculos relativos às multas a serem aplicadas aos fornecedores e acompanhar os pagamentos;

V - sugerir à autoridade competente a sanção a ser aplicada ou o arquivamento do processo, levando-se em consideração os princípios legais;

VI - submeter os autos à área de execução orçamentária para preparar a Guia de Recolhimento da União - GRU;

VII - publicar as notificações e portarias relativas ao processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades, bem como registrar no SICAF;

VIII - prestar informações na instrução de processos de devolução de garantia e emissão de atestado de capacidade técnica;

IX - instruir a execução da garantia contratual no âmbito de sua competência; e

X - encaminhar para análise jurídica os autos do processo para controle da legalidade do procedimento adotado.

Art. 94. - À Coordenação de Procedimentos Licitatórios - CPL compete:

I - executar os processos de licitação e de contratação de bens e serviços, observando o correto enquadramento das respectivas modalidades;

II - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Licitação e da Divisão de Contratações Diretas;

III - orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de licitações, compras e contratações;

VI - apoiar os trabalhos das Comissões de Licitações e Comissões Especiais;

V - supervisionar e coordenar o cumprimento dos aspectos formais e legais dos processos relacionados às licitações, compras e contratações, sugerindo a modalidade mais adequada para o objeto a ser contratado;

VI - propor a elaboração de normas, padronização e definição de processos de trabalho relacionados a compras diretas, licitações e contratos no âmbito do Ministério;

VII - elaborar cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

VIII - revisar minutas de editais e seus anexos, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

IX - verificar a conformidade processual no que tange aos aspectos licitatórios, visando à autorização para o início do certame licitatório;

X - apoiar e orientar as equipes de planejamento da contratação, permanentes/especiais de licitação e os pregoeiros em suas atividades;

Acessível com VLibras

XI - indicar representante para compor as equipes de planejamento da contratação;

XII - providenciar a divulgação e as publicações legais dos editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação;

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

XIV - adotar os procedimentos necessários com vistas aos registros das aquisições de bens e serviços nos Sistemas Estruturadores do Governo Federal;

XV - elaborar minuta de portaria de designação de equipe de planejamento da contratação;

XVI - elaborar os instrumentos convocatórios necessários à aquisição de bens e contratação de serviços e proceder os encaminhamentos necessários à sua consecução;

XVII - propor à autoridade competente, após complementação da formalização do processo licitatório, a remessa dos autos à área jurídica para análise e emissão de parecer;

XVIII - propor a abertura de processos de aplicação de penalidade a licitantes quando da prática de atos ilegais no âmbito do processo licitatório, independentemente de sua modalidade; e

XVIII - consolidar as demandas das Áreas Demandantes para a elaboração do planejamento anual de contratações (PAC) do Ministério.

Art. 95. À Divisão de Contratações Diretas - DICODI compete:

I - receber, conferir e analisar o enquadramento das demandas relacionadas a dispensas e inexigibilidades de licitação;

II - realizar cotações eletrônicas, bem como executar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - orientar as unidades demandantes quanto a elaboração dos projetos básicos, bem como elaborar relatórios e notas técnicas de conformidade processual, no que tange aos aspectos das contratações diretas;

IV - propor abertura de processos de aplicação de penalidades a licitantes quando da prática de ato descrito da Lei nº 8.666/93;

V - orientar as áreas demandantes na pesquisa de preços dos procedimentos de contratações diretas, nos termos da legislação vigente;

VI - emissão de relatórios gerenciais da unidade; e

VII - atuar, quando necessário, como pregoeiros e em comissões especiais ou permanentes de licitação.

Art. 96. À Divisão de Licitação - DIVLIC compete:

I - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros, comissões especiais ou permanentes de licitação;

II - elaborar notas técnicas, com vistas à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

III - gerenciar as licitações nos sistemas de informação do Governo Federal;

IV - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, bem como unidades demandantes, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;

V - receber, conferir e analisar a instrução processual para a Intenção de Registro de Preços, bem como operacionalizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

VI - propor abertura de processo de aplicação de penalidade a licitante quando atos tipificados na legislação pertinente;

Acessível com VLibras

VII - orientar as áreas demandantes na pesquisa de preços dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;

VIII - verificar a conformidade processual no que tange aos aspectos licitatórios, visando à autorização para o início dos certames;

IX - atuar, quando necessário, como pregoeiros e em comissões especiais ou permanentes de licitação;

X - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e do Projeto da Lei Orçamentária Anual, com dados relacionados às licitações do Ministério; e

XI- emissão de relatórios gerenciais da unidade.

Art. 97. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

I - planejar, coordenar e controlar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e as suas revisões com as demais unidades do Ministério;

III - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação e telecomunicações destinadas ao Ministério;

IV - monitorar os projetos de tecnologia da informação e fornecer informações gerenciais ao Comitê de Governança Digital - CGD;

V - participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas a atividades de tecnologia da informação;

VI - gerir as normas de segurança da informação e dos recursos computacionais no Ministério; e

VII - gerenciar e definir metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas, estruturas de tratamento de dados a serem adotadas pelo Ministério.

Art. 98. À Divisão de Programas e Projetos - DIVPRO compete:

I - construir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC do Ministério mantendo-o atualizado;

II - realizar diagnósticos das demandas quanto aos novos programas e projetos, registradas pelas áreas de negócio, juntamente com a COSIS e o COINF;

III - gerenciar a abertura e a condução de programas e projetos criados para cumprir o PDTIC, dentro das áreas da COGES, COSIS e COINF;

IV - fornecer suporte ao CGD objetivando a priorização dos novos programas e projetos de acordo com portfólio de programas e projetos administrado pela CGTI;

V - fornecer ao coordenador-geral informações sobre o andamento dos projetos previstos no PDTIC, bem como eventuais riscos identificados, para apresentação ao Comitê de Governança Digital, e deliberação acerca das ações a serem adotadas;

VI - fornecer suporte quanto aos processos de contratação e sua conformidade normativa e legal, quando for necessário, e validar os artefatos gerados;

VII - fornecer suporte a construção do orçamento anual de TI e acompanhar sua execução; e

VIII - operacionalizar a execução das atividades e planos de ação propostos pela CGTI.

Art. 99. À Coordenação de Gestão e Governança - COGES compete:

I - formular diretrizes, estudos, normas e procedimentos de gestão e governança de Tecnologia da Informação, observadas as melhores práticas, visando à aplicação de técnicas de gestão da qualidade;

II - monitorar ações de governança de TI com vistas à padronização de controles e a conformidade diante das políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis;

Acessível com VLibras

III - operacionalizar a padronização dos processos de aquisição ou contratação d

IV - estabelecer parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de ensino e de pesquisa;

V - elaborar, manter, avaliar e divulgar o portfólio de soluções e serviços de TI no que tange aos sistemas de informação e serviços corporativos, em parceria com a COSIS e no que tange à infraestrutura tecnológica, em parceria com a COINF;

VI - gerenciar a execução das atividades e planos de ação propostos para a COGES pelo PDTIC, pelo Comitê de Governança Digital, ou instâncias correlatas que agreguem os mesmos objetivos; e

VII - realizar a gestão de contratos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 100. À Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS compete:

I - propor, executar e monitorar processos e projetos de sistemas de informação, em conformidade com o definido no PDTIC e pelo Comitê Gestor de Governança Digital;

II - gerenciar os contratos ou instrumentos correlatos de desenvolvimento, métrica, qualidade, e sustentação de sistemas de informação;

III - definir e gerenciar processos, arquitetura tecnológica, metodologias, rotinas e procedimentos vinculados ao desenvolvimento de aplicativos, softwares, estruturas de tratamento de dados e outras soluções de TIC;

IV - definir e gerenciar metodologias, rotinas e procedimentos para introdução e/ou internalização de novos sistemas de informação no Ministério; e

V - possibilitar a contínua integração e modernização dos sistemas de informação legados.

Art. 101. À Divisão de Desenvolvimento e Engenharia de Sistemas - DIVSIS compete:

I - desenvolver, acompanhar, avaliar, evoluir, aprimorar, suportar, internalizar, mensurar os sistemas de informação;

II - implantar e avaliar processos, arquitetura tecnológica, metodologias, rotinas e procedimentos vinculados ao desenvolvimento de aplicativos, softwares, e outras soluções de TIC;

III - implantar e avaliar metodologias, rotinas e procedimentos para introdução e internalização de novos sistemas de informação no Ministério; e

IV - gerir o relacionamento entre as áreas de negócio e as empresas responsáveis pelo desenvolvimento, sustentação e testes dos sistemas de informação.

Art. 102. À Divisão de Integração e Gestão de Sistemas - DIGIS compete:

I - desenvolver, acompanhar, avaliar, evoluir, aprimorar, suportar, internalizar, mensurar a estrutura de tratamento de dados corporativos, integrações e testes de aplicações;

II - definir e gerenciar as atividades das equipes de: administração de dados, inteligência de negócio, integrações e testes de sistemas de aplicações;

III - propiciar a contínua integração entre os bancos de dados, com vistas à construção de um modelo de dados corporativo do Ministério;

IV - implantar e avaliar processos, arquitetura tecnológica, metodologias, rotinas e procedimentos vinculados ao tratamento de dados corporativos e testes;

V - gerir o relacionamento entre as áreas de negócio e as empresas responsáveis pelo tratamento, integração e testes de dados corporativos;

VI - gerir a execução da esteira de testes de aplicações e tratamento de dados; e

VII - prover a integração de informações com os demais órgãos e parceiros. Gerenciar as integrações e demais modelos de transferências de dados, gerenciar, ampliar e manter o barramento de serviços.

Art. 103. À Coordenação de Infraestrutura e Serviços - COINF compete:

I - propor, executar e monitorar processos e projetos de infraestrutura tecnológica, em conformidade com o definido no PDTIC e pelo Comitê Gestor de Governança Digital;

Acessível com VLibras

II - gerenciar os contratos ou instrumentos correlatos de aquisição de bens, serviços e soluções relativos à infraestrutura tecnológica;

III - definir e gerenciar processos, arquitetura tecnológica, metodologias, rotinas e procedimentos vinculados à sustentação das soluções de telecomunicações, microinformática, segurança cibernética, virtualização, infraestrutura de redes, armazenamento e disponibilização de dados;

IV - padronizar o ambiente de infraestrutura tecnológica adotando as melhores práticas;

V - elaborar, manter, avaliar e divulgar o portfólio de soluções e serviços de TI no que tange à infraestrutura tecnológica; e

VI - propor e fomentar a adoção e a aplicação de tecnologias disruptivas, visando sempre a inovação tecnológica e melhoria contínua das ferramentas de informação e comunicação.

Art. 104. À Divisão de Informática e Apoio aos Usuários de Tecnologia da Informação - DIVINF compete:

I - propor, executar e monitorar processos e projetos de infraestrutura tecnológica, em conformidade com o definido no PDTIC e pelo Comitê Gestor de Governança Digital;

II - implantar, acompanhar, evoluir, inventariar, aprimorar, suportar e avaliar processos, arquitetura tecnológica, metodologias, rotinas e procedimentos vinculados à sustentação das soluções vinculadas a microinformática, infraestrutura de rede local, wifi, informação e dados dos usuários, atendimento de chamados, telefonia IP e Celular, impressoras, licenciamento de softwares para usuários, certificados digitais, computadores e notebooks, suporte a rede local (inclusive wireless);

III - elaborar estudos técnicos para aquisição bens, serviços e soluções de infraestrutura tecnológica, visando atender as definições propostas pela COINF; e

IV - gerir o relacionamento entre os usuários internos e as empresas responsáveis pelos serviços de infraestrutura tecnológica.

Art. 105. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério, na estrutura dos Sistemas Federais de Orçamento e Administração Financeira;

II - coordenar e supervisionar a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual das unidades do Ministério, conforme orientações do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal e Administração Financeira;

III - coordenar a elaboração da programação orçamentária e financeira do Ministério e suas unidades;

IV - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças relativas às unidades do Ministério;

V - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

VI - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias e as liberações financeiras, quando autorizados;

VII - apoiar a SOAD no processo de alocação de recursos orçamentários e financeiros e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério;

VIII - ministrar treinamento técnico nas áreas de orçamento e finanças para as unidades do Ministério;

IX - propor melhorias para os Sistemas Federais de Orçamento e de Administração Financeira Federal, quando couber; e

X - coordenar e supervisionar o cadastramento e habilitação de usuários e cadastradores parciais no SIOP no âmbito deste Ministério.

Art. 106. À Coordenação de Orçamento - COR compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

Acessível com VLibras

II - orientar, analisar, consolidar e encaminhar as Propostas Orçamentárias das Unidades do Ministério, seguindo as diretrizes do Órgão Central;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades do Ministério, sob os aspectos técnicos, e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações das unidades do Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

V - orientar as unidades do Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - analisar as solicitações de descentralizações de crédito e de liberação de limite de movimentação e empenho, e promover o atendimento quando autorizadas;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

VIII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades do Ministério; e

IX - propiciar suporte às demais áreas da CGOF.

Art. 107. À Divisão de Programação Orçamentária - DIPROR compete:

I - auxiliar as unidades do Ministério na elaboração da LDO;

II - auxiliar as unidades do Ministério na elaboração da proposta orçamentária anual;

III - atender as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades do Ministério, quando autorizadas;

IV - atender as solicitações de descentralização de crédito e a liberação de limite de movimentação e empenho, das unidades do Ministério, quando autorizadas;

V - manter registro atualizado da movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;

VI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das unidades do Ministério; e

VII - propiciar suporte às demais áreas da CGOF.

Art. 108. À Divisão de Orçamento de Pessoal e Emendas - DIOPE compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da LDO das unidades do Ministério, quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

II - orientar, analisar, consolidar e acompanhar as propostas orçamentárias das unidades do Ministério, quanto aos orçamentos de pessoal e encargos sociais, benefícios aos servidores, sentenças judiciais e pensões especiais;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias das unidades do Ministério quanto às despesas de pessoal e encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões especiais e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar as execuções orçamentárias das unidades do Ministério, sob os aspectos técnicos, referentes a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

V - analisar, acompanhar e consolidar o quadro de pessoal das unidades do Ministério;

VI - orientar as unidades do Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, referentes a pessoal e encargos sociais, benefícios aos servidores, sentenças judiciais e pensões especiais;

VII - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária e financeira de emendas parlamentares, observadas as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira;

VIII - favorecer a descentralização de créditos e a liberação de limites de movimentação e empenho para atender as despesas de pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores, sentenças judiciais e pensões especiais;

Acessível com VLibras

IX - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto ao orçamento de emendas parlamentares, observadas as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e finanças e da Presidência da República;

X - possibilitar a articulação com os atores envolvidos na execução de emendas parlamentares;

XI - orientar, supervisionar e controlar a programação e consolidação de dados orçamentários e financeiros relativos às emendas parlamentares destinadas aos órgãos e entidades do Ministério;

XII - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de emendas parlamentares, sob os aspectos técnicos e promover as alterações pertinentes;

XIII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

XIV - propiciar suporte às demais áreas da CGOF.

Art. 109. À Coordenação de Finanças - CFIN compete:

I - consolidar as propostas de programação financeiras das unidades vinculadas ao Ministério;

II - estimar, elaborar e propor, mensalmente, a programação financeira do órgão, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;

III - consolidar, analisar e encaminhar mensalmente as solicitações de recursos financeiros para pagamento de pessoal requisitado, ao órgão central do SIPEC;

IV - praticar os atos necessários à liberação de recursos financeiros, quando devidamente autorizada;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras vinculadas ao Ministério;

VI - exercer orientação normativa e a supervisão técnica com observância das diretrizes do Sistema de Administração Financeira;

VII - ministrar treinamento técnico na área de finanças para os órgãos e entidades do Ministério;

VIII - propor melhorias ao Sistema de Administração Financeira; e

IX - propiciar suporte às demais áreas da CGOF.

Art. 110. À Divisão de Programação Financeira - DIPROF compete:

I - realizar as atividades correlatas à gestão dos recursos financeiros do Ministério e de suas unidades;

II - coletar dados da execução financeira das unidades do Ministério;

III - manter atualizados os registros de fluxo de execução financeira realizados e projetados;

IV - ministrar treinamento técnico na área de finanças para os órgãos e entidades do Ministério;

V - propor melhorias ao sistema de Programação Financeira do Governo Federal; e

VI - favorecer suporte às demais áreas da CGOF.

Art. 111. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEFI compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Ministério;

II - coordenar, atualizar e monitorar os registros de execução orçamentária e financeira das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas estruturantes do governo federal: SIAFI, SIAFI WEB, Plataforma +Brasil e Comprasnet Contratos;

III - coordenar e executar as atividades referentes às dotações orçamentárias e financeiras nos procedimentos que envolvem:

a) emissão de notas de empenhos de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica (organismos internacionais), diárias, ressarcimentos, ajudas de custo, contratos administrativos, suprimento de fundos, indenizações, depósitos judiciais e outros;

b) liquidação e pagamento de transferências voluntárias: convênios, termos de f
Acessível com VLibras
de colaboração, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica (organismos internacionais), bem como ajudas de custo, ressarcimentos, contratos administrativos, cartão corporativo do governo federal (compra direta/suprimento de fundos), indenizações, depósitos Judiciais e Outros;

c) descentralização de créditos orçamentários e transferência de recursos financeiros para os órgãos da administração direta e indireta, entes federais, mediante termos de execução descentralizada;

d) liberação de limite financeiro por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária - OBTV no Portal de Convênios na Plataforma +Brasil;

e) aplicação e regaste dos recursos de arrecadação do Fundo Nacional da Criança e do Adolescente e do Fundo Nacional do Idoso na Conta Única do Tesouro;

f) apropriação e pagamento da Folha de Pessoal de servidores ativos e inativos do Ministério e

g) ressarcimento de pessoal requisitado.

IV - realizar a análise documental das notas fiscais de pagamento, bem como, da regularidade fiscal dos beneficiários dos processos de convênios, termos de fomento, termo de colaboração, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica (organismos internacionais) e contratos administrativos;

V - monitorar os saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar não processados e processados das unidades gestoras do Ministério; e

VI - solicitar à setorial de programação orçamentária e financeira do órgão os créditos orçamentários e recursos financeiros necessários à execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério.

Art. 112. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências - CGCONT compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de monitoramento e prestação de contas financeira de transferências voluntárias celebradas no âmbito do Ministério;

II - manifestar sobre questões de transferências voluntárias e monitoramento que lhe sejam submetidas;

III - articular com as demais áreas deste Ministério e outros órgãos da Administração Pública, quando necessário, em relação a assuntos relacionados às transferências voluntárias, do ponto de vista financeiro;

IV - permitir a instauração de Tomada de Contas Especial decorrente de prestação de contas de transferências voluntárias, na qualidade de Tomador de Contas Especial;

V - propor a remessa de processo referente a débito decorrente de prestação de contas rejeitada para cobrança judicial ou extrajudicial e inscrição em Dívida Ativa da União; e

VI - propor a inclusão e exclusão no CADIN de responsáveis por débito decorrente de rejeição de prestação de contas de transferências voluntárias, ou, de solicitação do TCU, bem como registro nas contas de controle do SIAFI.

Art. 113. À Coordenação de Transferências Voluntárias - COTV compete:

I - orientar os convenentes, em fase de prestação de contas, de forma a garantir a tempestividade e qualidade da informação;

II - articular, junto às áreas finalísticas, quanto às orientações aos proponentes, bem como as análises financeiras das prestações de contas, no âmbito deste Ministério;

III - coordenar as atividades relacionadas às análises, o acompanhamento e controle das prestações de contas relacionados às transferências voluntárias, em fase de prestação de contas;

IV - realizar o acompanhamento das transferências voluntárias com vigência expirada, adotando os procedimentos para a atualização das Contas Contábeis, quando apresentada a prestação de contas;

V - providenciar a expedição de notificações aos responsáveis, nos casos de omissão do dever de prestar contas e término do prazo de prestar contas;

VI - submeter os processos de prestação de contas das transferências voluntá
área finalística para manifestação técnica quanto à execução do objeto;

Acessível com VLibras

VII - acompanhar, junto às áreas finalísticas, o andamento das análises quanto aos aspectos físicos e financeiros;

VIII - providenciar a atualização dos registros de informações relativas às transferências voluntárias no controle de gerenciamento interno da Coordenação, no sentido de subsidiar as atividades de acompanhamento e de elaboração do relatório de atividades;

IX - analisar e avaliar a documentação de prestação de contas, quanto aos aspectos financeiros dos convênios e demais instrumentos quando pertinente na legislação;

X - elaborar notificações aos responsáveis para o saneamento de impropriedades e demais inconsistências identificadas nas análises financeiras, bem como analisar justificativas, quando apresentadas;

XI - emitir parecer financeiro sobre os processos de prestações de contas manifestando acerca da regularidade dos documentos apresentados, propondo a aprovação ou impugnação das contas analisadas, bem como a instauração de Tomada de Contas Especial;

XII - publicar os atos referentes ao edital de notificação para a conclusão da análise da prestação de contas;

XIII - realizar os registros de comprovação, aprovação, impugnação, conclusão, inadimplência e suspensão de inadimplência junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI do Governo Federal e Plataforma +Brasil, bem como anulação das transferências voluntárias quando pertinente;

XIV - propor o registro de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN dos responsáveis pelos instrumentos pactuados;

XV - propor a celebração de Acordo Administrativo de Parcelamento de Débito, quando solicitado pelos órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, bem como encaminhar o acordo para o registro na conta "Créditos Administrativos Decorrentes de Dano ao Patrimônio" do SIAFI e

realizar o acompanhamento do adimplemento pelo solicitante;

XVI - executar a atividade de visita ao local de execução dos objetos, de forma articulada com a Coordenação de Monitoramento e áreas finalísticas;

XVII - auxiliar o Tomador de Contas na análise e instauração da Tomada de Contas Especial;

XVIII - disponibilizar informações gerenciais para compor o Relatório de Gestão Anual do Ministério; e

XIX - fornecer subsídios à Coordenação de Monitoramento no sentido de assessorar a elaboração de documentos para responder às demandas e auditorias de órgãos de controle interno e externo que estejam relacionadas aos aspectos financeiros das transferências voluntárias no âmbito deste Ministério.

Art. 114. À Coordenação de Monitoramento - COMON compete:

I - coordenar, planejar e promover a elaboração do plano de fiscalização das transferências voluntárias celebradas pelo Ministério, do ponto de vista financeiro;

II - articular, com o apoio das unidades administrativas do órgão, as ações necessárias à execução das atividades de monitoramento;

III - designar servidores para a fiscalização in loco, com a finalidade de verificar o cumprimento da execução financeira de projetos aprovados pelo Ministério;

IV - realizar, de forma articulada com a Coordenação de Transferências Voluntárias e demais unidades administrativas do órgão, as vistorias financeiras das transferências voluntárias, consoante normas vigentes;

V - apoiar, dentro de sua esfera de competência, a elaboração de respostas aos questionamentos formais dos órgãos de controle, bem como de outros órgãos judiciais, de controle social e do Ministério Público da União, providenciando, caso necessário, seu encaminhamento às áreas finalísticas afetas ao assunto;

Acessível com VLibras

VI - subsidiar a Advocacia-Geral da União, com o apoio das unidades administrativas do órgão, na gestão de informações relacionadas às ações judiciais promovidas em face da União;

VII - disponibilizar informações gerenciais para compor o Relatório Anual de Gestão do Ministério;

VIII - instruir processo de prestação de contas rejeitada para cobrança judicial ou extrajudicial e inscrição em Dívida Ativa da União;

IX - propor a concessão de diárias e passagens nacionais ao servidor designado para vistoria financeira in loco;

X - monitorar os resultados das ações de vistorias financeiras e submeter às autoridades competentes; e

XI - auxiliar no aprimoramento das práticas administrativas do MMFDH pertinentes às transferências voluntárias e monitoramento.

