



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
GABINETE DO MINISTRO PORTARIA Nº 416,, DE 12 DE AGOSTO DE 2005
(50 ISSN 1677-7042 1 Nº 156, segunda-feira, 15 de agosto de 2005)
Revogada pela Portaria nº 330, de 11/10/2006

O **MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 4º do Decreto nº 5.074, de 11 de maio de 2004,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, na forma dos anexos a esta Portaria.

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

PATRUS ANANIAS

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO E DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. O Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, em conjunto com suas assessorias, tem por finalidade:

- I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;
- III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;
- IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;
- V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Ministério;
- VI - assessorar o Ministro de Estado na aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST;

VII - coordenar, orientar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério; e

VIII - apoiar tecnicamente a coordenação nacional do “Programa Fome Zero”.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. O Gabinete do Ministro e a Consultoria Jurídica têm a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Ministro

1.1. Assessoria do Fome Zero

1.2. Assessoria Técnica e Administrativa

1.3. Assessoria de Comunicação Social

1.4. Assessoria Internacional

1.5. Assessoria Parlamentar

1.5.1 Divisão de Redação Legislativa

1.5.2. Serviço de Apoio Administrativo

2. Consultoria Jurídica

2.1. Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 3º. O Gabinete do Ministro é dirigido por Chefe de Gabinete, a Consultoria Jurídica por Consultor Jurídico, as Assessorias por Chefe de Assessoria, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado, através de Portaria, pelo Ministro de Estado. Os outros ocupantes das funções previstas no artigo 3º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete do Ministro compete:

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

II - assessorar o Ministro de Estado na aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST;

III - assessorar politicamente o Ministro de Estado, especialmente:

a - contribuir na elaboração de seus discursos;

- b - articular junto aos entes federados, parlamentares, partidos políticos e movimentos sociais agendas de interesse do Ministério; e
- c - avaliar a Agenda do Ministro, para otimizar a atuação política do Ministro de Estado;
- IV - coordenar a agenda do Ministro de Estado;
- V - controlar a utilização do suprimento de fundos destinado a cobrir despesas de viagem do Ministro de Estado;
- VI - assessorar o Ministro de Estado em temas econômicos e de finanças públicas pertinentes às diversas áreas de atuação do Ministério;
- VII - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos relacionados à avaliação da execução do orçamento do Ministério; e
- VIII - coletar e administrar as informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pelo Ministério, municiando o Ministro de Estado com os dados que reflitam aquela execução e auxiliem na tomada de decisões.

Art. 6º. À Assessoria do Fome Zero compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de diretrizes que garantam o direito humano à alimentação;
- II - assessorar o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das ações de governo relacionadas com o “Fome Zero”;
- III - assessorar o Gabinete do Ministro e demais Unidades do Ministério quanto à formulação e implantação de programas sociais que priorizem o combate à fome, contribuindo no estabelecimento de diretrizes e prioridades;
- IV - acompanhar a implementação e execução das ações de governo relacionadas com o “Fome Zero”;
- V - acompanhar, em conjunto com a Secretaria Executiva, a execução das ações relacionadas com o “Fome Zero”, no âmbito do Ministério;
- VI - estimular, em conjunto com a Secretaria de Articulação Institucional e Parcerias, a organização da sociedade civil e o desenvolvimento de parcerias e iniciativas visando à implementação e ao aperfeiçoamento das ações do “Fome Zero”;
- VII - promover, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, o monitoramento das ações do “Fome Zero”, no âmbito do Ministério;
- VIII - promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de informações sobre as ações do “Fome Zero”; e
- IX - assessorar o Ministro de Estado, enquanto Secretário do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, em assuntos relacionados ao planejamento e

encaminhamentos deste Conselho, assim como no monitoramento da implementação das recomendações das Conferências Nacionais de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 7º. À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - conferir e encaminhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais, e as requisições de passagens para os servidores do Gabinete do Ministro;

II - coordenar a preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala e férias dos servidores do Gabinete do Ministro;

III - preparar e remeter ao setor competente as informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal do Gabinete do Ministro;

IV - programar, elaborar e controlar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática, necessários ao Gabinete do Ministro;

V - controlar a utilização do suprimento de fundos do Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo;

VI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Gabinete do Ministro; e

VII - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete, observando as normas das respectivas Unidades setoriais do Ministério.