Art. 115. À Coordenação de Contabilidade - CCONT compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, propor normas, orientar e controlar as atividades da Coordenação de Contabilidade;

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

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, com base nos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, na tabela de eventos, no plano de contas aplicado ao setor público e na conformidade dos registros de gestão das unidades gestoras;

IV - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos apontados como inquinados de ilegais ou irregulares e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;

V - coordenar a orientação e dar apoio técnico sobre as Tomadas de Contas Especial - TCE aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

VI - efetuar os registros contábeis dos responsáveis, após a fase de apuração dos débitos realizada pelos responsáveis por bens ou valores que foram sujeitos a desvio, desfalque, má gestão ou, ainda, por ter a incumbência de tomar as contas de recursos repassados;

VII - efetuar registros contábeis nas unidades gestoras, quando necessário;

VIII - interagir diretamente com o Órgão Central de Contabilidade Federal;

IX - atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial;

X - proceder, por amostragem, à análise processual de registros contábeis de execução;

XI - atestar, em conjunto com as unidades setoriais orçamentária e financeira, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, com os registros contábeis ocorridos;

XII - apoiar o Órgão Central de Administração Financeira na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XIII - atualizar o rol de Responsáveis no SIAFI;

XIV - atualizar as tabelas do Órgão e das Unidades Gestoras no SIAFI;

XV - providenciar a criação de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ para novas unidades do Ministério, bem como atualizar dados junto à Receita Federal do Brasil - RFB;

XVI - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos - SIC do Ministério;

XVII - elaborar e analisar relatórios oriundos do SIC;

XVIII - apoiar o Órgão Central do Sistema de Custos do Governo Federal;

Acessível com VLibras

XIX - subsidiar os gestores do Ministério com informações gerenciais, a partir do SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

XX - apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária;

XXI - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

XXII - possibilitar a disseminação das informações de custos nas unidades gestoras do Ministério;

XXIII - elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor os relatórios de Governo, bem como assinar a Declaração do Contador e o Relatório de Situação Contábil do Ministério;

XXIV - coordenar, acompanhar e disseminar o Sistema de Custos do Governo Federal e prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos das unidades administrativas e entidades subordinadas do Ministério;

XXV - viabilizar e convocar, quando necessário, reuniões técnicas com a participação das unidades gestoras;

XXVI - desenvolver projetos de melhoria dos processos relacionados à área contábil; e

XXVII - acompanhar e informar as inscrições de restos a pagar não processados - RPNP observando a legislação vigente.

Art. 116. À Divisão de Análise Contábil - DIAC compete:

I - analisar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades gestoras do Ministério, recomendando a regularização de eventuais inconsistências;

II - acompanhar a conformidade dos registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras;

III - apoio direto à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEFI com relação às regularizações das inconsistências decorrentes da execução orçamentária e financeira;

IV - efetuar registros contábeis nas contas de Diversos Responsáveis no SIAFI e registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin referente aos Convênios;

V - cadastrar os usuários do Ministério nos sistemas REDE SERPRO, SIAFI, SIADS, SIASG, NOVOSIORG, SIAPE e SIGEPE;

VI - realizar o lançamento contábil de baixa patrimonial de bens móveis doados, após a apresentação do Termo de Doação e Encargos à CCONT; e

VII - realizar o registro do Acordo Administrativo de Parcelamento de Débito na conta "Créditos Administrativos Decorrentes de Dano ao Patrimônio" do SIAFI, bem como realizar a baixa das parcelas quitadas.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES

Art. 117. À Secretaria Nacional de Políticas para as Mulheres - SNPM compete:

I - assessorar o Ministro de Estado na formulação, na coordenação, na articulação e na definição de diretrizes de políticas para as mulheres;

II - estabelecer diretrizes e defender a dignidade de todas as mulheres de forma integral, de modo a dar suporte para que contribuam com o bem comum, de forma solidária e com a subsidiariedade do Estado;

III - formular, coordenar e articular políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;

IV - implementar, formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção dos direitos das mulheres, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculo solidariedade intergeracional;

Acessível com VLibras

V - apoiar a implementação das ações decorrentes do cumprimento de acordos, de convenções e de outros instrumentos congêneres assinados pelo País no âmbito das políticas para as mulheres, em consonância com as diretrizes do Ministério;

VI - apoiar, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas para as mulheres, em consonância com as diretrizes do Ministério;

VII - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

VIII - acompanhar, em articulação com o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher, as atividades dos movimentos sociais de mulheres;

IX - prestar apoio administrativo ao funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher; e

X - elaborar estratégias, apoiar iniciativas e acompanhar ações de ampliação e fortalecimento de organismos governamentais de políticas para as mulheres em âmbito federal, estadual, distrital e municipal.

Art. 118. Ao Gabinete - GAB.SNPM compete:

I - assistir a Secretaria Nacional na coordenação e na execução de suas atribuições e atividades;

II - subsidiar a Secretaria em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários da Secretaria Nacional no país e no exterior;

IV - acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

V - propiciar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna da Secretaria;

VII - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VIII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho;

IX - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria;

X - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação da Secretaria;

XI - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério e pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

XIII - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XIV - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, segundo as diretrizes dos órgãos setorial e central de planejamento;

XV - coordenar o planejamento, a execução e a prestação de contas das atividades inerentes à celebração de convênios, acordos ou instrumentos similares;

Acessível com VLibras

XVI - coordenar a distribuição e a tramitação de processos e documentos relativos aos assuntos afetos à Secretaria, inclusive de formalização de convênios, acordos e instrumentos similares;

XVII - coordenar as atividades relacionadas ao Observatório Brasil da Igualdade entre Homens e Mulheres;

XVIII - coordenar o comitê de articulação e monitoramento do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e prover os meios necessários para a execução de suas atividades;

XIX - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XX - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXI - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

XXII - assessorar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, o Secretário em matérias internacionais de sua competência; e

XXIII - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 119. À Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Organismos de Políticas para as Mulheres - CGFO compete:

I - gerir ações de incentivo, fortalecimento e ampliação do número de Organismos de Políticas para as Mulheres - OPM's distritais, municipais e estaduais de políticas para as mulheres;

II - estabelecer as diretrizes administrativas e organizacionais dos OPM's articulados entre os três níveis de gestão governamental;

III - articular-se com os sistemas de saúde, educação, assistência social, justiça e segurança pública de estados e municípios;

IV - organizar eventos, encontros, debates e capacitações voltados para representantes dos OPM's;

V - promover ações, programas e políticas de promoção dos direitos das mulheres junto aos demais órgãos do Governo Federal; e

VI - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da coordenação, inclusive para efeito de prorrogação.

Art. 120. À Coordenação de Fortalecimento dos Organismos de Políticas para as Mulheres - CFO compete:

I - elaborar estratégias, planejar, apoiar, orientar, monitorar e acompanhar ações de incentivo e fortalecimento e a ampliação do número de organismos distrital, municipais e estaduais de políticas para as mulheres;

II - apoiar e fortalecer as diretrizes administrativas e organizacionais dos OPM's articulados entre os três níveis de gestão governamental;

III - propor e organizar eventos, encontros, debates e capacitações voltados para representantes dos OPMs;

IV - promover a articulação de ações, programas e políticas de promoção dos direitos das mulheres junto aos demais órgãos do Governo Federal; e

V - formalizar, monitorar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres da coordenação, inclusive para efeito de prorrogação.

Art. 121. À Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNPM compete:

Acessível com VLibras

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos contratos administrativos da Secretaria;

II - realizar as atividades relativas à área de gestão de pessoas, inclusive de desenvolvimento de pessoal, no âmbito da Secretaria;

III - preparar e acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

IV - orientar o planejamento e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, inclusive quanto à abertura de créditos adicionais, em articulação com a Subsecretaria de Orçamento e Administração do Ministério, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

V - planejar e coordenar a execução das atividades relativas às Emendas Parlamentares;

VI - acompanhar a implementação de normas e critérios para a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar o planejamento, a execução e a prestação de contas das atividades inerentes à celebração de convênios, acordos ou instrumentos similares firmados no âmbito da Secretaria;

VIII - orientar a elaboração de subsídios para respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativas à aplicação dos recursos repassados;

IX - coordenar e orientar a fiscalização e a emissão de pareceres quanto à regularidade da fase técnica das prestações de contas de convênios e dos instrumentos congêneres;

X - propor o encaminhamento de processos de tomada de contas especial ou demais providências de ressarcimento de recursos à área responsável do Ministério, para as devidas providências; e

XI - revisar e providenciar as publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 122. À Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - CAOF compete:

I - executar o planejamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, inclusive quanto à abertura de créditos adicionais, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração do Ministério;

II - acompanhar, dando subsídios à Coordenação-Geral de Gestão, toda a execução orçamentária e financeira da Secretaria; e

III - auxiliar no acompanhamento e na implementação de normas e critérios para a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria.

Art. 123. À Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Diretos das Mulheres - CNDM compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres;

II - assessorar a Secretaria e seus conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres;

III - manter os registros das atas e dar encaminhamento das decisões do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres;

IV - orientar e avaliar a consistência das prestações de contas dos recursos utilizados pelo Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres;

V - organizar o processo eleitoral do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres;

VI - participar da organização da Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres;

VII - subsidiar a Secretaria com informações relacionadas à gestão do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres, para resposta aos órgãos de controle interno e externo; e

VIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Nacional d Mulheres.

Acessível com VLibras

Art. 124. Ao Departamento de Políticas de Autonomia Econômica e Relações Sociais das Mulheres - DPMRS compete:

I - promover diretrizes sobre condições de trabalho digno e oportunidades de projeção econômica e social para as mulheres, levando em consideração suas diferenças e necessidades específicas;

II - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações para as mulheres nas áreas de trabalho e projeção econômica, de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III - planejar, coordenar e avaliar iniciativas de conciliação trabalho-família, que favoreçam um modelo de corresponsabilidade nas relações familiares;

IV - promover diretrizes referentes à contribuição da mulher no desenvolvimento da sociedade, com respeito à sua dignidade e às especificidades de suas realidades interpessoal, familiar e social;

V - desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e a sua participação social; e

VI - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações referentes à contribuição social da mulher.

Art. 125. - À Coordenação-Geral do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher - CGTPEM compete:

I - formular e apoiar o desenvolvimento de políticas e a implantação de programas e ações de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal e de incentivo ao empreendedorismo para geração de renda e empreendedorismo;

II - articular esfera federal, distrital, estadual e municipal para a formulação e a implementação de políticas relacionadas à autonomia econômica das mulheres;

III - formular, desenvolver e acompanhar políticas voltadas à ampliação de direitos sociais ligados à autonomia econômica das mulheres;

IV - propor alterações nas ações do legislativo e do judiciário no âmbito dos direitos sociais diretamente ligados à autonomia econômica das mulheres;

V - formular e desenvolver políticas voltadas à ampliação de direitos trabalhistas das mulheres;

VI - propor alterações dos direitos trabalhistas das mulheres no Governo Federal, de forma transversal, em parceria com outros órgãos e Ministérios;

VII - elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios ou manifestações análogas sobre assuntos relativos à autonomia econômica das mulheres;

VIII - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações; e

IX - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral sobre os temas relacionados a essa coordenação.

Art. 126. À Coordenação do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher - CTPE compete:

I - auxiliar na formulação, no desenvolvimento e na implantação de programas e ações de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, geração de renda e empreendedorismo;

II - assistir à Coordenação-Geral no desenvolvimento e no acompanhamento de políticas voltadas à ampliação de direitos sociais ligados à autonomia econômica das mulheres;

III - acompanhar as proposições de alteração nas ações do legislativo e do judiciário no âmbito dos direitos sociais diretamente ligados à autonomia econômica das mulheres;

IV - auxiliar e acompanhar o desenvolvimento de políticas voltadas à ampliação de direitos trabalhistas das mulheres;

Acessível com VLibras

V - acompanhar as proposições de alteração dos direitos trabalhistas das mulheres no governo federal, de forma transversal, em parceria com outros órgãos e Ministérios; e

VII - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 127. À Coordenação-Geral da Contribuição Social da Mulher - CGCSM compete:

I - coordenar, planejar, acompanhar, monitorar e avaliar programas que promovam a equidade entre homens e mulheres no mundo do trabalho;

II - formular, desenvolver e acompanhar políticas voltadas à ampliação de direitos sociais ligados à autonomia econômica das mulheres;

III - providenciar estudos e pesquisas sobre a equidade entre homens e mulheres no mundo do trabalho e uso do tempo;

IV - viabilizar estudos e pesquisas para a formulação de diretrizes referentes à contribuição da mulher no desenvolvimento da sociedade;

V- desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar ações referentes à contribuição social da mulher;

VI - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações;

VII - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral sobre os temas relacionados a essa coordenação;

VIII - formular e apoiar o desenvolvimento de políticas e à implantação de programas e ações ligadas a promoção da contribuição social da Mulher;

IX - articular com as esferas federal, distrital, estadual e municipal para a formulação e a implementação de políticas relacionadas à contribuição social da mulheres; e

X - coordenar programas e projetos com vistas a igualdade entre homens e mulheres no crescimento social, gerando oportunidades iguais que garantam a educação, esportes, lazer, cultura e prevenção de todas as formas de violência contra a mulher.

Art. 128. À Coordenação da Contribuição Social da Mulher - CCSM compete:

I - auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação de programas que promovam a equidade entre homens e mulheres no mundo do trabalho;

II - auxiliar no desenvolvimento e acompanhamento de políticas voltadas à ampliação de direitos sociais ligados à autonomia econômica das mulheres;

III - desenvolver e coordenar estudos e pesquisas sobre a equidade entre homens e mulheres no mundo do trabalho e uso do tempo;

IV - desenvolver e coordenar estudos e pesquisas para a formulação de diretrizes referentes à contribuição da mulher no desenvolvimento da sociedade; e

V - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 129. Ao Departamento de Políticas de Enfrentamento à Violência contra a Mulher - DEV compete:

I - promover diretrizes de combate e prevenção de todas as formas de violência contra a mulher, com vistas a criar condições de paz nas relações interpessoais e sociais, defendendo a dignidade, a vida e a liberdade da mulher;

II - aprimorar, formular, desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres com vistas à prevenção, ao combate à violência, à assistência e à garantia de direitos àquelas em situação de violência;

III - efetivar iniciativas destinadas ao enfrentamento da violência contra as mulheres, de forma direta ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes federativos, ou organizações não governamentais;

Acessível com VLibras

IV - coordenar e monitorar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes ou os instrumentos congêneres relacionados com o Programa Mulher Segura e Protegida;

V - planejar, coordenar e avaliar as atividades das Casas da Mulher Brasileira;

VI - coordenar, de modo articulado com os demais órgãos dos Poderes Públicos estadual, distrital e municipal, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que orientem a criação e o fortalecimento de organismos governamentais de políticas para mulheres e de conselhos estaduais, distrital e municipais de direitos da mulher;

VII - articular-se com os demais órgãos dos Poderes Públicos estadual, distrital e municipal na promoção da igualdade de direitos entre homens e mulheres; e

VIII - promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos nos três níveis de governo em políticas sobre as mulheres.

Art. 130. À Coordenação-Geral de Acesso à Justiça e Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher - CGJUFR compete:

I - apoiar, monitorar, articular e promover a implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento humanizado e qualificado às mulheres, por meio da rede de atendimento à mulher em situação de violência;

II - desenvolver estratégias de aprimoramento dos serviços e da gestão da política de fortalecimento da rede de atendimento às mulheres, visando ao seu monitoramento e à sua qualidade;

III - realizar levantamento periódico dos serviços da rede de serviços de atendimento à mulher em situação de violência e manter atualizada estas informações;

IV - fomentar parceria com os organismos de políticas para mulheres, visando o fortalecimento e à institucionalização dos serviços especializados de atendimento à mulher em situação de violência;

V - elaborar normas técnicas dos serviços especializados de atendimento às mulheres em situação de violência;

VI - articular e fomentar, junto aos organismos de políticas para mulheres e aos fóruns responsáveis pela rede estadual e local de atendimento às mulheres em situação de violência, a discussão sobre fluxos de atendimento e integração dos serviços;

VII - possibilitar ações referentes à implementação de políticas públicas voltadas ao acesso à justiça, em âmbito nacional, nas seguintes dimensões:

a) combate, por meio de ações punitivas e de responsabilização;

b) garantia de direitos, com o cumprimento dos tratados internacionais e exercício da cidadania; e

c) Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

VIII - elaborar estratégias para o combate aos crimes praticados contra as mulheres e responsabilização dos seus agressores;

IX - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral; e

X - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 131. À Coordenação de Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher - CFRM compete:

I - auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento humanizado e qualificado às mulheres, por meio da rede de atendimento à mulher em situação de violência;

II - apoiar no desenvolvimento de estratégias de aprimoramento dos serviços e da gestão da política de fortalecimento da rede de atendimento às mulheres, visando ao seu monitoramento e à sua qualidade;

III - realizar levantamento periódico dos serviços da Rede de Atendimento à Mul
de Violência e manter atualizadas estas informações;

Acessível com VLibras

IV - apoiar na elaboração de normas técnicas dos serviços especializados de atendimento às mulheres em situação de violência;

V - auxiliar na discussão sobre fluxos de atendimento e integração dos serviços, junto aos organismos de políticas para mulheres e aos fóruns responsáveis pela rede estadual e local de atendimento às mulheres em situação de violência; e

VI - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 132. À Coordenação-Geral do Programa Mulher Segura e Protegida - CGVV compete:

I - planejar, orientar, acompanhar, monitorar e avaliar a execução do programa, especialmente no tocante à integração e ampliação dos serviços públicos existentes voltados às mulheres em situação de violência;

II - acompanhar a implementação e o funcionamento das Casas da Mulher Brasileira;

III - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações; e

IV - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos.

Art. 133. À Coordenação do Programa Mulher Segura e Protegida - CPMS compete:

I - auxiliar no acompanhamento e na avaliação da execução do programa, especialmente no tocante à integração e ampliação dos serviços públicos existentes voltados às mulheres em situação de violência;

II - auxiliar na implementação e no funcionamento das Casas da Mulher Brasileira; e

III - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 134. À Coordenação-Geral de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres - CGCV compete:

I - elaborar estratégias, planejar, apoiar, orientar e acompanhar ações de incentivo e fortalecimento e a ampliação do número de organismos distrital, municipais e estaduais de políticas para as mulheres;

II - desenvolver campanhas de caráter nacional visando promover a desconstrução de mitos e preconceitos em relação à violência contra as mulheres;

III - formular diretrizes e ações que visem à correta aplicação e efetivação da Lei Maria da Penha, inclusive campanhas;

IV - articular com os sistemas de saúde, educação, assistência social, justiça e segurança pública do Distrito Federal, estados e municípios para a realização de capacitação de profissionais da rede de atendimento e enfrentamento à violência contra as mulheres;

V - elaborar matrizes de conteúdo, acompanhar e monitorar os processos de capacitação de profissionais de atendimento visando o enfrentamento à violência contra as mulheres;

VI - fomentar debates sobre o enfrentamento à violência contra as mulheres, inclusive o tráfico de mulheres, exploração sexual e prática de crimes contra as mulheres e relativas à discriminação;

VII - apoiar e fortalecer a lógica administrativa e organizacional dos OPM's articulados entre os três níveis de gestão governamental;

VIII - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral sobre os temas relacionados a essa coordenação; e

IX - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da coordenação, inclusive para efeito de prorrogação, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 135. À Coordenação de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres - CCV compete:

Acessível com VLibras

I - auxiliar na elaboração de estratégias, planejamento, apoio, e ações de incentivo e fortalecimento e a ampliação do número de organismos distrital, municipais e estaduais de políticas para as mulheres;

II - coordenar e auxiliar no desenvolvimento de campanhas de caráter nacional, visando promover a desconstrução de mitos e preconceitos em relação à violência contra as mulheres;

III - realizar levantamento periódico das ações que visem à correta aplicação e efetivação da Lei Maria da Penha;

IV - realizar levantamento periódico dos OPM's distritais, estaduais e municipais;

V - auxiliar a articulação com os sistemas de saúde, educação, assistência social, justiça e segurança pública do Distrito Federal, estados e municípios para a realização de capacitação de profissionais da rede de atendimento e enfrentamento à violência contra as mulheres;

VI - auxiliar, acompanhar e monitorar os processos de capacitação de profissionais de atendimento visando o enfrentamento à violência contra as mulheres;

VII - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral sobre os temas relacionados a essa coordenação; e

VIII - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive para efeito de prorrogação, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 136. À Coordenação-Geral de Gestão de Programas e Projetos - CGPR compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar programas e projetos do Departamento;

II - gerir os indicadores e metas para os programas e projetos do Departamento;

III - atuar, em parceria com as demais Coordenações-Gerais do Departamento, sobre a gestão de riscos de programas e projetos;

IV - responder demandas de controle interno e externo, a partir de informações das Coordenações-Gerais do Departamento;

V - disponibilizar dados e informações sobre os programas e projetos do Departamento para a sociedade, parceiros e órgãos de controle e acompanhamento das políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres;

VI - analisar dados das Coordenações-Gerais do Departamento com vistas à indução e ao incremento das políticas públicas;

VII - produzir relatórios sociais, estatísticos, de dados e/ou informações sobre as políticas públicas do Departamento;

VIII - implantar e/ou coordenar painéis de monitoramento e observatórios decorrentes de políticas, programas e projetos do Departamento;

IX - aplicar metodologia para implantação de observatórios de violências contra as mulheres;

X - implantar e/ou coordenar iniciativas do Departamento com organismos governamentais e não governamentais;

XI - promover o aprimoramento dos programas e projetos do Departamento em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria; e

XII - gerir a estrutura organizacional e melhoria de processos do Departamento.

Art. 137. À Coordenação de Gestão de Programas e Projetos - COPP compete:

I - prover a metodologia e o suporte técnico necessários para a realização de estudos e pesquisas nos aspectos relativos à gestão dos programas e projetos do Departamento;

II - definir, monitorar e controlar indicadores e metas para os programas e projetos do Departamento;

III - propor modelos de monitoramento estratégico e de avaliação de resultados dos programas e projetos do Departamento;

Acessível com VLibras

IV - conjuntamente com as demais Coordenações-Gerais do Departamento, organizar e realizar a gestão de riscos de programas e projetos desenvolvidos;

V - elaborar manifestação a demandas de controle interno e externo, a partir de informações das Coordenações-Gerais do Departamento;

VI - produzir dados e informações sobre os programas e projetos para disponibiliza-los à sociedade e aos parceiros e órgãos de controle e acompanhamento das políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres;

VII - aferir dados para as Coordenações-Gerais do Departamento com vistas à indução e ao incremento de políticas públicas;

VIII - auxiliar na implantação e/ou coordenação de painéis de monitoramento e observatórios decorrentes de políticas públicas do Departamento;

IX - desenvolver metodologia para implantação de observatórios de violências contra as mulheres;

X - auxiliar na implantação e/ou coordenação de iniciativas com organismos governamentais e não governamentais; e

XI - desenvolver estudos visando à melhoria da gestão de programas e projetos do Departamento, alinhados com o planejamento estratégico da Secretaria.

Art. 138. Ao Departamento de Promoção da Dignidade da Mulher - DPDM compete:

I - promover diretrizes e defender cada mulher no exercício de sua dignidade humana, a fim de que sejam respeitadas as suas dimensões individual, familiar e social, que considerem as mulheres em sua integralidade;

II - promover diretrizes e defender os direitos das mulheres para ampará-las no exercício de sua maternidade, desde a gestação até o cuidado com os filhos;

III - formular e articular políticas para as mulheres na área materno-infantil, em atenção integral aos estágios de gravidez, parto, puerpério da mulher e na realidade de cuidados dos primeiros anos de vida dos filhos, e na colaboração da garantia do direito das crianças ao nascimento seguro e ao crescimento e desenvolvimento saudáveis;

IV - promover diretrizes e defender as diversas realidades e desafios socioculturais das mulheres, com respeito à dignidade da mulher;

V - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar, em articulação com a Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, programas e políticas públicas referentes às mulheres quilombolas e de comunidades tradicionais, sem prejuízo a outras realidades socioculturais; e

VI - formular e articular políticas em atenção aos desafios sociais específicos à realidade feminina, em especial às mulheres em situações de privação de liberdade, de rua, itinerância e abandono familiar, sem prejuízo a qualquer outra forma de vulnerabilidade social.

Art. 139. À Coordenação-Geral de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade - CGAIGM compete:

I - formular políticas, desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações que visam defender os direitos das mulheres para ampará-las no exercício de sua maternidade, desde a gestação até o cuidado com os filhos;

II - realizar ações de articulação com os demais entes do governo federal, bem como dos governos distrital, estaduais e municipais, para a formulação e a implementação de ações relacionadas às mulheres no contexto da gestação e da maternidade;

III - acompanhar e propor alterações nas propostas legislativas relacionadas aos direitos das mulheres no contexto da gestação e da maternidade.

IV - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações;

V - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos; e

Acessível com VLibras

VI - criar estratégias de incentivo à criação de espaços de convivência e amamentação como valorização das mães trabalhadoras tanto na área governamental quanto nas empresas privadas.

Art. 140. À Coordenação de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade - CAGM compete:

I - auxiliar no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de programas e ações que visam defender os direitos das mulheres para ampará-las no exercício de sua maternidade, desde a gestação até o cuidado com os filhos;

II - acompanhar as sugestões de alteração nas propostas legislativas relacionadas aos direitos das mulheres no contexto da gestação e da maternidade;

III - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações; e

IV - auxiliar na elaboração de estratégias de incentivo à criação de espaços de convivência e amamentação como valorização das mães trabalhadoras, tanto na área governamental quanto nas empresas privadas.

Art. 141. À Coordenação-Geral de Assuntos e Desafios Socioculturais - CGADS compete:

I - formular políticas, desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações que visam defender os direitos das mulheres com deficiências, indígenas, quilombolas, ciganas e demais povos e comunidades tradicionais;

II - articular, junto aos entes do governo federal, distrital, estaduais e municipais, a formulação e a implementação de ações relacionadas às mulheres com deficiência, de povos e comunidades tradicionais e aquelas em situações de privação de liberdade, de rua, itinerância e abandono familiar, sem prejuízo a qualquer outra forma de vulnerabilidade social;

III - acompanhar e propor alterações de propostas legislativas relacionadas aos direitos das mulheres com deficiência, de povos e comunidades tradicionais e aquelas em situações de privação de liberdade, de rua, itinerância e abandono familiar, sem prejuízo a qualquer outra forma de vulnerabilidade social;

IV - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Coordenação-Geral sobre os temas relacionados a essa coordenação; e

V - gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 142. À Coordenação de Assuntos e Desafios Socioculturais - CADS compete:

I - auxiliar no desenvolvimento e no acompanhamento de programas e ações que visam defender os direitos das mulheres com deficiências, indígenas, quilombolas, ciganas e demais povos e comunidade tradicionais;

II - auxiliar no acompanhamento de propostas legislativas relacionadas aos direitos das mulheres com deficiência, de povos e comunidades tradicionais e aquelas em situações de privação de liberdade, de rua, itinerância e abandono familiar, sem prejuízo a qualquer outra forma de vulnerabilidade social; e

III - acompanhar os contratos, convênios e instrumentos congêneres da Coordenação-Geral, inclusive prestações de contas, bem como seus aditamentos e alterações.

Art. 143. À Secretaria Nacional da Família - SNF compete:

I - assistir o Ministro de Estado nas questões relativas à formação, ao fortalecimento e à promoção da família;

II - formular políticas e diretrizes para a articulação dos temas, das ações governamentais e das medidas referentes à promoção e defesa da família;

III - coordenar e propor ações transversais no que se refere à formação, ao fortalecimento e à promoção da família;

Acessível com VLibras

IV - articular ações intersetoriais, interinstitucionais, interfederativas e internacionais para fortalecimento da família;

V - promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação do Governo federal;

VI - coordenar e articular ações com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, e com outras Secretarias integrantes da estrutura organizacional básica do Ministério para:

a) suporte à formação e desenvolvimento da família;

b) fortalecimento dos vínculos familiares;

c) promoção do equilíbrio entre trabalho e família;

d) fomento a políticas de enfrentamento à discriminação à família; e

e) fortalecimento das relações familiares por meio de novas tecnologias e ferramentas digitais.

VII - coordenar e monitorar a implementação e o aperfeiçoamento dos planos nacionais e setoriais voltados à família;

VIII - interagir com os conselhos do Ministério que se relacionam com o tema da família;

IX - promover e articular a implementação de políticas, de programas, de ações e de serviços referentes à família por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

X - coordenar o planejamento e a implementação de políticas familiares transversais;

XI - propor e incentivar a conscientização pública acerca do papel social da família;

XII - produzir e disseminar informações para a formação da família;

XIII - incentivar ações formativas e educativas que promovam os objetivos previstos no inciso VI;

XIV - promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos em âmbito federal, estadual, distrital e municipal em políticas familiares;

XV - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

XVI - elaborar, monitorar e avaliar políticas públicas familiares;

XVII - observar e promover a efetivação dos direitos humanos concernentes à família; e

XVIII - apoiar as ações relativas à Política Nacional de Assistência Social e ao Marco Legal da Primeira Infância, quanto ao fortalecimento de vínculos familiares.

Art. 144. Ao Gabinete - GAB.SNF compete:

I - assistir ao Secretário Nacional na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria;

II - subsidiar o Secretário Nacional em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários no País e no exterior;

IV - autorizar e controlar as solicitações de passagens e diárias para servidores e colaboradores da Secretaria;

V - preparar e acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

VI - possibilitar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

VII - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

VIII - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

Acessível com VLibras

IX - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho do Secretário Nacional;

X - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria;

XI - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação do Secretário Nacional;

XII - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão e pelos órgãos de controle interno e externo;

XIII - encaminhar as denúncias recebidas para a Ouvidoria Nacional do Ministério;

XIV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades da Secretaria;

XV - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria;

XIV - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

XV - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XVI - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar sua execução;

XIX - coordenar as atividades de cooperação e intercâmbio internacional, especialmente a consecução de tratados e ações bilaterais e multilaterais, em consonância com as orientações da Assessoria de Assuntos Internacionais do Ministério;

XX - elaborar, juntamente com outros órgãos, como os demais ministérios e instâncias afins, iniciativas relacionadas à promoção do fortalecimento de vínculos familiares no âmbito internacional, bem como participar de sua execução;

XVII - articular com os órgãos do MMFDH e dos demais Ministérios sobre assuntos e matérias de interesse, incluindo a realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XVIII - acompanhar a divulgação dos atos normativos e despachos da Secretaria;

XIX - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, assim como de divulgação institucional;

XX - realizar, coordenar e monitorar as questões administrativas da Secretaria;

XXI - supervisionar as atividades da Secretaria, inclusive as atividades relacionadas com a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;

XXII - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de notas técnicas e pareceres de mérito sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XXIII - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXIV - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão; e

XXV - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, termos de reconhecimento de ratificação de dispensa de licitação, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 145. À Coordenação Administrativa - CO.SNF compete:

I - prestar apoio à Chefia de Gabinete na coordenação e monitoramento administrativas da Secretaria;

Acessível com VLibras

II - coordenar a gestão documental da Secretaria, inclusive o armazenamento de documentos físicos;

III - controlar a movimentação patrimonial e zelar pela manutenção dos bens da Secretaria;

IV - coordenar a entrega dos controles de frequência dos servidores e dos prestadores de serviço terceirizados da Secretaria;

V - acompanhar, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a questão alusiva à emissão de passagens, pagamento de diárias e prestação de contas das viagens oficiais realizadas no âmbito da Secretaria Nacional da Família;

VI - controlar os pedidos e a quantidade de materiais utilizados pelos servidores do Gabinete e das demais unidades da Secretaria, bem como realizar o fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;

VII - coordenar o apoio administrativo e logístico da Secretaria no planejamento, divulgação e realização de eventos;

VIII - realizar a prestação de contas dos ramais telefônicos utilizados pelos servidores do Gabinete e das demais unidades da Secretaria;

IX - realizar a prestação de contas dos deslocamentos realizados, a serviço, pelos servidores do Gabinete e acompanhar a referida prestação dos servidores das demais unidades da Secretaria; e

X - manter atualizado banco de dados contendo as indicações dos servidores da Secretaria que participam de Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos.

Art. 146. À Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAF compete:

I - orientar o planejamento e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, inclusive quanto à abertura de créditos adicionais, em articulação com a Subsecretaria de Orçamento e Administração do Ministério, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

II - assessorar a elaboração e a consolidação, no âmbito da Secretaria, do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - planejar e coordenar a execução das atividades relativas às dotações de Emendas Parlamentares;

IV - acompanhar a implementação de normas e critérios para a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

V - orientar a elaboração de subsídios para respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativas à aplicação dos recursos repassados;

VI - coordenar o planejamento, a execução e a prestação de contas das atividades inerentes à celebração de convênios, acordos ou instrumentos similares firmados no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar e orientar a fiscalização e a emissão de pareceres quanto à regularidade da fase técnica das prestações de contas de convênios e dos instrumentos congêneres;

VIII - gerenciar as demandas orçamentárias e financeiras relativas aos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos congêneres da Secretaria; e

IX - propor o encaminhamento de processos de tomada de contas especial ou demais providências de ressarcimento de recursos à área responsável do Ministério, para as devidas providências.

Art. 147. Ao Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família - DEFDFF compete:

I - coordenar, supervisionar e implementar ações que promovam a afetividade e que apoiem a formação das famílias;

Acessível com VLibras

II - monitorar, apoiar e subsidiar com evidências as ações governamentais relacionadas à adoção;

III - promover programas de apoio e formação parental nas diversas fases de desenvolvimento da família;

IV - promover e apoiar ações que promovam o fortalecimento da unidade familiar e dos vínculos paterno-filiais e fraternais;

V - coordenar, supervisionar e implementar ações de proteção à maior idade no âmbito familiar; e

VI - promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.

Art. 148. À Coordenação-Geral de Ações Governamentais para a Família - CGGF compete:

I - acompanhar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relativos à temática de vínculos familiares e propor as ações necessárias à sua implementação e desenvolvimento;

II - coletar e divulgar informações e dados relativos às ações governamentais com impacto sobre os vínculos familiares;

III - promover a avaliação do impacto familiar e o aprimoramento das políticas, dos programas e das ações em elaboração ou implementados pelos órgãos governamentais;

IV - propor ações inovadoras que possam qualificar as políticas públicas com impacto sobre os vínculos familiares;

V - cooperar com Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como com outros Poderes da União, na elaboração e aprimoramento de políticas, programas e projetos de fortalecimento dos vínculos familiares;

VI - propor ações de formação de agentes públicos na temática de fortalecimento dos vínculos familiares;

VII - articular os esforços entre o Governo federal e a sociedade civil, em prol da valorização, do apoio e do fortalecimento dos vínculos familiares;

VIII - promover o conhecimento e a discussão das melhores práticas em políticas de fortalecimento dos vínculos familiares, incluídas aquelas baseadas em evidências; e

IX - apoiar os órgãos colegiados relacionados à temática do fortalecimento dos vínculos familiares de que o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos participe como membro ou convidado.

Art. 149. À Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional - CGFVI compete:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas relacionadas ao fortalecimento de vínculos familiares e à solidariedade intergeracional;

II - elaborar e propor estratégias que contribuam para a condução das políticas sob sua responsabilidade e para outros temas conduzidos pelo Departamento;

III - possibilitar, articular e avaliar a implementação das políticas, programas e ações sob sua responsabilidade junto a outras unidades do Ministério, outros Ministérios e órgãos do Poder Executivo Federal bem como outros poderes e unidades federativas, quando couber;

IV - propor, coordenar e articular ações transversais, interinstitucionais, interfederativas e com organizações da sociedade civil nos temas fortalecimento de vínculos familiares, solidariedade intergeracional e programas de orientação familiar;

V - prestar cooperação técnica e acompanhar a execução das ações realizadas por entes governamentais e não governamentais na promoção e organização das ações relacionadas às políticas sob sua responsabilidade;

VI - gerir, monitorar, acompanhar e fiscalizar convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, bem como avaliar os seus resultados;

VII - produzir e disseminar informações para formação das famílias nos temas da responsabilidade;

Acessível com VLibras

VIII - propor o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas das ações sob sua responsabilidade; e

IX - planejar, assistir, monitorar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação.

Art. 150. À Coordenação de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional - COVSI compete:

I - gerir, junto à Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de fortalecimento de vínculos familiares;

II - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação-Geral; e

III - executar ações, programas e atividades, sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional, voltados ao fortalecimento dos vínculos familiares.

Art. 151. Ao Departamento de Equilíbrio Trabalho-Família - DEETF compete:

I - promover e coordenar ações voltadas ao apoio a mães e pais trabalhadores;

II - conduzir e fomentar estudos e pesquisas de impacto familiar;

III - incentivar políticas organizacionais de conciliação trabalho-família;

IV - disseminar informações sobre o equilíbrio trabalho-família;

V - promover a certificação de organizações que adotem práticas favoráveis à família; e

VI - promover a projeção econômica e social das famílias.

Art. 152. À Coordenação-Geral de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica - CGPE compete:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações, conforme diretrizes da Secretaria Nacional da Família, voltados à conciliação trabalho-família e à projeção econômica e social das famílias;

II - acompanhar e, no que couber, elaborar pareceres técnicos acerca de ações do Legislativo no âmbito dos direitos sociais diretamente ligados ao equilíbrio trabalho-família e à projeção econômica e social das famílias;

III - fomentar e acompanhar cooperação técnica com instituições e órgãos para a promoção da conciliação trabalho-família;

IV - produzir e disseminar informações para formação das famílias nos temas das ações sob sua responsabilidade;

V - propor o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas das políticas, programas e ações sob sua responsabilidade;

VI - estabelecer, gerir e fiscalizar convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, bem como avaliar os seus resultados;

VII - elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios ou manifestações análogas sobre assuntos afetos à conciliação trabalho-família e à projeção econômica e social das famílias; e

VIII - planejar, assistir, monitorar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação.

Art. 153. À Coordenação de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica - COFPE compete:

I - gerir e fiscalizar, junto à Coordenação-Geral, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres na temática da conciliação trabalho-família e da projeção econômica e social das famílias;

Acessível com VLibras

II - executar programas, ações, e atividades sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

III - apoiar o titular da Coordenação-Geral na execução de suas atribuições.

Art. 154. À Coordenação-Geral de Estudos, Pesquisas e Avaliação - CGPA compete:

I - planejar, promover e disseminar estudos e pesquisas sobre família e o impacto familiar de políticas públicas;

II - propiciar e acompanhar cooperação técnica com instituições e órgãos para pesquisas específicas, relacionadas aos programas e projetos sob responsabilidade da Secretaria;

III - fomentar e produzir pesquisas, sistematizar e divulgar conhecimento, de modo a subsidiar o diagnóstico, a formulação e o processo de tomada de decisão sobre políticas públicas familiares;

IV - avaliar políticas, programas e ações implementadas no âmbito da Secretaria Nacional da Família;

V - gerir, monitorar, acompanhar e fiscalizar convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, bem como avaliar os seus resultados;

VI - propor o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas das ações sob sua responsabilidade; e

VII - planejar, assistir, monitorar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação.

Art. 155. À Coordenação de Estudos, Pesquisas e Avaliação - COEPA compete:

I - produzir, identificar e sistematizar conhecimento acerca da família e de políticas familiares;

II - desenvolver, identificar e catalogar pesquisas e experiências inovadoras voltadas a políticas familiares;

III - elaborar estudos para análise padronização e consolidação de estatísticas nacionais acerca da família e das políticas familiares, em articulação com a Coordenação-Geral;

IV - apoiar o titular da Coordenação-Geral na execução de suas atribuições; e

V - apoiar a gestão, o monitoramento e a fiscalização de convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 156. Ao Departamento de Desafios Sociais no Âmbito Familiar - DEDSAF compete:

I - promover e coordenar ações voltadas para o combate à violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia; e

II - promover e coordenar ações de combate a vícios e impactos negativos do uso imoderado de novas tecnologias.

Art. 157. À Coordenação-Geral de Enfrentamento a Violações de Direitos no Âmbito Familiar - CGEVD compete:

I - assistir o Secretário Nacional nas questões relativas à violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia;

II - formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas relacionadas às diversas formas de violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia;

III - elaborar e propor estratégias que contribuam para a condução das políticas sob sua responsabilidade e para outros temas conduzidos pela Diretoria;

IV - fomentar, articular e avaliar a implementação das políticas, programas e ações sob sua responsabilidade junto a outras unidades do Ministério, outros Ministérios e órgãos do Poder Executivo Federal bem como outros poderes e unidades federativas, quando couber;

V - propor, coordenar e articular ações transversais, interinstitucionais, interfederativas e com organizações da sociedade civil nos temas violência nas famílias, abandono, pedofilia e pornografia;

VI - prestar cooperação técnica e acompanhar a execução das ações realiz governamentais e não governamentais na promoção e organização das ações relacionadas às políticas sob sua responsabilidade;

Acessível com VLibras

VII - gerir, monitorar, acompanhar e fiscalizar convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, bem como avaliar os seus resultados;

VIII - produzir e disseminar informações para formação das famílias nos temas das ações sob sua responsabilidade;

IX - propor o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas das ações sob sua responsabilidade; e

X - planejar, assistir, monitorar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação.

Art. 158 À Coordenação de Enfrentamento à Violência nas Famílias, Abandono, Pedofilia e Pornografia - COEVI compete:

I - apoiar o coordenador-geral na execução de suas atribuições; e

II - apoiar a gestão, o monitoramento e a fiscalização de convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 159. À Coordenação-Geral de Promoção de Ações Educativas para a Família - CGPAEF compete:

I - formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas relacionadas à promoção de ações educativas para a família;

II - elaborar e propor estratégias que contribuam para a condução das políticas sob sua responsabilidade e para outros temas conduzidos pelo Departamento;

III - possibilitar, articular e avaliar a implementação das políticas, programas e ações sob sua responsabilidade junto a outras unidades do Ministério, outros Ministérios e órgãos do Poder Executivo Federal, bem como outros Poderes e unidades federativas, quando couber;

IV - propor, coordenar e articular ações transversais, interinstitucionais, interfederativas e com organizações da sociedade civil nos temas de promoção de ações educativas para a família;

V - prestar cooperação técnica e acompanhar a execução das ações realizadas por entes governamentais e não governamentais na promoção e organização das ações relacionadas às políticas sob sua responsabilidade;

VI - gerir, monitorar, acompanhar e fiscalizar convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, bem como avaliar os seus resultados;

VII - produzir e disseminar informações para formação das famílias nos temas das ações sob sua responsabilidade;

VII - planejar, assistir, monitorar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação; e

VIII - propor o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas das ações sob sua responsabilidade.

Art. 160. À Coordenação de Promoção de Ações Educativas para a Família - CPAEF compete:

I - gerir, junto à Coordenação-Geral de Promoção de Ações Educativas para a Família, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área das ações educativas para a família e de fortalecimento de vínculos familiares;

II - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação-Geral; e

III - executar ações, programas e atividades, sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Promoção de Ações Educativas para a Família, voltadas a ações educativas para a família e ao fortalecimento dos vínculos familiares.

Acessível com VLibras

Art. 161. À Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - SNDCA compete:

I - assistir o Ministro de Estado nas questões relativas à garantia e à efetivação dos direitos da criança e do adolescente;

II - formular, coordenar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes para implementação e articulação das ações governamentais e das medidas referentes à promoção, à proteção, à defesa e à garantia dos direitos da criança e do adolescente, com prioridade para a prevenção, a conciliação de conflitos e o enfrentamento a todas as formas de violação desses direitos;

III - colaborar para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas para a elaboração, a implementação e a avaliação de políticas e de programas que auxiliem as famílias na aquisição de competências relacionais que contribuam para a promoção, a proteção e a efetivação dos direitos da criança e do adolescente;

IV - coordenar iniciativas voltadas para o fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e a implementação do plano decenal e dos planos voltados às crianças e aos adolescentes;

V - promover e fortalecer o direito da criança e do adolescente à convivência familiar e comunitária;

VI - implementar ações estratégicas que promovam a responsabilidade e a liberdade das famílias na criação, no cuidado e na educação dos filhos menores;

VII - promover os direitos da criança e do adolescente na perspectiva da família e o dever prioritário da família em assegurar tais direitos;

VIII - promover ações e colaborar com políticas de defesa do direito à educação como direito humano de crianças e adolescentes, por meio do incentivo de ações formativas e educativas do tema;

IX - articular e fomentar iniciativas de promoção aos direitos da criança e do adolescente com deficiência, em articulação com a Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência e com organizações da sociedade civil;

X - articular ações intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas para o desenvolvimento, o fortalecimento e a implementação da Política Nacional de Direitos da Criança e do Adolescente e de outras iniciativas de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XI - fortalecer e qualificar a atuação dos conselhos dos direitos da criança e do adolescente e dos conselhos tutelares;

XII - colaborar com ações voltadas para a articulação e a implementação de políticas, de programas e de serviços de atendimento à criança e ao adolescente cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados, por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas;

XIII - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública e fomentar ações estratégicas intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas que tratem da prevenção e do enfrentamento de violações aos direitos das crianças e dos adolescentes, com ênfase no combate:

a) à agressão física, à violência psicológica e à violência sexual;

b) ao suicídio; e

c) à violência auto infligida e à automutilação infantil;

XIV - desenvolver ações que colaborem para a atuação de organizações da sociedade civil na promoção dos direitos da criança e do adolescente;

XV - suprir a Secretaria-Executiva e as demandas administrativas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e zelar pelo cumprimento de suas deliberações; e

XVI - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência.

Art. 162. Ao Gabinete - GAB.SNDCA compete:

Acessível com VLibras

I - assistir o Secretário Nacional e Adjunto na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria Nacional;

II - subsidiar o Secretário Nacional e Adjunto em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários no País e no exterior;

IV - preparar e acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

V - favorecer a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

VII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho do Secretário nacional e adjunto;

VIII - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria;

IX - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação do Secretário nacional e adjunto;

X - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério, Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão e pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - encaminhar as denúncias recebidas para a Ouvidoria Nacional do Ministério;

XII- planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades da Secretaria;

XIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria;

XIV - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

XV - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XVI - coordenar e monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle;

XVII - coordenar as atividades de cooperação e intercâmbio internacional, especialmente a consecução de tratados e ações bilaterais e multilaterais, em consonância com as orientações da Assessoria de Assuntos Internacionais do Ministério;

XVIII - coordenar as atividades de assessoramento parlamentar, especialmente a elaboração de notas técnicas e pareceres de mérito relacionados a proposições legais que alteram, regulamentam e/ou extinguem direitos da criança e do adolescente;

XIX - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar sua execução;

XX - articular com as unidades e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre assuntos e matérias de interesse, incluindo a realização de agendas e solenidades conjuntas;

XXI - supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário Nacional e Adjunto;

XXII - realizar, coordenar e monitorar as questões administrativas da Secretaria;

XXIII - supervisionar as atividades da Secretaria, inclusive as relacionadas com a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;

XXIV - assessorar o Secretário Nacional e Adjunto e as demais unidades vincula

Acessível com VLibras

na comunicação interna e externa;

XXV - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XXVI - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXVII - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

XXVIII - assessorar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, o Secretário em matérias internacionais de sua competência; e

XXIX - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, termos de reconhecimento de ratificação de dispensa de licitação, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 163. À Coordenação de Gestão - CG.SNDCA compete:

I - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e do Fundo Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - coordenar e analisar processos que envolvam a execução de instrumentos de transferência voluntária para os governos e para as organizações da sociedade civil;

III - elaborar e acompanhar todas as fases de edital de chamamento público de apoio a projetos e políticas da Secretaria;

IV - formalizar propostas oriundas de Edital Público, Busca Ativa e Emendas Parlamentares e assessorar o acompanhamento dos instrumentos celebrados;

V - supervisionar a adequação processual e documental de todos os processos e procedimentos que envolvam a celebração, a execução e a finalização dos instrumentos de transferência voluntária, objetivando subsidiar a assinatura do gestor responsável pela SNDCA;

VI - assessorar o gabinete, as áreas temáticas da SNDCA e o CONANDA no tocante às demandas oriundas de instrumentos de transferência voluntária, orçamento e finanças;

VII - realizar a conformidade de registro de gestão das Unidades Gestoras (UG's) da Secretaria e do Fundo Nacional da Criança e do Adolescente - FNCA;

VIII - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, realizar acompanhamento orçamentário, monitoramento do Plano Plurianual e demais instrumentos dessa natureza, assim como os de divulgação institucional, relatório de gestão e outros similares;

IX - assessorar a elaboração e a consolidação, no âmbito da SNDCA, do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - assessorar as demandas oriundas dos órgãos de controle;

XI - coordenar o cadastramento, a alteração e a exclusão de usuários no Sistema de Gestão de Convênios - SICONV, no âmbito da SNDCA;

XII - coordenar o recebimento e a tramitação das respostas às demandas específicas da Lei de Acesso à Informação - LAI no âmbito da Secretaria; e

XIII - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, termos de execução descentralizada, termos de reconhecimento de ratificação de dispensa de licitação, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 164. À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA compete:

Acessível com VLibras

I - prestar assessoria técnica e administrativa ao Conselho Nacional dos Direitos Adolescente - CONANDA;

II - apoiar administrativa e operacionalmente as assembleias do CONANDA;

III - elaborar as memórias de reuniões e promover medidas destinadas ao cumprimento das deliberações do Plenário, de acordo com requisitos de funcionamento estabelecidos no Regimento Interno do Conselho;

IV - elaborar, registrar, encaminhar e arquivar os documentos, relatórios e correspondências determinadas pelo Plenário ou Presidência do CONANDA;

V - manter o CONANDA informado acerca do sistema de informação sobre a criança e adolescente, inclusive sobre leis, decretos e propostas legislativas referentes à criança e ao adolescente;

VI - providenciar a publicação das resoluções e demais atos do CONANDA no Diário Oficial da União, nos prazos definidos na forma do Regimento Interno do CONANDA;

VII - elaborar a pauta das reuniões plenárias, conforme decisão das Comissões Permanentes, do Plenário, ou da Presidência do CONANDA;

VIII - operacionalizar contatos com os demais conselhos setoriais e de direitos, quando designado pelo Plenário ou Presidência do CONANDA;

IX - divulgar, conforme critério estabelecido pelo Plenário, as Resoluções, Notas Públicas e Manifestações do CONANDA, assim como publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;

X - elaborar relatório semestral para aprovação da Mesa Diretora e envio posterior para todos os conselheiros do CONANDA;

XI - acompanhar, no Diário Oficial da União, as designações e substituições de conselheiros governamentais e da sociedade civil;

XII - manter atualizados os dados cadastrais dos conselheiros;

XIII - elaborar e/ou revisar propostas de resolução, mediante solicitação do Plenário ou Presidência do CONANDA;

XIV - dar publicidade à relação atualizada dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente nacional, distrital, estaduais e municipais, com a indicação dos respectivos números de inscrição no CNPJ e das contas bancárias específicas mantidas em instituições financeiras públicas, destinadas exclusivamente a gerir os recursos dos Fundos;

XV - acompanhar e assessorar a Comissão Organizadora das Conferências Nacionais dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XVI - encaminhar para a Receita Federal do Brasil anualmente a relação dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente Nacional, Distrital, Estaduais e Municipais, com a indicação dos respectivos números de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e das contas bancárias específicas mantidas em instituições financeiras públicas, destinadas exclusivamente a gerir os recursos dos Fundos após declaração dos conselhos locais, obedecendo à legislação vigente;

XVII - contribuir com a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do CONANDA;

XVIII - prospectar, acompanhar e emitir os recibos de doações ao Fundo Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - FNCA;

XIX - apoiar na elaboração do plano de aplicação dos recursos do Fundo e na construção dos objetivos e metas a serem alcançadas e dos recursos necessários e disponíveis para a execução do objeto proposto;

XX - acompanhar e assessorar a elaboração de Editais Públicos lançados pelo CONANDA;

XXI - consolidar as informações das deliberações da Plenária do CONANDA; e

XXII - apoiar na preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidos pelo CONANDA.

Art. 165. À Coordenação-Geral de Políticas Temáticas - CGPTDCA compete:

I - gerenciar os projetos estratégicos da Secretaria;

Acessível com VLibras

II - assessorar as diretorias na elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos setoriais que compõem a política nacional dos direitos da criança e do adolescente;

III - coordenar, acompanhar e supervisionar a construção, a execução e a prestação de contas de acordos de cooperação internacional;

IV - assessorar o Secretário Nacional e Adjunto na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

V - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias; e

VI - assessorar as coordenações temáticas na avaliação de resultados de planos, programas e projetos por elas executadas.

Art. 166. À Coordenação de Políticas Temáticas - CPTDCA compete:

I - subsidiar o coordenador-geral na coordenação e supervisão da elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política nacional dos direitos da criança e do adolescente;

II - prestar assessoria ao Coordenador-Geral nas questões relativas às diretorias temáticas;

III - assistir o Coordenador-Geral nas atividades de fomento e apoio à especialização e à formação continuada dos atores e dos parceiros na execução da política nacional dos direitos da criança e do adolescente;

IV - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos da Coordenação-Geral;

V - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

VI - assistir o Coordenador-Geral na avaliação de produtos, relatórios e resultados aprovados pelas diretorias temáticas.

Art. 167. Ao Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente - DEPFDCA compete:

I - coordenar, revisar e monitorar a elaboração das ações que compõem a Política Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e propor providências para a sua implementação e desenvolvimento;

II - articular, planejar e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, que promovam os direitos da criança na primeira infância;

III - implementar ações voltadas para o fortalecimento e aprimoramento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - fomentar a oferta e o acesso à aprendizagem profissional e à profissionalização para adolescentes vulneráveis, especialmente aqueles que estejam cumprindo medidas socioeducativas ou em situação de acolhimento e seus respectivos egressos; e

V - implementar ações estratégicas com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil que conscientizem os adolescentes sobre suas responsabilidades e deveres legais, bem como sobre as repercussões de seus atos.

VII - planejar e desenvolver campanhas institucionais ou de interesse público relacionadas ao tema da promoção e fortalecimento dos direitos da criança e do adolescente, com ênfase na prevenção ao suicídio e à violência auto infligida e à automutilação infantil; e

VIII - subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes ao fortalecimento dos direitos da criança e do adolescente.

Art. 168. À Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente - CGPDCA, compete:

Acessível com VLibras

I - formular e articular a implementação de políticas de promoção:

a) do direito à vida e ao desenvolvimento natural saudável;

b) do acesso à educação e saúde de qualidade;

c) da igualdade de condições e oportunidades; e

d) do acesso ao esporte e lazer;

II - articular e apoiar a implementação de políticas de proteção social básica relacionadas à convivência familiar e comunitária;

III - promover, articular e desenvolver os direitos da criança e do adolescente por meio de parcerias, pactos, projetos e programas nacionais;

III - subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes à promoção dos direitos da criança e do adolescente;

IV - articular os órgãos setoriais responsáveis pelas políticas de promoção dos direitos de crianças e adolescentes, com vistas a operacionalizar a intersetorialidade necessária para efetivação da proteção integral;

V - propiciar a interface de ações de promoção dos direitos de crianças e adolescentes com organismos governamentais e não governamentais;

VI - fomentar estudos, pesquisas e ações formativas referentes aos temas de promoção dos direitos de crianças e adolescentes;

VII - gerir, junto com a Coordenação de Gestão, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de promoção dos direitos da criança e do adolescente;

VIII - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação;

IX - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

X - subsidiar, em todo e qualquer tempo, o Secretário Nacional e Adjunto e as demais unidades da Secretaria com informações acerca das áreas de atuação da coordenação.

Art. 169. À Coordenação de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente - CPDCA compete:

I - subsidiar o Coordenador-Geral nas questões relativas à promoção dos direitos de crianças e adolescentes;

II - propor estratégias de promoção do direito à vida e ao desenvolvimento natural saudável da criança e do adolescente;

III - articular e apoiar a implementação de políticas de proteção social básica relacionadas à convivência familiar e comunitária;

IV - propor estratégias para assegurar o acesso à educação e saúde de qualidade, a igualdade de condições e oportunidades e o acesso ao esporte e lazer para todas as crianças e adolescentes;

V - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

VI - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 170. À Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantias de Direitos - CGFGD compete:

I - formular e articular a implementação de políticas de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

II - fomentar e apoiar a capacitação e a formação continuada dos atores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

III - coordenar, executar, apoiar e acompanhar as ações estruturantes dos Conse

Acessível com VLibras

dos Conselhos de Direitos;

IV - gerir o Sistema de Informação para Infância e Adolescência - SIPIA - Módulo Conselho Tutelar;

V - fomentar estudos, pesquisas e ações formativas referentes aos temas de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - gerir, junto com a Coordenação de Gestão, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de fortalecimento da garantia de direitos da criança e do adolescente;

VI - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação;

VIII - articular os órgãos setoriais responsáveis pelo Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, com vistas a operacionalizar a intersetorialidade necessária para efetivação do Sistema;

IX - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

X - subsidiar, em todo e qualquer tempo, o Secretário nacional e adjunto e as demais unidades da Secretaria com informações acerca das áreas de atuação da coordenação.

Art. 171. À Coordenação de Fortalecimento de Garantias de Direitos - COFGD compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral no desenvolvimento, implementação e avaliação das políticas de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

II - coordenar, executar, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos em sua área de competência;

III - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos da Coordenação-Geral;

IV - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária;

V - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Coordenação-Geral; e

VI - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização do Sistema de Informação para Infância e Adolescência - SIPIA - Módulo Conselho Tutelar.

Art. 172. Ao Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente - DEEVDCA compete:

I - implementar uma política de enfrentamento contra todas as formas de violação de direitos da criança e do adolescente em suas diversas manifestações por meio de articulações e ações estratégicas com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil;

II - implementar uma política de prevenção contra todas as causas de acidentes, de óbito e de violência às crianças e adolescentes;

III - articular e apoiar a implementação de políticas de proteção especial de média e alta complexidade relacionadas à convivência familiar e comunitária;

IV - implementar ações intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas voltadas para a prevenção de atos infracionais cometidos por crianças e adolescentes;

V - aprimorar e fortalecer o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase, o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM e as ações voltadas para o enfrentamento à situação de crianças e adolescentes nas ruas;

VI - fomentar a integração do Sistema de informações para a Infância e Adolescência - SIPIA com os sistemas de informação das demais políticas setoriais;

VII - planejar e desenvolver campanhas institucionais ou de interesse público relacionadas ao tema do enfrentamento a todas as formas de violações aos direitos da criança e do adolesc

Acessível com VLibras

VIII - articular e apoiar iniciativas de prevenção ao uso de entorpecentes e drogas afins por criança e adolescente;

XIX - promover o desenvolvimento de iniciativas para enfrentamento à exploração de crianças e adolescentes em situações de fronteira, ribeirinhas, em contexto de grandes obras, e em qualquer outra forma de vulnerabilidade social; e

X - articular o aprimoramento dos mecanismos de responsabilização por violações aos direitos da criança e do adolescente; e

XI - subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes ao enfrentamento de violações aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 173. À Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CGDDCA compete:

I - formular e articular a implementação de ações de prevenção e enfrentamento a violações dos direitos da criança e do adolescente relacionadas à:

a) letalidade de crianças e adolescentes;

b) abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes;

c) maus-tratos, abuso psicológico, abandono e negligência contra crianças e adolescentes;

d) violência institucional contra crianças e adolescentes;

e) violência no ambiente virtual contra crianças e adolescentes;

f) trabalho infantil e/ou escravo;

g) tráfico de crianças e adolescentes para diversas finalidades; e

h) ameaças concretas de morte.

II - fomentar e apoiar a capacitação e a formação continuada dos atores e dos parceiros que atuam na defesa dos direitos da criança e do adolescente nas temáticas pertinentes à coordenação;

III - subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes à defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IV - articular com órgãos governamentais e entidades não governamentais para a implementação da política de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

V - fomentar estudos, pesquisas e ações formativas referentes aos temas de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VI - gerir, junto com a Coordenação de Gestão, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação;

VIII - coordenar o Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM;

IX - articular ações no âmbito da Comissão Intersetorial de Enfrentamento da Violência contra Crianças e Adolescentes;

X - coordenar o desenvolvimento do Plano Nacional de Enfrentamento da Violência contra Crianças e Adolescentes, bem como os seus desdobramentos;

XI - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária;

XII - formular e coordenar a execução do SIPIA/ Módulo PPCAAM, estabelecendo doutrina e parâmetros, visando o bom andamento do sistema;

XIII - propiciar, articular e desenvolver, por meio de parcerias, pactos, projetos e programas nacionais em defesa das crianças e adolescentes; e

Acessível com VLibras

XIV - subsidiar, em todo e qualquer tempo, o Secretário Nacional e Adjunto e as demais unidades da Secretaria com informações acerca das áreas de atuação da coordenação.

Art. 174. À Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CODEF compete:

I - subsidiar o Coordenador-Geral nas questões relativas à defesa dos direitos de crianças e adolescentes;

II - monitorar e aprimorar a metodologia do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM;

III - articular com outros órgãos ou entidades as ações do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte e de defesa dos direitos de crianças e adolescentes;

IV - monitorar e orientar os casos de transferência interestadual de crianças ou adolescentes ameaçados de morte;

V - manter registro atualizado do acompanhamento de casos do Programa de Proteção a Crianças ou Adolescentes Ameaçados de Morte;

VI - auxiliar o Coordenador-Geral na execução de ações de prevenção e enfrentamento a todas as formas de letalidade, violência e exploração da criança e do adolescente;

VII - auxiliar o Coordenador-Geral nas ações de prevenção e enfrentamento ao trabalho infantil;

VIII - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos da Coordenação-Geral;

IX - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

X - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 175. À Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos - CGAS compete:

I - formular e coordenar a execução da política nacional de atendimento socioeducativo;

II - elaborar, monitorar e avaliar o Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo, em parceria com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

III - prestar assistência técnica aos estados e Distrito Federal, bem como executar as ações da União de cofinanciamento dos programas de atendimento socioeducativo;

IV - prestar apoio, por meio do fornecimento de projetos referenciais de diretrizes arquitetônicas às ações de construção, reforma e ampliação das unidades de atendimento socioeducativo e monitorar as condições de suas instalações;

V - instituir e manter o Sistema Nacional de Informações sobre o Atendimento Socioeducativo - Sinase, seu funcionamento, entidades, programas, incluindo dados relativos a financiamento e população atendida;

VI - desenvolver ações que estruturem o atendimento às medidas socioeducativas em um sistema integrado e transversal às políticas públicas de garantia de direitos;

VII - estabelecer e dar publicidade às diretrizes sobre a organização e funcionamento das unidades e programas de atendimento das medidas socioeducativas;

VIII - instituir e manter processo de avaliação dos sistemas de atendimento socioeducativo, seus planos, entidades e programas;

IX - financiar, com os demais entes federados, a execução de programas e serviços do Sinase;

X - gerir convênios, termos, acordos e outros instrumentos de atendimento socioeducativo, no que diz respeito à sua adequação às diretrizes de atendimento e execução consolidadas pelo Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

XI - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação;

Acessível com VLibras

XII - fomentar e apoiar as formações inicial e continuada dos gestores e servidores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo

XIII - qualificar os conteúdos e programas de formação continuada no âmbito da Escola Nacional de Socioeducação e apoiar tecnicamente os Núcleos Estaduais;

XIV - subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes à política nacional de atendimento socioeducativo;

XV - atestar a publicidade de informações sobre repasses de recursos aos gestores estaduais, distrital e municipais, para financiamento de programas de atendimento socioeducativo;

XVI - elaborar pareceres técnicos em resposta às demandas específicas dos Estados, Distrito Federal, Municípios, propostas legislativas e dos órgãos de controle afetos ao Sinase;

XVII - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária; e

XVIII - subsidiar, em todo e qualquer tempo, o Secretário nacional e adjunto e as demais unidades da Secretaria com informações acerca das áreas de atuação da coordenação.

Art. 176. À Coordenação de Assuntos Socioeducativos - COASO compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral de Responsabilização por Violação aos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - auxiliar no monitoramento do planejamento anual e plurianual da Coordenação-Geral;

III - articular e analisar os dados do Sistema de Informações do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

IV - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo;

V - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de planos, projetos e eventos da Coordenação-Geral;

VI - consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse, convênios, termos, acordos e outros instrumentos celebrados no âmbito da Coordenação-Geral;

VIII - cooperar na elaboração de pareceres técnicos em resposta às demandas específicas dos Estados, Distrito Federal, municípios, propostas legislativas e dos órgãos de controle afetos ao Sinase; e

IX - auxiliar a Coordenação-Geral na coordenação de atividades com fins educativos para enfrentamento à violência e reparação de danos no âmbito escolar.

Art. 177. À Secretaria Nacional da Juventude - SNJ compete:

I - formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude;

II - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

III - desempenhar as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional da Juventude;

IV - participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem e da sua avaliação;

V - fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito estadual, distrital e municipal;

VI - promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude;

VII - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência; e

VIII - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção juventude, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional.

Acessível com VLibras

Art. 178. Ao Gabinete - GAB.SNJ compete:

I - assessorar o Secretário na organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas na Secretaria;

II - subsidiar a Secretaria em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - participar da proposição de diretrizes das áreas, visando à integração de processos e à consecução da missão da Secretaria;

IV - articular parcerias para a promoção de políticas para a juventude, integrando-as com as unidades responsáveis pelos temas;

V - atividades relativas à comunicação e de representação institucional;

VI - planejar, organizar e monitorar a agenda de compromissos diários da Secretaria no País e no exterior;

VII - autorizar e controlar as solicitações de passagens e diárias para servidores e colaboradores da Secretaria;

VIII - acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

IX - coordenar o Conselho Gestor do ProJovem, bem como os processos e demandas do ProJovem Urbano, em colaboração com o Secretário Nacional;

X - providenciar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

XI - elaborar os instrumentos jurídicos para formalização das demandas e submeter às áreas pertinentes;

XII - acompanhar as atividades de elaboração, execução, monitoramento, fiscalização e prestação de contas dos instrumentos jurídicos celebrados;

XIII - distribuir, sistematizar e acompanhar as demandas dos órgãos de controle interno e externo;

XIV - coordenar o modelo de gestão interna e trâmite de documentos oficiais;

XV - elaborar termos de referência para projetos, programas e ações;

XVI - assessorar o Secretário e articular internamente as atividades relacionadas ao Plano Plurianual, ao orçamento anual e ao processo de planejamento e monitoramento, no âmbito da Gestão Estratégica da Secretaria;

XVII - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

XVIII - supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos do Secretário;

XIX - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias;

XX - acompanhar os pedidos de acesso à informação e providenciar a sua tempestiva resposta, nos termos definidos por portaria específica;

XXI - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XXII - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXIII - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestã

Acessível com VLibras

XXIV - assessorar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, o Secretário em matérias internacionais de sua competência; e

XXV - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 179. À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional da Juventude - CONJUVE compete:

I - compor a mesa diretora dos trabalhos e reuniões do Conselho Nacional da Juventude, juntamente com o Presidente e Vice-Presidente;

II - fornecer subsídios sobre temas de interesse do plenário do Conselho Nacional da Juventude, de sua mesa diretora, comissões e grupos de trabalho;

III - preparar a pauta das reuniões, em conjunto com o Presidente e o Vice-Presidente;

IV - prestar assessoria técnica e administrativa a fim de prover os meios necessários à execução das atividades do Conselho Nacional da Juventude;

V - convocar, por solicitação do Presidente, as reuniões do Plenário do Conselho, dos Grupos de Trabalho e Comissões;

VI - dar ampla publicidade aos atos deliberados no Conselho Nacional da Juventude;

VII - demandar passagens e diárias para conselheiros, colaboradores eventuais e servidores;

VIII - planejar, acompanhar e produzir relatórios da execução orçamentária das ações propostas para o Conselho, em conjunto com o Núcleo de Gestão, Planejamento e Administração;

IX - propor agendas de diálogo entre as representações da sociedade civil sobre políticas específicas;

X - contribuir com a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Conselho Nacional da Juventude;

XI - assessorar a Comissão Organizadora da Conferência Nacional da Juventude; e

XII - assistir o Secretário Nacional nas ações estratégicas de suporte aos Conselhos Municipais, Estaduais e Distritais de Juventude.

Art. 180. Ao Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude - DEPDJ compete:

I - assistir o Secretário na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos subordinados à sua estrutura organizacional;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às políticas públicas de juventude;

III - apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas, de projetos e de ações relacionados às competências da Secretaria;

IV - elaborar e apoiar ações que promovam a integração do jovem à unidade familiar e aos vínculos paterno-filiais e fraternais; e

V - promover a solidariedade intergeracional no âmbito das relações familiares.

Art. 181. À Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNJ compete:

I - emitir notas técnicas e pareceres, encaminhar ofícios e despachos, e executar demais ações correlatas, necessárias à gestão das políticas públicas implementadas da Secretaria;

II - propor, coordenar, acompanhar e executar, sob a supervisão do Gabinete, ações inerentes a todos os processos orçamentários e financeiros da Secretaria, bem como os de controle interno e externo;

III - executar e acompanhar ações, programas e atividades, conforme designado pelo Gabinete;

IV - coordenar, supervisionar e executar ações relativas aos programas da Secretaria, e levantamento de dados de interesse da gestão;

Acessível com VLibras

V - apoiar, em âmbito administrativo, as de ações, parcerias e programas de cooperação internacionais, em conjunto com o Gabinete da Secretaria Nacional da Juventude;

VI - coordenar o cadastro e a utilização de todos os sistemas informatizados da Secretaria;

VII - elaborar, revisar, encaminhar e monitorar publicações de extratos, de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, editais, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União; e

VIII - articular, com outros órgãos do Poder Público e com representantes da sociedade civil, as ações necessárias à gestão e implementação de políticas públicas pela Secretaria.

Art. 182. À Coordenação-Geral de Projetos - CGP.SNJ compete:

I - estabelecer padrões de gerenciamento de projetos, de otimização do controle e da execução de propostas e projetos da Secretaria Nacional da Juventude;

II - promover o alinhamento estratégico entre os projetos da Secretaria Nacional da Juventude e o Planejamento Estratégico do Ministério;

III - promover oficinas e treinamentos específicos aos demais agentes públicos no tocante ao planejamento e gerenciamento de projetos voltados para a juventude;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos estratégicos da Secretaria Nacional da Juventude e de outras instâncias correlatas;

V - registrar, armazenar e divulgar as melhores práticas de programas e projetos relacionados a políticas públicas de juventude;

VI - assessorar o Gabinete e as demais Coordenações-Gerais nos assuntos relacionados ao gerenciamento de programas e projetos; e

VIII - promover a interlocução entre a Secretaria Nacional da Juventude e os Fóruns de Gestores Estaduais e Municipais, assim como das demais entidades que trabalhem com políticas públicas de juventude;

Art. 183. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento - CGDE.SNJ compete:

I - coordenar ações, programas e atividades, conforme designado pelo Gabinete, em especial àquelas voltadas ao desenvolvimento econômico, trabalho e renda do jovem;

II - estabelecer o diálogo e articular parcerias com organismos de governo nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como com o legislativo, com o judiciário e com representantes da sociedade civil, para a implementação de políticas públicas de juventude, com interface com as diferentes instâncias do Estado e atores da sociedade;

III - desenvolver e implementar ações e projetos com vistas à promoção do empreendedorismo na juventude, tanto na área urbana como rural;

IV - supervisionar os encaminhamentos das pautas que correspondam a demandas ou agendas de grupos de jovens específicos; e

V - acompanhar e gerenciar as ações específicas articuladas com entes federados.

Art. 184. À Coordenação-Geral de Cidadania - CGCID compete:

I - coordenar ações, programas e atividades, conforme designado pelo Gabinete, em especial àquelas voltadas à garantia de direitos dos jovens;

II - coordenar, supervisionar e promover ações e programas no âmbito da Secretaria, voltadas ao esporte, cultura e lazer;

III - coordenar ações, parcerias e programas de cooperação internacionais;

IV - criar ou apoiar planos, projetos, programas e ações específicos para a juventude que demandem o desenvolvimento e a incorporação da perspectiva jovem em políticas de cidadania de interesse da Secretaria Nacional;

Acessível com VLibras

V - coordenar ações para a manutenção do banco de dados de programas e ações do Governo Federal voltados para a juventude;

VI - buscar a institucionalização das políticas de juventude, tais como o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE, Estatuto da Juventude, Plano Nacional da Juventude, e programas estabelecidos em Lei ou Decreto;

VII - articular parcerias com a sociedade civil para a promoção e defesa dos direitos da juventude; e

VIII - estabelecer o diálogo e articular parcerias com organismos de governo nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como com o legislativo, o judiciário e representantes da sociedade civil, para a implementação de políticas públicas de juventude, em interface com as diferentes instâncias do Estado e atores da sociedade.

Art. 185. À Secretaria Nacional de Proteção Global - SNPG compete:

I - assessorar o Ministro de Estado na formulação de políticas e de diretrizes voltadas à promoção, à proteção e à defesa global dos direitos humanos;

II - coordenar e monitorar a implementação da política nacional de direitos humanos;

III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados à implementação da política de promoção, de proteção e de defesa dos direitos humanos em âmbito nacional, promovidos por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de todos os níveis de Governo, por organizações da sociedade civil e por organismos internacionais;

IV - proceder ao pagamento de indenizações decorrentes de decisões da Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos;

V - coordenar as ações de promoção do direito à memória e à verdade;

VI - coordenar as ações referentes às políticas públicas voltadas ao público em situação de vulnerabilidade, como:

a) lésbicas;

b) gays;

c) bissexuais;

d) travestis;

e) transexuais; e

f) população em situação de rua;

VII - coordenar as ações referentes às políticas públicas de registro civil de nascimento, à educação em direitos humanos, ao respeito à liberdade religiosa, de expressão, de crença, de consciência e acadêmica e à laicidade estatal, à cooperação para erradicação do trabalho escravo e à temática de empresas e direitos humanos;

VIII - exercer as atribuições de órgão executor federal do Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, instituído pelo art. 12 da Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999, e apoiar, monitorar e supervisionar a implementação dos programas estaduais de proteção a vítimas e a testemunhas;

IX - articular e implementar a Política de Proteção a Defensores de Direitos Humanos;

X - executar e coordenar o Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos, instituído pelo Decreto nº 9.937, de 24 de julho de 2019, e apoiar, monitorar e supervisionar a implementação dos programas estaduais de proteção aos defensores de direitos humanos;

XI - coordenar o Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura, nos termos do disposto na Lei nº 12.847, de 2 de agosto de 2013;

XII - prestar apoio ao funcionamento do Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;

Acessível com VLibras

XIII - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos Humanos;

XIV - prestar apoio ao funcionamento dos órgãos colegiados a ela vinculados;

XV - coordenar a realização de processos de participação social relacionados às temáticas de promoção e defesa dos direitos humanos;

XVI - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

XVII - formular, apoiar, articular e avaliar as políticas públicas para a proteção global dos direitos humanos, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;

XVIII - apoiar e contribuir para a implementação da política nacional de busca de pessoas desaparecidas, nos termos do disposto na Lei nº 13.812, de 16 de março de 2019; e

XIX - coordenar a política nacional de apoio às vítimas de violência.

Art. 186. À Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH compete:

I - prestar o apoio técnico e administrativo ao CNDH, secretariar as reuniões do Plenário e providenciar o cumprimento de suas decisões, conforme disposto no art. 10 da Lei nº 12.986/14 e art. 23, XVII, do Decreto n. 9.673/19;

II - apoiar as ações do CNDH para desempenho de sua missão institucional, tendo como orientação os Princípios Relativos ao Status das Instituições Nacionais de Direitos Humanos (Princípios de Paris), estabelecidos na Resolução A/RES/48/134, de 20 de dezembro de 1993, da Assembleia Geral das Nações Unidas;

III - assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes do CNDH;

IV - divulgar ações e documentos aprovados, quando deliberados pelo CNDH; e

V - exercer a função de Secretaria-Executiva do CNDH.

Art. 187. Ao Gabinete - GAB.SNPG compete:

I - assistir na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria Nacional;

II - subsidiar a Secretaria em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários no País e no exterior;

IV - preparar e acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

V - proporcionar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

VII - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação de planos e metas em desenvolvimento;

VIII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho;

IX - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria;

X - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação da Secretaria;

XI - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério e pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

Acessível com VLibras

XIII - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XIV - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

XV - articular-se com os órgãos do Ministério e dos demais Ministérios, quando da realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XVI - supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos da Secretaria;

XVII - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, assim como de divulgação institucional;

XVIII - realizar, coordenar e monitorar as questões administrativas da Secretaria;

XIX - supervisionar as atividades da Secretaria, inclusive as relacionadas com a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;

XX - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias;

XXI - supervisionar, auxiliar e prestar todo o apoio técnico e administrativo necessário ao desempenho das funções dos órgãos vinculados ao Gabinete;

XXII - auxiliar o Secretário Nacional no desempenho das funções relacionadas à governança interna;

XXIII - acompanhar e auxiliar o processo de planejamento estratégico da Secretaria;

XXIV - prestar apoio ao funcionamento do CNDH;

XXV - providenciar e supervisionar publicações relacionadas à Secretaria Nacional no Diário Oficial da União;

XXVI - auxiliar e supervisionar processos relacionados à prestação de contas de acordos, convênios e termos em geral firmados pela Secretaria, principalmente quando envolver transferência de recursos;

XXVII - autorizar e solicitar pagamento de produtos de consultorias;

XXVIII - indicar representantes da Secretaria para compor colegiados e para participar de cursos, palestras, encontros e eventos em geral;

XXIX - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XXX - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXXI - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão; e

XXXII - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 188. À Coordenação de Acompanhamento de Programas - COAPR compete:

I - assessorar o Gabinete no âmbito dos programas afetos a Secretaria Nacional de Proteção Global;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas ao seu Gabinete, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

Acessível com VLibras

III - formalizar instrumentos de transferências voluntárias, tais como termos convênios, termos de fomento, termos de colaboração, termos de execução descentralizada e termos de cooperação, e seus respectivos aditivos;

IV - proceder à análise e emissão de parecer técnico de execução do objeto pactuado;

V - fomentar e apoiar a formação dos parceiros na execução de transferências voluntárias;

VI - realizar monitoramento in loco de Convênios e instrumentos congêneres;

VII - acompanhar todas as fases dos editais de chamamento público de apoio a projetos;

VIII - analisar propostas de transferências voluntárias, acordos, ajustes e congêneres, bem como os seus aditivos, relativos a temas de competência do Gabinete, realizando seu acompanhamento, análise e fiscalização da execução física;

IX - analisar as propostas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres relacionados aos temas sob sua responsabilidade;

X - realizar o acompanhamento, a análise e a fiscalização da execução, das parcerias estabelecidas, bem como realizar a análise das suas prestações de contas, no que diz respeito à implementação dos objetivos pactuados;

XI - registrar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal-SIOP as informações de todas as ações da SNPG; e

XII - monitorar, acompanhar e executar as metas do Plano Plurianual-PPA no âmbito da SNPG.

Art. 189. Ao Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos - DEPDDH compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relacionados às políticas de combate à tortura, de erradicação do trabalho escravo, de proteção aos defensores de direitos humanos e a testemunhas ameaçadas e de promoção dos direitos humanos de agentes de segurança pública e de vítimas de crime;

II - coordenar a atuação da Secretaria em temas relacionados ao sistema de segurança pública e justiça criminal;

III - coordenar ações de prevenção e combate à tortura e a todas as formas de tratamento cruel, desumano e degradante;

IV - implementar e articular a Política Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Ambientalistas e Comunicadores por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal e com organizações da sociedade civil;

V - atuar no combate ao trabalho escravo em articulação com o Ministério Público da União, com os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo Federal, com órgãos e entidades dos outros entes federativos e com organizações da sociedade civil;

VI - exercer a função de Secretaria-Executiva do Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura; e

VII - fomentar e apoiar a especialização e a formação continuada dos atores e dos parceiros na execução das ações de defesa dos direitos humanos.

Art. 190. À Coordenação-Geral de Proteção à Testemunha e aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas - CGPTDDH compete:

I - implementar e acompanhar as Políticas Nacionais dos Programas de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas e aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas;

II - coordenar os Sistemas Nacionais de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas e aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas, composto pelos Programas Federais de Proteção a Testemunhas - PROVITA e aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas, bem como pelos programas estaduais de mesma natureza;

III - coordenar e articular as reuniões da Câmara Técnica e a equipe de Monitoramento do PROVITA;

IV - viabilizar as reuniões do Fórum Permanente do Sistema de Proteção a Testemunhas Ameaçadas;

Acessível com VLibras

V - apoiar a realização das reuniões do Colégio de Presidentes dos Conselhos Deliberativos dos Programas de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas;

VI - gerenciar a aplicação dos recursos do orçamento destinados à proteção de testemunhas e dos defensores de direitos humanos, comunicadores e ambientalistas;

VII - coordenar o monitoramento e supervisionar a implementação dos programas estaduais e federal de proteção a vítimas e testemunhas ameaçadas e aos defensores de direitos humanos, comunicadores e ambientalistas;

VIII - gerenciar o funcionamento do Sistema Nacional de Informações sobre Vítimas e Testemunhas Ameaçadas - SISNAVT, do Sistema de Informações sobre Defensores de Direitos Humanos Ameaçados - IDEHA e criar as condições necessárias à operacionalização e aperfeiçoamento dos sistemas;

IX - zelar pelo sigilo das informações das pessoas protegidas e todos e quaisquer documentos que possam fragilizar a segurança de testemunhas, defensores, familiares, empregados, organizações parceiras, instituições e profissionais;

X - elaborar propostas de aperfeiçoamento legislativo em matéria de assistência e proteção a vítimas e testemunhas ameaçadas e defensores dos direitos humanos;

XI - proporcionar a pactuação federativa em torno da política de proteção, a fim de incentivar o protagonismo dos Estados na execução de suas políticas estaduais de proteção; e

XII - notificar as autoridades competentes sobre a inclusão e desligamento de pessoa protegida.

Art. 191. À Coordenação de Gestão de Parcerias e Informações do PROVITA e PPDDH - CPIPP compete:

I - articular parcerias com órgãos públicos ou organizações da sociedade com vistas ao fortalecimento da capacidade institucional da Política Nacional dos Programas de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas e da Política Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas nos Estados;

II - planejar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias e financeiras dos recursos destinados à proteção de vítimas e testemunhas e defensores dos direitos humanos;

III - articular as condições gerais que orientam a elaboração de propostas, projetos, planos, termos e atividades a serem desenvolvidos pelo Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas; e

IV - planejar, coordenar e aprovar o desenvolvimento de planos, projetos, termos e ações relacionados com a Política de Proteção às Testemunhas e Vítimas Ameaçadas e à Política Nacional de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas.

Art. 192. À Coordenação da Política de Proteção - COPVT compete:

I - articular, organizar e promover a realização das reuniões do Conselho Deliberativo do Programa Federal de Assistência a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas e do Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas;

II - possibilitar a transversalidade da política de proteção com as outras políticas públicas a fim de garantir o atendimento sigiloso e seguro das necessidades psicossociais e jurídicas das pessoas protegidas; e

III - coordenar e executar o Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas e o Programa de Proteção aos Defensores dos Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas, na forma das normativas aplicáveis.

Art. 193. À Coordenação-Geral de Combate à Tortura e Graves Violações de Direitos Humanos - CGCT compete:

I - planejar, coordenar e monitorar a execução de ações articuladas, planos e d
para prevenir e combater a tortura e outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes e à violência institucional;

Acessível com VLibras

II - propiciar articulação com centros de ensino e de formação de profissionais dos sistemas de segurança pública e de justiça criminal, instituições de ensino e veículos de comunicação visando incentivar a discussão da tortura no Brasil e a identificação de formas adequadas de tratamento do tema;

III - organizar a elaboração de estudos e pesquisas sobre tortura, outros tratamentos ou penas cruéis, desumanos e degradantes e violência institucional, assim como divulgar amplamente seus resultados;

IV - elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios e estudos para subsidiar o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos em questões sobre tortura e outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes e violência institucional;

V - apoiar o Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura e o Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;

VI - acompanhar e apoiar a capacitação dos profissionais dos sistemas de segurança pública, de justiça, de saúde e da sociedade civil voltada ao tema da prevenção e combate à tortura; e

VII - acompanhar a aplicação de recursos, projetos e convênios voltados à prevenção e combate à tortura e a outros tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes e à violência institucional.

Art. 194. À Coordenação de Apoio ao Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura - CASNPCT compete:

I - apoiar e fomentar a criação, implementação e integração de comitês e mecanismos estaduais e distrital de prevenção e combate à tortura;

II - auxiliar na integração de instituições públicas e privadas, agentes públicos e organizações da sociedade civil ao SNPCT;

III - promover o intercâmbio de informações entre todos os órgãos e entidades que compõem o SNPCT;

VI - coordenar a difusão de boas práticas de prevenção e combate à tortura e violência institucional;

V - identificar e fomentar a criação de redes que atuam na prevenção e combate à tortura e violência institucional; e

VI - coordenar e atualizar arquivo de documentação e bancos de dados informatizados sobre o SNPCT.

Art. 195. À Coordenação de Apoio ao Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura - CACNPCT compete:

I - desenvolver e praticar os atos de gestão administrativa para o desempenho das atividades do CNPCT;

II - organizar e acompanhar os processos de seleção de peritos do Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura, conforme deliberação do CNPCT;

III - organizar os processos de chamamento público para escolha dos membros de conselhos de classe e das organizações da sociedade civil que irão compor o CNPCT;

IV - viabilizar a publicação dos atos e a divulgação das deliberações do CNPCT;

V - coordenar e atualizar arquivo de documentação e bancos de dados informatizados sobre as informações recebidas pelo CNPCT;

VI - oferecer o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atividades do CNPCT no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas, e também junto aos órgãos e às entidades governamentais e não governamentais que integram o Comitê;

VII - coordenar ações de apoio técnico para a elaboração do relatório anual de atividades do CNPCT;

Acessível com VLibras

VIII - prestar apoio técnico ao CNPCT, no que diz respeito à implementação das recomendações do MNPCT; e

IX - articular com a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos ações de monitoramento e encaminhamento de denúncias.

Art. 196. À Coordenação-Geral de Combate ao Trabalho Escravo - CGCTE compete:

I - acompanhar e monitorar as ações constantes do Plano Nacional para a Erradicação do Trabalho Escravo;

II - propor, articular e coordenar a formalização de acordos de cooperação entre o Ministério e os demais órgãos da administração pública, visando à adoção de ações conjuntas relacionadas à difusão de conhecimentos e experiências práticas direcionadas à prevenção e ao enfrentamento do trabalho escravo e forçado no país;

III - propor medidas que se fizerem necessárias à implementação do Plano Nacional para a Erradicação do Trabalho Escravo, bem como outras que tratem sobre o tema;

IV - acompanhar a execução dos projetos de cooperação técnica firmados entre o governo brasileiro e os organismos internacionais sobre combate ao trabalho escravo;

V - propor e coordenar os projetos de elaboração de estudos e pesquisas e incentivar a realização de campanhas e programas relacionados à erradicação do trabalho escravo;

VI - propor e coordenar a realização de seminários, congressos, encontros e oficinas com o intuito de promover a erradicação do trabalho escravo;

VII - articular, incentivar e promover a criação de planos e comissões estaduais para a Erradicação do Trabalho Escravo;

VIII - proporcionar a divulgação de medidas e boas práticas promotoras da erradicação do trabalho escravo;

IX - favorecer a realização de Encontros Nacionais das Comissões Estaduais e Municipais para a Erradicação do Trabalho Escravo; e

X - articular com a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos e órgãos governamentais ações de monitoramento e encaminhamento de denúncias.

XI - incentivar e coordenar a realização de campanhas e programas relacionados à temática de combate ao trabalho escravo;

XII - agendar, organizar, convocar e secretariar as reuniões da Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo - Conatrae;

XIII - registrar as atas das reuniões ordinárias da Conatrae, bem como encaminhá-las para publicação no site do Ministério;

XIV - manter sob sua guarda os arquivos referentes às reuniões da Conatrae, protegendo a memória e promovendo a divulgação entre os membros que a compõem; e

XV - analisar as propostas de convênios, ajustes e congêneres relacionados à temática de combate ao trabalho escravo, realizando o acompanhamento e fiscalização destes.

Art. 197. À Coordenação de Apoio à Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo - CAC compete:

I - proporcionar e praticar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades da Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo - Conatrae;

II - registrar, arquivar e divulgar atas e documentos referentes às reuniões da Conatrae, protegendo a memória e promovendo a divulgação entre os membros que dela fazem parte;

III - oportunizar a realização de reuniões itinerantes da Conatrae com o objetivo de aproximação com os poderes públicos estaduais e municipais; e

IV - possibilitar a articulação com os Estados para a realização de encontros nacionais das Comissões Estaduais e Municipais.

Acessível com VLibras

Art. 198. Ao Departamento de Promoção e Educação em Direitos Humanos - DEPEDH compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, de programas e de projetos relacionados às políticas de registro civil de nascimento e documentação básica, de busca de pessoas desaparecidas, de educação em direitos humanos, e de respeito à liberdade religiosa, de expressão, de crença, de consciência e acadêmica e à laicidade estatal;

II - coordenar e monitorar a implementação de política nacional de educação em direitos humanos;

III - coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relacionadas às temáticas de sua competência;

IV - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública relacionadas às temáticas de sua competência;

V - coordenar o Comitê Gestor Nacional do Compromisso Nacional pela Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica, conforme o disposto no Decreto nº 10.063, de 14 de outubro de 2019; e

VI - exercer a Secretaria-Executiva dos órgãos colegiados vinculados à promoção dos direitos humanos, caso não previsto outro órgão, e zelar pelo cumprimento de suas deliberações.

Art. 199. À Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos - CGEDH compete:

I - coordenar e articular a implementação dos planos, programas, projetos e parcerias relacionados à educação em direitos humanos em âmbito nacional;

II - subsidiar o funcionamento do Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos;

III - incentivar e apoiar a implantação de comitês estaduais e municipais de Educação em Direitos Humanos;

IV - revisar, instituir, articular e acompanhar a implementação e a execução de política nacional de educação em direitos humanos, junto aos demais órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

V - propor, revisar, instituir e apoiar a implementação das Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

VI - articular e apoiar a elaboração de ações inclusivas de educação não formal em direitos humanos;

VII - articular e apoiar ações de capacitação de agentes públicos em direitos humanos;

VIII - apoiar ações e iniciativas de formação para entidades e movimentos sociais atuantes em direitos humanos no âmbito da Secretaria;

IX - participar ativamente das discussões e negociações sobre a temática de educação em direitos humanos, notadamente no Mercosul e referentes à política nacional de educação em direitos humanos;

X - articular e organizar, em parceria com a Coordenação de Direitos Humanos do Ministério da Educação e com demais órgãos e entidades parceiras, a realização do Prêmio Nacional de Educação em Direitos Humanos, instituído por meio da Portaria Interministerial nº 812, de 02 de julho de 2008;

XI - formular, ampliar, apoiar e divulgar os cursos oferecidos no Programa Nacional de Educação Continuada em Direitos Humanos (PNEC_DH);

XII - promover, ampliar e oferecer em continuidade a Revista Científica em Direitos Humanos, além de articular sua disseminação e qualificação CAPES;

XIII - propor, formatar e articular junto ao Ministério da Educação a edição do Pacto Nacional de Educação em Direitos Humanos no ensino básico e superior, além de apoiar e acompanhar sua execução;

XIV - propor, construir e coordenar, em conjunto com a Assessoria do Secretário, políticas públicas de conscientização, educação e promoção dos direitos das populações do semiárido rural;

XV - apoiar a implementação de planos, programas, projetos e parcerias relacionados às liberdades de religião ou crença, consciência, expressão e acadêmica; e

XVI - contribuir com iniciativas para a promoção e defesa das liberdades de religião ou crença, consciência, expressão e acadêmica e laicidade colaborativa;

Art. 200. À Coordenação de Educação em Direitos Humanos - COEDH compete:

I - acompanhar a implementação dos planos, programas, projetos e parcerias relacionados à educação em direitos humanos em âmbito nacional;

II - apoiar o funcionamento do Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos;

III - acompanhar ações de implementação e monitoramento de política nacional de educação em direitos humanos junto aos demais órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

IV - acompanhar a revisão, a edição e a implementação das Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

V - apoiar e acompanhar a implementação de ações e iniciativas de formação de agentes públicos e para entidades e movimentos sociais atuantes em direitos humanos no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

VI - apoiar e acompanhar a implementação do Pacto Nacional de Educação em Direitos Humanos junto às instituições e entidades; e

VII - apoiar o Conselho Editorial e acompanhar a execução da Revista Científica de Direitos Humanos.

Art. 201. À Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento - CGRCN compete:

I - coordenar o Comitê Gestor Nacional do Plano Social Registro Civil de Nascimento e Documentação Básica-CGN, instituído pelo Decreto nº 6.289, de 06 de dezembro de 2007;

Acessível com VLibras

II - subsidiar a Diretoria de Promoção e Educação em Direitos Humanos na elaboração e implementação de planos, programas e projetos relacionados ao Plano Social de Promoção do Registro Civil de Nascimento e Documentação Básica, em consonância com o Comitê Gestor Nacional Plano Social Registro Civil de Nascimento e Documentação Básica;

III - articular, em consonância com a Diretoria de Promoção e Educação em Direitos Humanos, as ações da política nacional de promoção para o registro civil de nascimento junto aos órgãos competentes;

IV - fomentar a execução, o monitoramento e a avaliação das ações previstas no Plano Plurianual pertinentes ao registro civil de nascimento e à documentação básica;

V - conjugar os esforços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, visando a efetivação do Compromisso Nacional pela Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e Ampliação do Acesso à Documentação Básica;

VI - coordenar as atividades da Semana Nacional de Mobilização para o Registro de Nascimento e a Documentação Civil;

VII - definir estratégias e desenvolver conteúdos para orientar a capacitação de gestores públicos como agentes de mobilização para o Registro Civil de Nascimento;

VIII - coordenar o Comitê Gestor do Sistema Nacional de Informação de Registro Civil - SIRC, em alternância com a Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, em períodos anuais, conforme Decreto nº 8270, de 26 de junho 2014;

IX - acompanhar os procedimentos para implementação, operacionalização, controle e aprimoramento do SIRC;

X - subsidiar propostas normativas na temática do registro civil de nascimento;

XI- subsidiar a Diretoria de Promoção e Educação em Direitos Humanos na elaboração, implementação e execução de pesquisas, planos, programas e projetos relacionados às temáticas de promoção e defesa das liberdades de religião, crença, expressão, consciência e acadêmica

Acessível com VLibras

XI - promover estudos, pesquisas e proposta de aprimoramento do Registro Civil de Nascimento.

Art. 202. À Coordenação de Promoção do Registro Civil de Nascimento - CORCN compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento - CGRCN na coordenação do Comitê Gestor Nacional Plano Social Registro Civil de Nascimento e Documentação Básica;

II - subsidiar a CGRCN na elaboração e implementação de planos, programas e projetos relacionados à política nacional de promoção registro civil de nascimento e da documentação básica;

III - acompanhar as articulações da CGRCN nas ações da política nacional de promoção para o registro civil de nascimento e da documentação básica;

IV - subsidiar a CGRCN mediante a análise dos dados referentes à situação do sub-registro de nascimento no país;

V - apoiar a CGRCN na execução, monitoramento e a avaliação das ações previstas no Plano Plurianual, pertinentes ao registro civil de nascimento e à documentação básica;

VI - subsidiar a CGRCN na definição de estratégias e desenvolvimento de conteúdos para orientar a capacitação de gestores públicos agentes de mobilização para o Registro Civil de Nascimento;

VII - contribuir tecnicamente para a CGRCN subsidiar propostas e sugerir revisões legais na temática do registro civil de nascimento e documentação básica;

VIII - subsidiar a CGRCN na coordenação das atividades da Semana Nacional de Mobilização;

IX - contribuir tecnicamente para o acompanhamento dos procedimentos para implementação, operacionalização, controle e aprimoramento do Sistema Nacional de Informação de Registro Civil -SIRC;

Art. 203. À Coordenação-Geral de Desaparecidos - CGD compete:

I - assistir a Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos - CEMDP, na forma da Lei nº 9.140, de 4 de dezembro de 1995;

II - envidar esforços para a implementação das deliberações do CEMDP;

III - coordenar a Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas;

IV - assistir o Secretário Nacional de Proteção Global em questões não jurídicas relacionadas aos temas de Pessoas Desaparecidas e do direito à memória e à verdade;

V - gerenciar o banco de dados de perfis genéticos de familiares de mortos e desaparecidos políticos;

VI - coordenar as ações de busca, localização e identificação de restos mortais de mortos e desaparecidos;

VII - articular com as comissões e comitês de memória e verdade, bem como com a Comissão de Anistia;

VIII - articular com demais parceiros para a execução das deliberações da CEMDP e das ações propostas ou coordenadas pela SNPG no tema de pessoas desaparecidas; e

IX - representar o Ministério em grupos de trabalho que tratem das matérias de sua competência.

Art. 204. À Coordenação de Desaparecidos - CPD compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral em suas atribuições, mormente na coordenação da Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas e nas ações de busca, localização e identificação de mortos e desaparecidos;

II - fornecer subsídios à CEMDP que permitam a tomada de decisão acerca dos locais a serem explorados na busca de desaparecidos; e

III - coordenar equipe de consultores que realizem atividades de pesquisas a respeito da localização de desaparecidos.

Acessível com VLibras

Art. 205. Ao Departamento de Proteção de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco - DMSR compete:

I - coordenar as ações governamentais e as medidas referentes à promoção e defesa dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - LGBT;

II - coordenar as ações governamentais e as medidas referentes à promoção e defesa de minorias sociais e da população em situação de risco;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais;

IV - coordenar e exercer a função de Secretaria-Executiva do Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para a População em Situação de Rua;

V - coordenar e propor medidas que assegurem a articulação intersetorial das políticas públicas federais para a implementação da Política Nacional para a População em Situação de Rua; e

VI - articular iniciativas e apoiar projetos voltados à promoção e defesa dos direitos das populações migrantes e refugiadas.

Art. 206. À Coordenação-Geral de Combate à Discriminação - CGCNCD compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Discriminação - CNCD;

II - prestar apoio administrativo e técnico para o pleno funcionamento do CNCD;

III - registrar, arquivar e divulgar atas e documentos referentes às reuniões do CNCD, protegendo a memória e promovendo a divulgação entre os membros que dela fazem parte;

IV - acompanhar o encaminhamento das ações constantes de resoluções, moções e quaisquer atos do CNCD, informando os procedimentos e resultados aos conselheiros;

V - encaminhar, aos órgãos públicos da administração direta e indireta, estudos, pareceres técnicos ou decisões do CNCD;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual do CNCD, e encaminhá-lo à deliberação do Plenário; e

VII - planejar, organizar e contribuir com a realização das conferências nacionais e estaduais.

Art. 207. À Coordenação de Combate à Discriminação - COCD compete:

I - prestar assistência ao Departamento de Proteção de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco;

II - planejar, conforme deliberação da Diretoria, os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à promoção dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - LGBT;

III - gerenciar a produção, sistematização e difusão das informações relativas às políticas públicas para LGBT, bem como os sistemas de informação sob sua responsabilidade, em articulação e conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Nacional de Proteção Global;

IV - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública de combate à violência LGBTfóbica;

V - colaborar com ações de capacitação de agentes públicos e integrantes da sociedade civil, visando promover a cidadania da população LGBT;

VI - articular com a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos e órgãos governamentais ações de monitoramento e encaminhamento de denúncias;

VII - articular as políticas de promoção da cidadania da população LGBT, bem como de enfrentamento à violência LGBTfóbica implementadas no âmbito do Departamento, sem prejuízo da execução de políticas setoriais por parte de outros órgãos da administração federal; e

VIII - auxiliar o Departamento de Proteção de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco na elaboração, implementação e coordenação de políticas públicas [illegible] inserção de pessoas trans no mercado formal de trabalho (programa empregabilidade trans);

Acessível com VLibras

Art. 208. À Coordenação-Geral de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco - CGRIS compete:

I - propor, coordenar e executar políticas públicas para atendimento e promoção dos direitos da População em Situação de Risco, tais como população em situação de rua; migrantes e refugiados; do semiárido rural; de regiões de barragens e encostas;

II - coordenar, acompanhar, monitorar e articular a implementação da Política Nacional para a População em Situação de Rua;

III - assegurar o cumprimento dos princípios, diretrizes e objetivos estabelecidos na Política Nacional para a População em Situação de Rua;

IV - propor medidas que assegurem a articulação intersetorial das políticas públicas federais para o atendimento de populações em situação de risco;

V - incentivar e apoiar a implantação de Comitês Gestores Intersetoriais Locais de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para a População em Situação de Rua;

VI - monitorar, com o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para a População em Situação de Rua - CIAMP-Rua e com os Comitês Gestores Intersetoriais, as ações da Política nos Estados e Municípios;

VII - desenvolver ações para a promoção dos direitos e prevenção da violência contra as populações em situação de risco;

VIII - divulgar e incentivar a criação de serviços, programas e canais de comunicação para denúncias de violações de direitos humanos contra populações em situação de risco;

IX - articular com a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos e órgãos governamentais ações de monitoramento e encaminhamento de denúncias;

X - produzir, sistematizar e disseminar dados e indicadores sociais, econômicos e culturais das populações em situação de risco;

XI - coordenar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para a População em Situação de Rua - CIAMP-Rua;

XII - prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do CIAMP-Rua;

XIII - fomentar a implantação e monitorar o Projeto Moradia Primeiro de forma articulada com as demais políticas públicas desenvolvidas por outros órgãos e entes da administração federal;

XIV - organizar, periodicamente, encontros nacionais para avaliar e formular ações para a consolidação da Política Nacional para a População em Situação de Rua; e

XV - apoiar o funcionamento o Centro Nacional de Defesa dos Direitos Humanos da População em Situação de Rua e Catadores de Materiais Recicláveis - CNDDH.

Art. 209. À Coordenação de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco - CRIS compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral na criação e implementação de políticas públicas para atendimento e promoção dos direitos da população em situação de risco, tais como população em situação de rua; migrantes e refugiados; do semiárido rural; de regiões de barragens e encostas;

II - desenvolver ações de promoção dos direitos humanos de imigrantes e refugiados acolhidos pelo Brasil;

III - desenvolver ações de apoio e articulação para inserção de imigrantes e refugiados nas políticas públicas existentes no Brasil;

IV - auxiliar na implementação da Política Nacional para a População em Situação de Rua;

V - prestar apoio ao cumprimento dos princípios, diretrizes e objetivos estabelecidos na Política Nacional para a População em Situação de Rua; e

VI - ações para a promoção dos direitos e prevenção da violência contra as situação de risco.

Acessível com VLibras

Art. 210. À Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SNPIR compete:

I - assessorar o Ministro de Estado na formulação, na coordenação e na articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade étnico-racial;

II - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade étnico-racial e da proteção dos direitos de indivíduos e populações étnico-raciais, com ênfase nas populações quilombolas, ciganas, negra e estrangeiras de perfil étnico-racial afetados por ações de discriminação étnico-racial e outras formas de intolerância;

III - articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos e organizações nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade étnico-racial;

IV - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

V - formular, coordenar e acompanhar as políticas transversais do Governo federal para a promoção da igualdade étnico-racial;

VI - planejar, coordenar e avaliar a execução do Programa Nacional de Ações Afirmativas;

VII - promover e acompanhar a implementação das legislações de ações afirmativas e a definição de ações públicas que visem ao cumprimento de acordos, de convenções e de outros instrumentos congêneres firmados pelo Estado brasileiro, nos assuntos relacionados à promoção da igualdade e ao combate à discriminação racial e étnica;

VIII - articular e acompanhar a execução das políticas públicas desenvolvidas em favor das comunidades indígenas, em articulação com o Ministério da Justiça e Segurança Pública e a Fundação Nacional do Índio - Funai; e

IX - implementar, formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para promoção da igualdade étnico-racial, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional.

Art. 211. Ao Gabinete - GAB.SNPIR compete:

I - assistir o Secretário Nacional e o Secretário Adjunto na execução de suas atribuições e na gestão das atividades da Secretaria;

II - coordenar a agenda de compromissos oficiais e subsidiar o Secretário Nacional e o Secretário Adjunto com informações necessárias para o exercício de suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - encaminhar e acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria;

IV - proporcionar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

V - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

VI - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho;

VIII - analisar, revisar e encaminhar documentação, correspondência e processos submetidos à apreciação da Secretaria;

XIX - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério e pelos órgãos de controle interno e externo;

X - coordenar as indicações de representação da Secretaria em órgãos colegiados, tais como Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

Acessível com VLibras

XI - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XII - coordenar as atividades de cooperação e intercâmbio internacional, especialmente a consecução dos tratados e ações bilaterais e multilaterais, em consonância com as orientações da Assessoria de Assuntos Internacionais do Ministério;

XIII - articular-se com os órgãos do Ministério e dos demais Ministérios, quando da realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XIV - supervisionar a publicação divulgação dos atos administrativos e normativos de competência da Secretaria;

XV - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, assim como de divulgação institucional;

XVI - prestar assessoria ao Secretário em matérias internacionais de sua competência, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério;

XVII- prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas; e

XVIII - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério.

Art. 212. À Coordenação Administrativa do Gabinete - COAGAB compete:

I - coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;

II - coordenar as atividades de apoio logístico e de gestão de recursos humanos necessárias ao funcionamento da Secretaria;

III - coordenar e monitorar a elaboração de documentos oficiais e apoiar o Gabinete na análise, revisão e encaminhamento de documentação, correspondências e processos submetidos à apreciação da Secretaria;

IV - coordenar a gestão de documentos arquivísticos, bibliográficos e a organização dos acervos, em conformidade com as normativas legais;

V - coordenar o atendimento às demandas de serviços de telefonia, suprimentos, equipamentos, material permanente e de consumo, espaço físico, dentre outros;

VI - coordenar a gestão dos endereços eletrônicos corporativos e de acesso funcional aos sistemas institucionais, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

VII - identificar necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria, observadas as diretrizes do Plano Anual de Capacitação do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

VIII - coordenar o planejamento e a emissão de passagens e diárias, o recebimento de relatórios, comprovantes e correspondente prestação de contas de viagens de servidores na unidade no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - SCDP;

IX - encaminhar matérias inerentes à Secretaria para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço; e

X - apoiar o Gabinete no suporte direto ao Secretário Nacional e nas demais atribuições de sua competência.

Art. 213. À Coordenação-Geral de Conselhos - CGCON compete:

I - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria;

Acessível com VLibras

II - dar suporte técnico-operacional com vistas a subsidiar a realização das reuniões dos Colegiados;

III - dar suporte técnico-operacional às Comissões e Grupos Temáticos;

IV - consolidar as informações das deliberações das Plenárias para divulgação em boletins informativos, em articulação com o GAB.SNPIR e Assessoria de Comunicação do Ministério;

V - catalogar e organizar o acervo de documentos históricos e técnicos dos conselhos, inclusive as atas e material referente à gravação e degravação das reuniões;

VI - providenciar a publicação de deliberações e resoluções aprovadas em Plenária; e

VII - exercer as funções de Secretaria-Executivo dos colegiados.

Art. 214. À Coordenação-Geral de Gestão - CGGE compete:

I - assessorar o Gabinete da SNPIR no âmbito de seus programas;

II - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

IV - supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, bem como a conformidade dos respectivos registros de gestão;

V - assessorar a execução de instrumentos de transferência voluntária para os governos e discricionária para as Organizações da Sociedade Civil; e

VI - assessorar o acompanhamento e o monitoramento das demandas oriundas dos órgãos de controle.

Art. 215. À Coordenação de Apoio e Gestão - CAGEST compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

II - apoiar o monitoramento do PPA, via SIOP, em parceira com as áreas temáticas;

III - subsidiar a concepção, elaboração, articulação, formalização e o acompanhamento de transferências voluntárias, termos de convênios, memorandos de entendimento, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres;

IV - atuar como responsável pela conformidade dos registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

V - acompanhar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 216. Ao Departamento de Políticas Étnico-Raciais compete:

I - planejar, formular, coordenar e avaliar a execução das políticas de promoção da igualdade étnico-racial;

II - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos federais, estaduais, distritais e municipais, com vistas à promoção da igualdade étnico-racial, e à formulação de políticas para povos e comunidades tradicionais, com ênfase nas populações quilombolas, ciganos, população negra e imigrantes com perfil étnico-racial;

III - acompanhar as políticas transversais do Governo Federal para a promoção da igualdade étnico-racial;

IV - apoiar a formulação e a execução de planos, programas e ações estratégicas de promoção da igualdade étnico-racial desenvolvidos pelos entes federativos e pelas organizações da sociedade civil;

V - assistir e acompanhar o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária nas ações de regularização fundiária, para garantir os direitos étnicos e territoriais dos remanescentes das comunidades dos quilombos, nos termos do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003;

Acessível com VLibras

VI - coordenar e formular os planos, os programas e os projetos voltados p comunidades tradicionais e populações étnico-raciais, com ênfase nas populações quilombolas, ciganos, população negra e estrangeiros de perfil étnico-racial;

VII - articular e acompanhar a execução das políticas públicas desenvolvidas em prol das comunidades indígenas, resguardadas as competências do Ministério da Justiça e Segurança Pública e da Fundação Nacional do Índio - Funai;

VIII - apoiar a formação de gestores de políticas públicas de promoção da igualdade étnico-racial; e

IX - exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.887, de 2003, de procedimento para identificação, reconhecimento, delimitação, demarcação e titulação das terras ocupadas por remanescentes das comunidades dos quilombos.

Art. 217. À Coordenação-Geral de Políticas Étnico-Raciais - CGPER compete:

I - coordenar, articular e apoiar a promoção de políticas de igualdade étnico-racial junto ao DIPER;

II - coordenar, articular e apoiar a difusão e fomento das políticas de igualdade étnico- racial; e

III - coordenar, articular e apoiar as ações de prevenção e enfrentamento à discriminação étnico-racial.

Art. 218. À Coordenação de Políticas de Igualdade Étnico-Racial - CPIR compete:

I - apoiar a formulação e a execução de planos, programas e ações estratégicas de promoção da igualdade étnico-racial desenvolvidos pelos entes federativos e pelas organizações da sociedade civil;

II - coordenar a articulação e formulação de políticas públicas transversais de promoção da igualdade étnico-racial;

III - apoiar a formação de gestores de políticas públicas de promoção da igualdade étnico-racial; e

IV - coordenar e apoiar as ações de prevenção e enfrentamento à discriminação étnico-racial.

Art. 219. À Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas - CPAA compete:

I - coordenar, articular e desenvolver as políticas de ações afirmativas;

II - promover e acompanhar parcerias com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal para programas de ações afirmativas; e

III - estimular o desenvolvimento de formação continuada com foco nas medidas de promoção de políticas de ações afirmativas.

Art. 220. À Coordenação de Difusão e Fomento de Políticas de Igualdade Étnico-Raciais - CPER compete:

I - coordenar o acompanhamento da execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de promoção da igualdade étnico-racial;

II - coordenar, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão, a análise técnica de prestação de contas, quanto aos aspectos físicos da execução do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos de transferência voluntária, no âmbito de competências do Departamento de Políticas Étnico-Raciais.

Art. 221. À Coordenação-Geral de Promoção de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Terreiros, Indígenas e Povos Ciganos - CGMAT compete:

I - planejar, articular e coordenar ações de políticas para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Terreiros, Indígenas, Povos Ciganos e demais comunidades elencadas pelo §2º, do Art. 4º, do Decreto nº 8.750, de 2016; e

II - coordenar o Programa Brasil Quilombola - PBQ, dentro de suas competências.

Art. 222. À Coordenação de Comunidades Quilombolas e Povos de Terreiros - CQT compete:

I - planejar, articular, coordenar e avaliar ações de políticas para as comunidade de povos de terreiros;

Acessível com VLibras

II - coordenar o Programa Brasil Quilombola - PBQ, dentro de suas competências;

III - acompanhar os conflitos diversos que envolvem as comunidades remanescentes de quilombo;

IV - apoiar o Secretário Nacional na coordenação e prover os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor criado pelo Decreto 6.261, de 2007; e

V - implementar políticas, programas e projetos de melhoria para as comunidades quilombolas.

Art. 223. À Coordenação de Comunidades Tradicionais e Povos Ciganos - CTPC compete:

I - planejar, articular, coordenar e avaliar ações de políticas para as comunidades tradicionais e povos ciganos; e

II - implementar políticas, programas e projetos de melhoria para as comunidades tradicionais e povos ciganos.

Art. 224. À Coordenação de Articulação de Políticas Públicas para indígenas - CAPPI compete:

I - articular, acompanhar a execução e avaliar ações de políticas para povos indígenas; e

II - estimular o desenvolvimento de formação continuada em prol das comunidades indígenas.

Art. 225. Ao Departamento de Monitoramento de Políticas Étnico-Raciais - DIMOPE compete:

I - elaborar instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas de promoção da igualdade étnico-racial;

II - monitorar e avaliar ações intersetoriais, interinstitucionais, interfederativas e internacionais em consonância com as políticas étnico-raciais;

III - apoiar a criação de mecanismos de avaliação e a análise de formulação e execução de planos, programas e ações estratégicas de promoção da igualdade étnico-racial desenvolvidos pelos entes federativos e pelas organizações da sociedade civil;

IV - incentivar e apoiar a criação e a manutenção de bancos de dados dos órgãos e das entidades da administração pública federal, estadual e municipal, direta e indireta, com indicadores econômicos e sociais que contemplem a questão de raça e etnia;

V - criar, manter, realizar e apoiar a elaboração de estudos diagnósticos sobre a temática étnico-racial, com ênfase nas populações quilombolas, ciganos, população negra e estrangeiros de perfil étnico-racial;

VI - promover a fiscalização e a exigência do cumprimento da legislação pertinente à promoção da igualdade étnico-racial; e

VII - articular, coordenar, avaliar e acompanhar a implementação e o desenvolvimento do SINAPIR.

Art. 226. À Coordenação-Geral de Monitoramento - CGMONT compete:

I - propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria;

II - apoiar o monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo; e

III - avaliar os indicadores estatísticos usados para subsidiar a gestão ou para sugerir o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério.

Art. 227. À Coordenação de Monitoramento - CMONT compete:

I - propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria;

II - apoiar o monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e a
das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo; e

Acessível com VLibras

III - avaliar os indicadores estatísticos usados para subsidiar a gestão ou para sugerir o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria.

Art. 228. À Coordenação de Articulação para Monitoramento - CAT compete:

I - articular-se com outras unidades do Ministério e do Governo Federal para definir temas e ações prioritárias de monitoramento e avaliação com o recorte étnico-racial;

II - identificar parceiros institucionais para execução de estudos de monitoramento ou elegíveis a programas, benefícios, serviços e ações de políticas étnico-raciais; e

III - apoiar o dimensionamento e a inclusão de populações elegíveis a programas de políticas públicas étnico-raciais.

Art. 229. À Coordenação de Acompanhamento - CCOMP compete:

I - planejar e gerenciar as ações de monitoramento das políticas públicas étnico-raciais, suas metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo dos programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria e do Governo Federal;

II - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de instrumentos de monitoramento dos produtos e resultados dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

III - avaliar e emitir parecer sobre os estudos que subsidiem as unidades do Ministério quanto ao dimensionamento das populações elegíveis a programas, benefícios, serviços e ações do Ministério para políticas étnico-raciais.

Art. 230. À Coordenação-Geral de Elaboração de Estudos e Diagnósticos - CGLAD compete:

I - apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência no tratamento da informação para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo;

II - apoiar a elaboração de soluções e sistemas para visualização, manipulação e integração das bases de dados de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo;

III - prospectar, explorar, testar, propor e, eventualmente, implantar novas tecnologias para armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação de dados da Secretaria;

IV - desenvolver instrumentos de suporte automatizado para coleta eletrônica, tratamento, armazenamento, transmissão e disseminação dos dados de pesquisas da Secretaria;

V - armazenar, transmitir e disseminar eletronicamente as publicações da Secretaria;

VI - auxiliar tecnicamente as articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação;

VII - propor estratégias para a utilização de dados no âmbito da Secretaria;

VIII - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão da informação; e

IX - implementar, coordenar e acompanhar a Rede-SINAPIR para a gestão de informação, monitoramento e avaliação do SINAPIR, assim como para o acesso e controle social do Sistema.

Art. 231. À Coordenação de Gestão do Conhecimento em Políticas Étnico-Raciais - CCONP compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência no processo de coleta, organização, análise, tratamento e divulgação de dados para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo;

Acessível com VLibras

II - planejar, coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de soluções e sistemas para visualização, manipulação, estruturação e integração das bases de dados de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria, em todas as esferas de governo;

III - planejar, coordenar, supervisionar a promoção de gestão do conhecimento relativo aos sistemas de informação no âmbito da Secretaria;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos, estudos e pesquisas que envolvam tecnologia da informação da Secretaria; e

V - identificar parcerias tecnológicas e propor acordos de cooperação com outras entidades governamentais para o desenvolvimento de tecnologias úteis no contexto de modernização da Secretaria.

Art. 232. À Coordenação de Gestão da Informação - CGEIN compete:

I - coordenar, supervisionar o processo de coleta, organização, análise e divulgação de dados e informações acerca dos programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria a partir de variáveis e indicadores sociais específicos;

II - coordenar, supervisionar a estruturação de bases de dados específicas e gerais dos programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria para fins de avaliação, monitoramento e gestão da informação;

III - auxiliar na proposição e validação de indicadores no âmbito dos programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria, em articulação com as áreas de avaliação, monitoramento e capacitação;

IV - coordenar e supervisionar o processo de geração de relatórios para apoiar as atividades de capacitação, avaliação, monitoramento e gestão da informação relativos aos programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria; e

V - coordenar, supervisionar o processo de desenvolvimento de sistemáticas de verificação dos dados para dar publicidade, nas ferramentas informacionais sob gerenciamento e manutenção da Secretaria.

Art. 233. À Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - SNDPD compete:

I - assistir o Ministro de Estado nas questões relativas a pessoas com deficiência;

II - coordenar os assuntos, as ações governamentais e as medidas referentes à pessoa com deficiência;

III - coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão na sociedade;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, de garantia e de defesa das disposições da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

V - estimular a inclusão da proteção e da defesa dos direitos da pessoa com deficiência nas políticas públicas e nos programas governamentais;

VI - coordenar e supervisionar ações relativas à acessibilidade e à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência;

VII - articular-se com órgãos e entidades governamentais, com instituições não governamentais e com associações representativas de pessoas com deficiência, para a implementação de ações de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VIII - estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas que envolvam as pessoas com deficiência para a participação na elaboração das ações e políticas de seu interesse;

IX - fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;

Acessível com VLibras

X - coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, de violência e de abuso de pessoas com deficiência;

XI - coordenar, acompanhar e orientar a execução dos planos, dos programas e dos projetos relativos à inclusão da pessoa com deficiência;

XII - articular, negociar e propor acordos com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, nacionais e internacionais;

XIII - assessorar o Ministro de Estado na articulação com o Ministério Público, os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo federal, os demais entes federativos e as organizações da sociedade civil nas ações de combate à discriminação da pessoa com deficiência;

XIV - fomentar a implementação do desenho universal no desenvolvimento de produtos, de serviços, de equipamentos e de instalações;

XV - fomentar o desenvolvimento e a produção de tecnologias assistivas;

XVI - apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência, para a formulação e a implementação de políticas;

XVII - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência e apoiar e estimular a formação, a atuação e a articulação da rede de Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência;

XVIII - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública que objetivem o respeito pela autonomia, a equiparação de oportunidades e a inclusão social da pessoa com deficiência;

XIX - colaborar com as iniciativas de projetos e de acordos de cooperação com organismos internacionais na área da deficiência;

XX - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência; e

XXI - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção dos direitos das pessoas com deficiência, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional, com vistas à sua plena integração na sociedade.

Art. 234. Ao Gabinete - GAB.SNDPD compete:

I - apoiar o Secretário Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência na execução de suas atribuições e na gestão das atividades da Secretaria;

II - subsidiar o Secretário Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência com informações necessárias para o exercício da sua função de representação institucional, política e administrativa;

III - encaminhar e acompanhar os atos de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria;

IV - controlar as indicações de representações da Secretaria para participações em órgãos colegiados;

VI - supervisionar a execução das ações de gestão interna da Secretaria;

VII - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos do Gabinete;

VIII - analisar e conferir os processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

IX - coordenar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas encaminhadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério, pelos Órgãos de Controle e Lei de Acesso à Informação;

X - supervisionar as repostas às solicitações encaminhadas por gestores públicos e representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

XI - supervisionar as atividades de cooperação e intercâmbio internacional, especialmente a consecução de tratados e ações bilaterais e multilaterais, em consonância com as orientações da Assessoria de Assuntos Internacionais do Ministério;

Acessível com VLibras

XII - acompanhar junto à Diretoria de Gestão e Relações Interinstitucionais a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

XIII - articular-se com os órgãos do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e dos demais Ministérios, quando da realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XIV - supervisionar a publicação dos atos administrativos de competência do Secretário Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

XV - supervisionar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, assim como de divulgação institucional;

XVI - realizar, coordenar e monitorar as questões administrativas da Secretaria;

XVII - supervisionar as atividades da Secretaria, inclusive as relacionadas com a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico às reuniões;

XVIII - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias;

XIX - assessorar ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XX - assessorar o Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério;

XXI - acompanhar junto ao Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

XXII - assessorar, juntamente com o Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, o Secretário em matérias internacionais de sua competência;

XXIII - supervisionar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União;

XXIV - supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas e de logística no âmbito da Secretaria;

XXV - coordenar a política de comunicação organizacional da Secretaria, em consonância com as diretrizes de comunicação do Ministério;

XXVI - assessorar as unidades da Secretaria nas questões relacionadas à comunicação organizacional do órgão e ao cumprimento da Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011; e

XXVII - coordenar a política de comunicação social e publicidade institucional da Secretaria, em consonância com as diretrizes da Assessoria de Comunicação do Ministério.

Art. 235. À Coordenação de Gabinete - CGAB compete:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;

II - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

III - coordenar a agenda de compromissos diários do Secretário no País e no exterior;

IV - coordenar a emissão de passagens e diárias aos servidores e colaboradores da Secretaria;

V - coordenar as atividades de registro e controle de documentos, processos e correspondências recebidas e expedidas pelo Gabinete;

VI - dar publicidade aos atos administrativos de competência da Secretari
Direitos da Pessoa com Deficiência;

Acessível com VLibras

VII - Coordenar e controlar a requisição, a recepção, a guarda e a distribuição do material de consumo e do material permanente da Secretaria; e

VIII - apoiar a execução dos atos submetidos ao Gabinete.

Art. 236. À Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE;

II - assessorar a presidência do Conselho e os conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CONADE;

III - manter os registros das atas e dar encaminhamento das decisões do CONADE;

IV - assessorar o CONADE sobre as atividades relativas aos atos de gestão administrativa emanados pelo Governo Federal;

V - orientar e fiscalizar as prestações de contas dos recursos utilizados pelo CONADE;

VI - subsidiar a Secretaria com informações relacionadas à gestão do CONADE;

VII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CONADE; e

VIII - monitorar e informar aos conselheiros e à Secretaria os resultados das ações decorrentes das resoluções, moções e demais atos emanados pelo CONADE.

Art. 237. Ao Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência - DPTDPD compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relativos à inclusão da pessoa com deficiência e propor as ações necessárias à sua implementação e desenvolvimento;

II - apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistiva e fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;

III - coordenar a coleta de dados para a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência e para os outros sistemas de informações sob sua responsabilidade;

IV - cooperar com Estados, Distrito Federal e Municípios para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistiva;

V - fomentar e apoiar a especialização e a formação continuada dos atores e dos parceiros na execução de ações relacionadas à inclusão da pessoa com deficiência; e

VI - orientar e monitorar o desenvolvimento de normas e diretrizes para acessibilidade.

Art. 238. À Coordenação do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CDPTDPD compete:

I - coordenar a execução das atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

II - apoiar a execução e a coordenação das atividades do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

III - orientar as atividades de registro e controle de documentos, processos e correspondências recebidas e expedidas pelo Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência ; e

IV - coordenar a articulação entre as Coordenações que integram ao Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 239. À Coordenação-Geral de Dados e Informação da Pessoa com Deficiência - CGDIPD compete:

Acessível com VLibras

I - apoiar o Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência em suas atribuições no que tange aos dados e informação da pessoa com deficiência;

II - planejar, coordenar e monitorar a coleta dados estatísticos e de apoio a pesquisas sobre deficiência;

III - planejar, coordenar e propor diretrizes para a gestão da informação no âmbito da Secretaria;

IV - desenvolver ações de preservação, intercâmbio, disseminação e acesso às informações sobre deficiência;

V - gerir os dados sobre deficiência e sobre as pessoas com deficiência, em consonância com a Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011;

VI - propor diretrizes, programas e projetos relacionados com a manutenção, o desenvolvimento, a integração e o acesso às fontes de informação sobre deficiência;

VII - manifestar-se sobre projetos de lei, assuntos técnicos e propostas de acordos e convênios, ou instrumentos congêneres, relacionados à produção dados e gestão da informação sobre deficiência e pessoas com deficiência; e

VIII - participar de audiências e consultas públicas que envolvam a temática de dados e informações da pessoa com deficiência.

Art. 240. À Coordenação de Dados e Informações - CDI compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Dados e Informação no planejamento e na execução das atividades relacionadas à produção de dados e à gestão da informação sobre deficiência e pessoas com deficiência; e

II - apoiar a Coordenação-Geral de Dados e Informação na formulação de políticas, programas e projetos voltados para a coleta, interpretação e análise de dados da pessoa com deficiência.

Art. 241. À Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CGPDPD compete:

I - apoiar o Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência em suas atribuições no que tange à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

II - monitorar a execução dos planos, programas e ações relacionados à inclusão da pessoa com deficiência;

III - propor programas e projetos voltados à inclusão da pessoa com deficiência;

IV - articular-se com outros órgãos públicos para acompanhamento das ações voltadas à inclusão da pessoa com deficiência;

V - manifestar-se sobre projetos de lei, assuntos técnicos e propostas de acordos e convênios, ou instrumentos congêneres, relacionados à inclusão da pessoa com deficiência;

VI - participar de audiências e consultas públicas que envolvam a temática da pessoa com deficiência;

VII - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades a cargo da unidade sob sua coordenação;

VIII - articular e difundir as ações intersetoriais de promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

IX - monitorar e incentivar ações voltadas para a promoção dos direitos da pessoa com deficiência nos órgãos do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal; e

X - desempenhar outras atribuições designadas pelo Departamento de Políticas Temáticas.

Art. 242. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Políticas Públicas - CMAPP compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento e na execução das atividades voltadas à promoção dos diretos e à inclusão das pessoas com deficiência; e

Acessível com VLibras

II - apoiar a Coordenação-Geral na formulação de políticas, programas e projetos voltados para a inclusão da pessoa com deficiência, bem como para o desenvolvimento institucional da Unidade.

Art. 243. À Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva - CGATA compete:

I - apoiar o Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência em suas atribuições no que tange à acessibilidade e à tecnologia assistiva;

II - apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistiva e fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;

III - cooperar com Estados, Distrito Federal e Municípios para a elaboração de estudos e diagnósticos sobre a situação da acessibilidade arquitetônica, urbanística, de transporte, comunicação e informação e tecnologia assistiva;

IV - articular com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, iniciativas para a promoção da acessibilidade e tecnologia assistiva;

V - subsidiar tecnicamente a implementação de campanhas e iniciativas que visem a promoção da acessibilidade e tecnologia assistiva;

VI - acompanhar os trabalhos de órgãos colegiados de acessibilidade e tecnologia assistiva;

VII - identificar e propor ações para eliminação das barreiras ao meio físico e ao transporte, e nos serviços e instalações de uso público ou abertos ao público, aplicadas, entre outros, a edifícios, rodovias, meios de transporte e outras instalações internas e externas, inclusive escolas, residências, instalações médicas e local de trabalho;

VIII - identificar e propor ações para eliminação das barreiras na informação e nas comunicações, inclusive aos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, aplicadas, entre outros, ao lazer e a cultura, a serviços eletrônicos, de telecomunicação e de emergência;

IX - orientar e monitorar o desenvolvimento de normas e diretrizes para acessibilidade e tecnologia assistiva;

X - manifestar-se sobre projetos de lei, assuntos técnicos e propostas de acordos e convênios, ou instrumentos congêneres, relacionados à acessibilidade e tecnologia assistiva;

XI - participar de audiências e consultas públicas que envolvam a temática da acessibilidade e da tecnologia assistiva; e

XII - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua coordenação.

Art. 244. À Coordenação de Acessibilidade - CACESS compete:

I - apoiar o Coordenador-Geral em suas atribuições no que diz respeito às questões relacionadas à acessibilidade;

II - auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento e na execução das atividades relacionadas à temática da acessibilidade; e

III - apoiar a Coordenação-Geral na formulação de políticas, programas e projetos relacionados à temática da acessibilidade.

Art. 245. À Coordenação de Tecnologia Assistiva - CTASS compete:

I - apoiar o Coordenador-Geral em suas atribuições no que diz respeito às questões relacionadas à tecnologia assistiva;

II - auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento e na execução das atividades relacionadas à tecnologia assistiva; e

III - apoiar a Coordenação-Geral na formulação de políticas, programas e projet

Acessível com VLibras

à tecnologia assistiva.

Art. 246. À Coordenação-Geral das Pessoas com Doenças Raras - CGPDR compete:

I - apoiar o Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência nas questões relativas aos assuntos relacionados às pessoas com doenças raras;

II - identificar e propor projetos e ações voltadas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com doença rara;

III - fomentar a articulação entre a Secretaria e o Ministério Público, órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo federal, demais entes federativos e organizações da sociedade civil nas ações voltadas para a promoção e defesa dos direitos da pessoa com doença rara;

IV - participar de audiências e consultas públicas que envolvam a temática de doenças raras;

V - planejar e fomentar projetos e acordos de cooperação com organismos nacionais e internacionais voltados para inclusão e promoção dos direitos da pessoa com doenças raras, em articulação com as Coordenações-Gerais de Gestão e de Relações Interinstitucionais; e

VI - manifestar-se sobre projetos de lei, assuntos técnicos e propostas de acordos e convênios, ou instrumentos congêneres, relacionados à temática de doenças raras.

Art. 247. À Coordenação das Pessoas com Doenças Raras - CPDR compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na execução das ações relacionadas às pessoas com doenças raras; e

II - coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Coordenação-Geral.

Art. 248. Ao Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais - DGRI compete:

I - apoiar o Secretário nas questões relativas aos assuntos internacionais, de cooperação técnica e de acompanhamento de programas, projetos e convênios;

II - analisar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres na área da pessoa com deficiência e o monitoramento e a fiscalização da execução física, no âmbito da Secretaria;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Avaliação, conforme o disposto no Decreto nº 6.168, de 24 de julho de 2007;

IV - orientar, coordenar e supervisionar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

V - executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VI - orientar e supervisionar a preparação de relatórios sobre a implementação das ações decorrentes do cumprimento de acordos, convenções e instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, relativos à área de pessoa com deficiência;

VII - analisar as informações e orientar a elaboração de relatórios de gestão e de auditoria da Secretaria;

VIII - supervisionar, coordenar e apoiar as atividades orçamentárias e financeiras, de documentos, de convênios e de logística, no âmbito da Secretaria; e

IX - apoiar, a requerimento do Gabinete, as atividades relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 249. À Coordenação do Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais - CGGRI compete:

I - apoiar o Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais em suas atribuições;

II - coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento trabalho do Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais; e

III - implementar e monitorar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria.

Acessível com VLibras

Art. 250. À Coordenação-Geral de Gestão - CGG.SNDPD compete:

I - assistir o Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais nas questões relativas aos assuntos de gestão;

II - elaborar os editais de chamamento público de apoio a projetos no âmbito da Secretaria, bem como coordenar, fiscalizar e avaliar a seleção e a execução dos projetos;

III - coordenar a elaboração, articulação, formalização e acompanhamento de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres no âmbito da Secretaria;

IV - fiscalizar e orientar os convenentes quanto ao cumprimento do objeto dos convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou instrumentos congêneres celebrados com entes nacionais;

V - subsidiar as respostas da Secretaria aos órgãos de controle interno e externo sobre questões relativas à aplicação dos recursos repassados ao órgão;

VI - analisar e avaliar a regularidade da fase técnica das prestações de contas de convênios e dos instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria;

VII - propor o encaminhamento de processos de tomada de contas especial ou demais providências de ressarcimento de recursos à área competente para as devidas providências;

VIII - acompanhar o monitoramento dos programas e projetos relacionados à inclusão da pessoa com deficiência;

IX - orientar as unidades da Secretaria quanto aos processos de elaboração, implementação e avaliação de programas e projetos; e

X - coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e de auditoria no âmbito da Secretaria.

Art. 251. À Coordenação de Gestão - CG.SNDPD compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral nas atividades relacionadas à elaboração, articulação, formalização e acompanhamento de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres com entes nacionais;

II - auxiliar a Coordenação-Geral na elaboração de manifestações relativas às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, quanto à aplicação dos recursos repassados para a Secretaria; e

III - apoiar a Coordenação-Geral nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, logística e elaboração dos relatórios de gestão e de auditoria no âmbito da Secretaria.

Art. 252. À Coordenação-Geral de Relações Interinstitucionais - CGRI.SNDPD compete:

I - apoiar o Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais nos assuntos referentes a relações interinstitucionais, no âmbito nacional e internacional;

II - acompanhar a elaboração, articulação, formalização e execução de parcerias e projetos de cooperação técnica com entes nacionais e internacionais;

III - fomentar a articulação entre a Secretaria e órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, Estados e Municípios, e organizações da sociedade civil, nas ações voltadas à garantia dos direitos das pessoas com deficiência;

IV- coordenar, diligenciar, reunir informações, submeter relatórios e atender demandas oriundas das relações bilaterais e multilaterais; e

V - coordenar e elaborar os relatórios aos órgãos internacionais no âmbito da Secretaria.

Art. 253. À Coordenação de Relações Interinstitucionais - CORI compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na execução das ações referentes aos assuntos de cooperação internacional e relações interinstitucionais; e

II - coordenar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Coordenação-Geral.

Acessível com VLibras

Art. 254. À Coordenação-Geral da Comissão Interministerial de Avaliação - CGCIA compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Avaliação - CIA, conforme o disposto no Decreto nº 6.168, de 24 de julho de 2007;

II - instaurar, instruir e encaminhar os processos administrativos para a Comissão Interministerial de Avaliação para análise e manifestação quanto ao enquadramento dos interessados na condição de beneficiários da pensão especial de que trata a Lei nº 11.520, de 18 de setembro de 2007, ou outra legislação que vier a substituí-la;

III - planejar e realizar o apoio logístico às reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Interministerial de Avaliação;

IV - assessorar os membros da Comissão Interministerial de Avaliação em suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - manter os registros das atas e dar encaminhamento das decisões da Comissão Interministerial de Avaliação;

VI - orientar e fiscalizar as prestações de contas dos recursos utilizados pela Comissão Interministerial de Avaliação;

VII - subsidiar a Secretaria com informações relacionadas à gestão da Comissão Interministerial de Avaliação para resposta aos órgãos de controle interno e externo;

VIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Comissão Interministerial de Avaliação;

IX - prestar informações à Advocacia-Geral da União para a defesa da União em juízo e esclarecimentos ao Ministério Público Federal, bem assim aos demais órgãos públicos;

X - Instruir pedido de revisão das decisões proferidas em processos administrativos de sua competência e submetê-los a autoridade competente;

XI - desenvolver o cadastro das pessoas atingidas pela hanseníase que foram submetidos a isolamento e internação compulsórios em hospitais- colônias;

XII - providenciar os atos necessários à indicação de representantes dos Ministérios na Comissão Interministerial de Avaliação; e

XIII - subsidiar a Secretaria no cumprimento das informações requeridas pelos órgãos de controle e judiciais.

Art. 255. À Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa - SNDPI compete:

I - assistir o Ministro de Estado nas questões relativas aos direitos da pessoa idosa;

II - coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Nacional do Idoso;

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações e as medidas para promoção, garantia e defesa da pessoa idosa;

IV - articular, com órgãos governamentais e não governamentais, ações para a implementação da Política Nacional do Idoso;

V - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa;

VI - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

VII - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência; e

VIII - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos da pessoa idosa, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional.

Acessível com VLibras

Art. 256. Ao Gabinete - GAB.SNDPI compete:

I - assistir na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria Nacional;

II - subsidiar a Secretaria em suas funções de representação institucional, política e administrativa;

III - coordenar a agenda de compromissos diários no País e no exterior;

IV - acompanhar as solicitações de nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da Secretaria, bem como efetuar o controle de indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

V - proporcionar a articulação entre as unidades que integram a Secretaria;

VI - supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

VII - auxiliar na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VIII - colaborar na elaboração e no acompanhamento da pauta de trabalho;

IX - revisar, encaminhar e controlar documentação, correspondência e processos da Secretaria;

X - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação da Secretaria;

XI - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pelo cidadão, pela Ouvidoria do Ministério e pelos órgãos de controle interno e externo;

XII - coordenar a representação da Secretaria nos Conselhos, Comitês e Grupos de Trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações de competência da Secretaria;

XIII - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XIV - acompanhar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

XV - articular-se com os órgãos do Ministério e dos demais Ministérios, quando da realização de agendas, solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

XVI - supervisionar a divulgação dos atos normativos e despachos da Secretaria;

XVII - coordenar a elaboração e a consolidação de relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, assim como de divulgação institucional;

XVIII - realizar, coordenar e monitorar as questões administrativas da Secretaria;

XIX - supervisionar as atividades da Secretaria, inclusive as relacionadas com a realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico às reuniões;

XX - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria nas demandas referentes ao Poder Legislativo, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Ministério, inclusive com a elaboração de Notas Técnicas sobre os temas sob sua gestão, quando solicitadas;

XXIII - prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos da Secretaria no desenvolvimento da comunicação social, em articulação com a Assessoria de Comunicação do Ministério; e

XXIV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão.

Art. 257. À Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa - CNDI compete:

I - prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa - CNDI, observadas as atribuições já definidas no Regim Conselho;

Acessível com VLibras

II - demandar e consolidar informações, notas técnicas e relatórios da Secretaria sobre assuntos da competência, interesse e/ou deliberação do Conselho;

III - elaborar documentos necessários e atas de reuniões do CNDI;

IV - garantir o encaminhamento de resoluções, recomendações e qualquer ato do Conselho, informando os procedimentos e resultados aos conselheiros;

V - encaminhar aos órgãos públicos da administração direta e indireta, estudos, pareceres ou decisões do CNDI, objetivando assegurar o pleno exercício dos direitos das pessoas idosas;

VI - manter atualizado o Cadastro de Conselhos e Fundos do Idoso dos Estados, Distrito Federal e Municípios; e

VII - exercer a função de Secretaria-Executiva do CNDI, conforme estabelecido no Regimento Interno do Conselho.

Art. 258. Ao Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa - DPDPI compete:

I - coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos que compõem a política nacional do idoso e propor providências para sua implementação e seu desenvolvimento; e

II - fomentar e apoiar a especialização e a formação continuada dos atores e dos parceiros na execução da política nacional do idoso.

III - coordenar e supervisionar a execução das ações de gestão interna à Secretaria;

IV - coordenar a elaboração de proposta orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

VII - assessorar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério, o Secretário em matérias internacionais de sua competência; e

VIII - formalizar, gerenciar, revisar, providenciar e monitorar publicações de extratos de convênios, termos de cooperação, termos de fomento, acordos e demais instrumentos congêneres da Secretaria no Diário Oficial da União.

Art. 259. À Coordenação-Geral de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável - CGEAS compete:

I - assistir o Diretor do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa em suas atribuições, no que tange às políticas de envelhecimento ativo e saudável;

II - elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres relacionados à temática promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa;

III - coordenar, fomentar e apoiar ações de capacitação de agentes públicos e privados no que se refere à promoção do envelhecimento ativo e saudável, à proteção e à defesa de direitos da pessoa idosa;

IV - oferecer apoio técnico e assessoria aos Estados, Distrito Federal e Municípios nos temas afetos à promoção do envelhecimento ativo e saudável;

V - fomentar e desenvolver estudos e pesquisas dirigidos à temática do envelhecimento populacional e das políticas de envelhecimento ativo e saudável;

VI - proporcionar a articulação com instituições governamentais, não governamentais e associações representativas de pessoas idosas acerca de iniciativas para fomentar a Política Nacional do Idoso;

VII - demandar e consolidar informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, em assu das questões dos direitos da pessoa idosa;

Acessível com VLibras

VIII - elaborar e fomentar estudos e pesquisas relacionados à temática das pessoas idosas, oferecendo subsídios para o aprimoramento de políticas;

IX - acompanhar a elaboração das normas e diretrizes relacionadas à pessoa idosa e submeter ao Diretor os pareceres técnicos sobre os projetos de lei afetos ao tema em tramitação no Congresso Nacional; e

X - articular, fomentar e apoiar projetos e ações da sociedade civil voltados à promoção do envelhecimento ativo e saudável.

Art. 260. À Coordenação de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável - COENV compete:

I - assistir o Coordenador-Geral em suas atribuições, no que tange às ações voltadas para a promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa;

II - propor conteúdos e estratégias de capacitação nas temáticas relativas à pessoa idosa;

III - elaborar e consolidar informações e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;

IV - elaborar minutas de pareceres acerca dos Projetos de Lei, afetos à pessoa idosa, em tramitação no Congresso Nacional; e

V - executar, quando designado por instância superior, outras atividades pertinentes ao escopo da Coordenação-Geral.

Art. 261. À Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa - CGDPI compete:

I - assistir o Diretor do Departamento em suas atribuições, no que tange às ações de promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa;

II - elaborar notas técnicas, relatórios e pareceres relacionados à temática promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa;

III - monitorar e zelar pela efetividade das normas relativas às pessoas idosas e das políticas públicas a elas dirigidas;

IV - emitir parecer sobre alterações legislativas afetas às pessoas idosas;

V - realizar articulações com órgãos governamentais objetivando efetivar a proteção, promoção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

VI - oferecer apoio técnico e assessoria aos Estados, Distrito Federal e Municípios nos temas afetos à proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

VII - demandar e consolidar informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, em assuntos que tratam das questões dos direitos da pessoa idosa;

VIII - articular, fomentar e apoiar projetos e ações da sociedade civil voltados à proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

IX - apoiar a operacionalização dos acordos de cooperação interna;

X - propor e elaborar materiais e estratégias de comunicação em prol da promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa; e

XI - monitorar a incidência de violências e violações de direitos contra a pessoa idosa e formular estratégias para proteção das vítimas e para prevenção das situações.

Art. 262. À Coordenação de Direitos da Pessoa Idosa - CODPI compete:

I - assistir o Coordenador-Geral em suas atribuições, no que tange às ações voltadas para a promoção, proteção e defesa de direitos da pessoa idosa;

II - compilar dados e produzir análises relativas à incidência de violências e violações de direitos contra a pessoa idosa;

III - acompanhar o desenvolvimento das políticas públicas setoriais no que tange ao atendimento às pessoas idosas; e

Acessível com VLibras

IV - executar, quando designado por instância superior, outras atividades pertinentes ao escopo da Coordenação-Geral.

Art. 263. À Coordenação-Geral do Sistema de Informações e Acompanhamento de Projetos - CGIAP compete:

I - assistir o Diretor do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa em suas atribuições, no que tange à celebração e à gestão de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relativos à pessoa idosa;

II - contribuir na elaboração da PLOA e do Relatório de Gestão da Secretaria, bem como na proposição e acompanhamento de metas do PPA relacionadas à temática da pessoa idosa;

III - analisar propostas e gerir no âmbito da Secretaria os convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relativos à pessoa idosa, incluída a operacionalização do Fundo Nacional do Idoso, instituído pela Lei nº 12.213, de 20 de janeiro de 2010;

IV - orientar na elaboração e efetuar análise de processo de prestação de contas dos recursos repassados, considerando a execução físico-financeira dos convênios celebrados pela Secretaria, em observância com a legislação vigente;

V - elaborar e consolidar informações e notas técnicas sobre assuntos de sua competência;

VI - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre a aplicação dos recursos repassados, inclusive para órgãos de controle e para subsidiar Relatório de Gestão;

VII - determinar diligências em razão de irregularidades ou impropriedades constatadas na análise da prestação de contas, bem como propor o encaminhamento de processos de tomada de contas especial à área de contabilidade do Ministério para as devidas providências;

VIII - adotar procedimentos necessários quanto à instauração de Tomada de Contas Especial na forma da legislação em vigor;

IX - manter disponíveis informações acerca da situação dos convenentes e dos convênios celebrados pela Secretaria, no tocante à prestação de contas, mantendo atualizados os registros no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;

X - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre a conveniência e oportunidade de celebração de convênios;

XI - acompanhar a execução de convênios firmados pela Secretaria na área de sua competência;

XII - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e unidades vinculadas ao seu Gabinete, bem como realizar a conformidade dos respectivos registros de gestão;

XIII - proceder o monitoramento do cumprimento do objeto e da devida aplicação dos recursos do convênio; e

XIV - apoiar a Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa na organização e manutenção do cadastro dos Conselhos e dos Fundos do Idoso dos Estados, Distrito Federal, Municípios.

Art. 264. À Coordenação de Operacionalização de Convênios e Parcerias - COPCON compete:

I - executar as atividades operacionais necessárias à celebração e prestação de contas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - monitorar e avaliar o cumprimento do objeto e a devida aplicação dos recursos dos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;

III - executar diligências em razão de denúncias ou de irregularidades e impropriedades constatadas na análise da prestação de contas; e

IV - elaborar e consolidar informações e notas técnicas sobre assuntos de sua competência.

SEÇÃO III

Acessível com VLibras

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 265. Ao Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.885, de 20 de novembro de 2003.

Art. 266. Ao Conselho Nacional dos Direitos Humanos cabe exercer as competências estabelecidas no art. 4º da Lei nº 12.986, de 2 de junho de 2014.

Art. 267. Ao Conselho Nacional de Combate à Discriminação cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 9.883, de 27 de junho de 2019.

Art. 268. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 8.242, de 12 de outubro de 1991, cabe exercer as competências estabelecidas em regulamento específico.

Art. 269. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

Art. 270. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 9.893, de 27 de junho de 2019.

Art. 271. Ao Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura cabe exercer as competências estabelecidas na Lei nº 12.847, de 2 de agosto de 2013.

Art. 272. Ao Mecanismo Nacional de Prevenção e Combate à Tortura cabe exercer as competências estabelecidas na Lei nº 12.847, de 2 de agosto de 2013.

Art. 273. Ao Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto n º 8.750, de 9 de maio de 2016.

Art. 274. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Mulher cabe exercer as competências estabelecidas na Lei n º 7.353, de 29 de agosto de 1985, e no Decreto n º 6.412, de 25 de março de 2008.

Art. 275. Ao Conselho Nacional da Juventude cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto n º 10.069, de 17 de outubro de 2019.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Art. 276. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - supervisionar e coordenar as Secretarias da estrutura organizacional básica do Ministério;

II - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades do Ministério; e

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva.

SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 277. Aos Secretários incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram suas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno ou por delegação, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 278. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado, ao Consultor Jurídico, ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas competências.

Art. 279. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe:

Acessível com VLibras

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

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

III - articular-se com os órgãos do Ministério e dos demais Ministérios, quando da realização de solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

IV - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;

V - manter contato permanente com os dirigentes de todos os órgãos que integram o Ministério; e

VI - executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Ministro, inteirando-se dos serviços atinentes à organização, bem como dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento daquela autoridade, para apresentá-las à sua decisão ou ordem e em seu nome resolvê-los.

Art. 280. Ao Corregedor incumbe:

I - prestar assistência ao Ministro e ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à área de competência da Corregedoria;

II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Corregedoria, mantendo o Ministro e o Chefe de Gabinete informados sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado;

III - instaurar sindicâncias acusatórias e processos administrativos disciplinares, bem como decidir o arquivamento de representações em sede de juízo de admissibilidade, que não sejam de competência do Secretário-Executivo, na forma deste Regimento Interno, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - instaurar procedimentos correicionais de natureza não acusatória;

V - propor ao Ministro de Estado e ou ao Secretário-Executivo, em sede de juízo de admissibilidade, a instauração de procedimentos correicionais de natureza acusatória, bem como a decisão sobre o arquivamento de representações que não sejam de sua competência;

VI - conduzir, sempre que necessário, procedimentos disciplinares;

VII - convocar e designar, mediante consulta prévia ao respectivo superior hierárquico, servidores em exercício no Ministério, ou em quaisquer dos órgãos de sua estrutura, para atuarem em procedimentos administrativos disciplinares ou sindicâncias investigativas, punitivas ou patrimoniais de sua competência;

VIII - representar ao Ministro pelo afastamento do exercício do cargo, ou do exercício em outro setor ou órgão, de servidor que responda a processo disciplinar, nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112/90, sempre que o acusado oferecer risco para a devida apuração da irregularidade ou para a segurança dos demais servidores; e

IX - orientar os serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 281. Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno incumbe:

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

II - submeter ao Ministro de Estado, para conhecimento e assinatura do competente pronunciamento, os processos de tomada de contas especial e prestação de contas, em atendimento à Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;

III - planejar, dirigir e coordenar as atividades da unidade;

IV - exercer a interface institucional com os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado, atuando no provimento de informações e no apoio às auditorias, fiscalizações, avaliações, acompanhamento e investigações realizadas por esses;

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

Acessível com VLibras

VI - prestar orientação técnica às demais unidades organizacionais do Ministério, nos assuntos inerentes à sua área de competência;

VII - orientar o Ministro e os titulares das unidades organizacionais sobre a elaboração e estruturação dos relatórios de gestão;

VIII - expedir orientações às unidades do Ministério quanto ao atendimento das recomendações da CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU;

IX - propor a adequação de normas e procedimentos voltados para o aprimoramento dos controles internos da gestão e governança;

X - elaborar e assinar documentos e manifestações técnicas, bem como requisitar informações, documentos e processos necessários à execução das atividades de sua competência;

XI - produzir e/ou aprovar orientações técnicas nas áreas de controle, risco, transparência e integridade, no âmbito da AECI, e encaminhá-las aos gestores do Ministério; e

XII - zelar pelo cumprimento e observância dos entendimentos e orientações técnicas emanados da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

Art. 282. Ao Ouvidor Nacional de Direitos Humanos incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos com a produção de relatórios e subsídios, dados gerenciais, indicadores estatísticos e análise técnica acerca das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

II - propor, planejar, implementar, coordenar e supervisionar as ações da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

III - representar a Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos diante das unidades administrativas do Ministério e demais órgãos e entidades nacionais e internacionais;

IV - manter articulação com as Ouvidorias Públicas Sociais, com o objetivo de aperfeiçoamento da política de atendimento à pessoa humana;

V - manter articulação com as organizações de defesa dos direitos humanos e com entidades da sociedade civil no exercício de suas competências;

VI - propor acordos de cooperação técnica com outros entes públicos e privados, a fim de subsidiar a execução de sua competência regimental e aperfeiçoar os processos de trabalhos da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

VII - firmar, com autorização do Ministro de Estado do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, acordo de cooperação, em razão de circunstâncias de índole técnica sobre violação de Direitos Humanos;

VIII - contribuir no aperfeiçoamento do funcionamento dos multicanais de atendimento da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

IX - coordenar ações que visem à orientação e à adoção de providências para o adequado tratamento dos casos de violação de direitos humanos e da família;

X - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos humanos, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários;

XI - dirigir o Sistema Integrado de Atendimento à Mulher - Ligue 180, destinado a receber denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos de mulheres;

XII - dirigir o Disque Direitos Humanos (Disque 100) destinado ao atendimento de denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos humanos;

XIII - coordenar serviços de atendimentos gratuitos físicos, digitais, online destinados a receber denúncias, reclamações e demais manifestações sobre violações de direitos humanos;

XIV - coordenar e administrar arquivo de documentação e banco de dados informatizado sobre as manifestações recebidas, elaborando anualmente relatório de gestão;

Acessível com VLibras

XV - coordenar, acompanhar e supervisionar o Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC;

XVI - acompanhar e tratar as informações recebidas por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - e-OUV;

XVII - exercer a função de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no exercício de suas atribuições;

XVIII - adotar medidas para a defesa de direitos dos usuários dos serviços da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

XIX - atuar diretamente nos casos de denúncias de violações de direitos humanos e na resolução de tensões e de conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos, em articulação com o Ministério Público, com os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo federal, com os demais entes federativos, pessoas jurídicas de direito privado e com as organizações da sociedade civil;

XX - subsidiar, auxiliar e acompanhar investigações e ações que visem o enfrentamento preventivo e repressivo das violações de Direitos Humanos;

XXI - solicitar aos órgãos e instituições governamentais informações, certidões, cópias e acesso a documentos ou volumes de autos relacionados a investigações em curso, em casos de suspeitas de violações de direitos humanos;

XXII - propor a celebração de convênios com órgãos e entidades públicas ou organizações da sociedade civil que exerçam atividades congêneres, para o fortalecimento da capacidade institucional da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos e a criação de núcleos de atendimento nos estados e no Distrito Federal;

XXIII - estabelecer e manter cooperação com ouvidorias de direitos humanos no âmbito nacional e internacional; e

XXIV- dirigir as ações para a edição e a publicação de artigos científicos, com base nos dados coletados pela Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, relacionados às informações sobre direitos humanos, fortalecimento da família e suas violações, no âmbito de suas competências.

§1º O Ouvidor Nacional de Direitos Humanos poderá agir de ofício quando tiver conhecimento de atos que violem os direitos humanos individuais ou coletivos.

§2º O Ouvidor Nacional de Direitos Humanos poderá receber denúncias anônimas.

Art. 283. Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades da Consultoria Jurídica e, especificamente:

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

II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas firmadas pela Advocacia-Geral da União;

III - aprovar e definir as hipóteses de dispensa de aprovação das manifestações elaboradas no âmbito da Consultoria Jurídica;

IV - disciplinar a distribuição das demandas recebidas na Consultoria Jurídica;

V - zelar pela uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

VI - encaminhar ao órgão competente da Consultoria-Geral da União a controvérsia jurídica estabelecida entre a Consultoria Jurídica e as demais unidades da Advocacia-Geral da União;

VII - formalizar recomendações jurídicas de consultoria a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;

VIII - acompanhar e participar de reuniões de trabalho e audiências nos demais Ministérios e órgãos internos e internacionais, principalmente nos de proteção aos direitos humanos;

IX - encaminhar à Consultoria-Geral da União propostas de edição ou atualização de minutas-padrão; e

X - editar atos normativos complementares a este Regimento Interno para a competências da Consultoria Jurídica.

Acessível com VLibras

Art. 284. Ao Secretário-Executivo compete:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e coordenar as Secretarias e os órgãos colegiados da estrutura organizacional básica do Ministério;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e das atividades do Ministério;

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais de competência da Secretaria-Executiva;

V - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, bem como decidir sobre o arquivamento de representações em sede de juízo de admissibilidade, quando o investigado for detentor de cargo em comissão ou função de confiança igual ou superior a CCE/FCE 13, ou cargo equivalente;

VI - julgar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares na hipótese de aplicação da pena de suspensão de até trinta dias, advertência ou arquivamento; e

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

Art. 285. Aos Secretários Nacionais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades que compõem a estrutura da Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões relacionadas à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

IV - aprovar e submeter à apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e programações orçamentária e operacional;

V - apresentar ao órgão competente relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais; e

VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria.

Art. 286. Aos Chefes de Gabinete das Secretarias incumbe:

I - organizar e preparar as matérias a serem submetidas à consideração do Secretário;

II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - organizar, manter e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

IV - supervisionar as atividades das unidades, diretamente subordinadas ao Gabinete; e

V - organizar e manter o arquivo de decisões, atos, informações, notas e pareceres da Secretaria.

Art. 287. Aos Subsecretários e Diretores compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram suas áreas;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências da Secretaria;

III - zelar pelo desenvolvimento, legalidade e credibilidade interna e externa da Secretaria e pela legitimidade de suas ações;

IV - zelar pelo cumprimento dos planos e programas;

Acessível com VLibras

V - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito das atribuições que lhes forem conferidas;

VI - executar as decisões tomadas de forma colegiada pela Subsecretaria ou Diretoria;

VII - contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente de suas atuações; e

VIII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelos Secretários em seu âmbito de atuação.

Art. 288. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com a sua área de competência;

II - assessorar a autoridade à qual está subordinado nos assuntos de sua área de competência;

III - promover a integração operacional entre as unidades da Coordenação-Geral;

IV - coordenar a elaboração de atos administrativos;

V - representar a autoridade à qual está subordinado nos assuntos de sua competência;

VI - supervisionar a execução das metas estratégicas e operacionais que estejam sob a responsabilidade de sua unidade;

VII - emitir pareceres de mérito e notas técnicas detalhadas e consistentes sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VIII - definir, detalhar e estabelecer objetivos e metas para o cronograma de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IX - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos; e

X - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 289. Aos demais dirigentes incumbe: planejar, dirigir, coordenar, programar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas competências.

Art. 290. Aos servidores, com funções não especificadas neste Regimento, caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 291. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas a unidades e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e as finalidades dos órgãos componentes do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

Art. 292. O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, o Corregedor, o Ouvidor, o Consultor Jurídico, o Coordenador-Geral da Comissão de Anistia e os servidores em exercício nestas unidades deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, notas, pronunciamentos, despachos, relatórios e outros expedientes destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal; e

Art. 293. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ministro de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos ou pelos respectivos dirigentes de cada unidade, no âmbito de suas competências.

ANEXO II

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS:

Acessível com VLibras

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	5	Assessor Especial	CCE 2.15
	1	Assessor	CCE 2.13
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação-Geral do Gabinete	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Cerimonial	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11
Coordenação-Geral de Agenda	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Assessoria de Comunicação	1	Chefe de Assessoria	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Gerente de Projeto	CCE 3.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Corregedoria	1	Corregedor	FCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.06
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11

	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.04
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
OUVIDORIA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS	1	Ouvidor	CCE 1.15
	1	Assistente Técnico	CCE 2.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral do Sistema Integrado Nacional de Direitos Humanos	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral da Ouvidoria	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão do Disque Direitos Humanos	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	
Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência/Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	FCE 1.15
	1	Consultor Jurídico Adjunto	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais e Judiciais	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Análise de Políticas Públicas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
COMISSÃO DE ANISTIA	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	5	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
	3	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18

Acessível com VLibras

	1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
	1	Diretor de Programa	CCE 3.15
	2	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	1	Coordenador de Projeto	CCE 3.10
	2	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.02
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DIRETORIA DE PROJETOS, PARCERIAS E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Parcerias e Integração Institucional	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11
Coordenação-Geral de Projetos e Processos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	Subsecretário	CCE 1.15
	1	Subsecretário Adjunto	
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assistente	FCE 2.06
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Logística	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assistente	FCE 2.06
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07

Acessível com VLibras

	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.08
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.10
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	
	1	Assistente	FCE 2.06
Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.13
	1	Assistente	CCE 2.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.13
	2	Assistente	CCE 2.07
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Divisão	1	Chefe	CCE 1.07
SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Secretário Adjunto	CCE 1.15
	4	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.11
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Organismos de Políticas para as Mulheres	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

Acessível com VLibras

Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE AUTONOMIA ECONÔMICA E RELAÇÕES SOCIAIS DAS MULHERES	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral da Contribuição Social da Mulher	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação-Geral de Acesso à Justiça e Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral do Programa Mulher Segura e Protegida	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Articulação Nacional de Combate a Violência contra as Mulheres	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão de Programas e Projetos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER	1	Diretor	[illegible]
Coordenação-Geral de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Assuntos e Desafios Socioculturais	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
SECRETARIA NACIONAL DA FAMÍLIA	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
	2	Assessor	FCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Ações Governamentais para a Família	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE EQUILÍBRIO TRABALHO-FAMÍLIA	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Estudos, Pesquisas e Avaliação	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

Acessível com VLibras

Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE DESAFIOS SOCIAIS NO ÂMBITO FAMILIAR	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Enfrentamento à Violações de Direitos no Âmbito Familiar	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Promoção de Ações Educativas para a Família	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Secretário Adjunto	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Políticas Temáticas	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E FORTALECIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	
Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantias de Direitos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE ENFRENTAMENTO DE VIOLAÇÕES AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Assessor	CCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	3	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação-Geral do Conselho Nacional da Juventude	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS TEMÁTICAS DOS DIREITOS DA JUVENTUDE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Gestão	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Projetos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Desenvolvimento	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

Acessível com VLibras

Coordenação-Geral de Cidadania	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO GLOBAL	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Secretário Adjunto	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor	FCE 2.13
Coordenação-Geral do Conselho Nacional de Direitos Humanos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Proteção à Testemunha e aos Defensores de Direitos Humanos, Comunicadores e Ambientalistas	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Combate à Tortura e Graves Violações de Direitos Humanos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Combate ao Trabalho Escravo	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos	1	Coordenador-Ger	
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Desaparecidos	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO DE DIREITOS DE MINORIAS SOCIAIS E POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RISCO	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Combate à Discriminação	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Direitos de Minorias Sociais e População em Situação de Risco	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Secretário Adjunto	CCE 1.15
	2	Assessor	CCE 2.13
	1	Assistente Técnico	FCE 2.06
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Conselhos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral de Gestão	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13

Acessível com VLibras

Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ÉTNICO-RACIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Políticas Étnico-Raciais	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assistente Técnico	CCE 2.05
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Promoção de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Terreiros, Indígenas e Povos Ciganos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DE POLÍTICAS ÉTNICO-RACIAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral de Monitoramento	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Elaboração de Estudos e Diagnósticos	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	Secretário	CCE 1.17
	2	Assessor	CCE 2.13
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS TEMÁTICAS DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Coordenação-Geral de Dados e Informação da Pessoa com Deficiência	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral das Pessoas com Doenças Raras	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.13
Coordenação-Geral de Relações Interinstitucionais	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10

Acessível com VLibras

Coordenação-Geral da Comissão Interministerial de Avaliação	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico Especializado	FCE 4.06
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assistente	CCE 2.07
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS TEMÁTICAS DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	1	Diretor	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
Coordenação-Geral de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação-Geral de Gestão e Acompanhamento de Projetos e Parcerias	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

Acessível com VLibras