Art. 8º. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Ministério, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade e relações públicas;

II - observar, na execução das atividades de comunicação social, os preceitos de transparência administrativa, de prestação de contas à sociedade, de promoção de campanhas de utilidade pública e de mobilização dos públicos beneficiários dos programas do Ministério;

III - elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, para serem submetidos à aprovação do Ministro de Estado;

IV - promover a divulgação da imagem do Ministério para os públicos interno e externo;

V - supervisionar os trabalhos da Coordenação de Imprensa; e

VI - coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do Ministério, incluindo as autorizações de trabalho, veiculações na mídia, aceitação de serviços com prévia aprovação do Ministro de Estado e da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

Art. 9º. À Assessoria Internacional compete:

I - assessorar o Gabinete do Ministro e demais Unidades do Ministério quanto à atuação internacional, nos aspectos de relacionamento bilateral e multilateral, cooperação e cumprimento de acordos internacionais;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar, junto às Unidades do Ministério, a execução das ações e atividades relacionadas com a cooperação internacional em desenvolvimento social;

III - conceber e propor a realização de acordos bilaterais e multilaterais com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros, destinados ao desenvolvimento social, de relevância econômica, social e estratégica para o País; e

IV - coordenar e acompanhar o relacionamento de âmbito internacional desenvolvido pelas Unidades integrantes da estrutura do Ministério.

Art. 10. À Assessoria Parlamentar compete:

I - assistir ao Gabinete do Ministro nos assuntos relacionados com a representação política do Ministro de Estado;

II - atender às necessidades de assessoramento e informação do Ministro de Estado e demais dirigentes, quanto às atividades do Congresso Nacional relativas a matérias e proposições de interesse do Ministério;

III - assistir e acompanhar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério quando comparecerem ao Congresso Nacional e em audiências concedidas a parlamentares;

IV - acompanhar o processo legislativo das proposições em tramitação no Congresso Nacional;

V - acompanhar e examinar matérias e pronunciamentos de parlamentares no âmbito dos plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Congresso Nacional e das Comissões, relacionados a interesses do Ministério;

VI - sugerir providências adequadas, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social, relativas a pronunciamentos de parlamentares em matérias de interesse do Ministério;

VII - coordenar o atendimento, junto às Unidades do Ministério, das demandas do Legislativo, particularmente, Requerimentos de Informações e Indicações, bem como pleitos de parlamentares;

VIII - submeter ao Ministro de Estado os pareceres técnicos e jurídicos elaborados pelas Unidades do Ministério, referentes às solicitações, interpelações, Requerimentos de

Informações e Indicações procedentes do Poder Legislativo, da Coordenação Política e Assuntos Institucionais e da Casa Civil, bem como expedientes de parlamentares;

IX - desenvolver e manter atualizado sistema de informações para controle e processamento de informações pertinentes às atividades parlamentares; e

X - divulgar informações parlamentares no âmbito do Ministério, relativas às atividades do Congresso Nacional.

Art. 11. À Divisão de Redação Legislativa compete:

I - consolidar os pareceres técnicos às proposições legislativas a serem encaminhados à Coordenação Política e Assuntos Institucionais e à Casa Civil, da Presidência da República;

II - elaborar sinopse de pronunciamentos dos parlamentares e de outros assuntos de interesse do Ministério, ocorridos no âmbito do Congresso Nacional;

III - consolidar os pareceres referentes aos Requerimentos de Informação e Indicações a serem encaminhados à Primeira-Secretaria do Congresso Nacional e à Coordenação Política da Presidência da República, respectivamente; e

IV - elaborar e revisar documentos afetos à Assessoria Parlamentar.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, numerar e registrar documentos e processos;

II - controlar a entrada e saída de documentos e processos;

III - controlar o uso de materiais de escritório e a manutenção dos equipamentos da Assessoria;

IV - organizar e controlar o arquivo da Assessoria Parlamentar; e

V - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

Art. 13. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União e de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos da Lei Complementar nº 73/93, compete, especialmente:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a supervisão das atividades jurídicas do Ministério;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; e

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

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

b) - os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.

Art. 14. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, supervisionar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Consultoria Jurídica;

II - receber, registrar e expedir os documentos da Consultoria Jurídica;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;

IV - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais da Consultoria Jurídica;

V - requisitar, receber e distribuir material de consumo, e controlar a movimentação dos bens patrimoniais de responsabilidade da Consultoria Jurídica;

VI - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e

VII - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica.

.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES

Art. 15. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Ministro de Estado;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

IV - atender as partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Ministro de Estado e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete; e

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

Art. 16. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas Assessorias;

II - assessorar o Chefe de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram as Assessorias;

III - assessorar diretamente o Ministro de Estado em suas demandas e necessidades.

Art. 17. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbem coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas subunidades;

Art. 18. Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 19 Ao Assessor Especial de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Ministro nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos do Ministério nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III - submeter à apreciação do Ministro os processos de Tomadas e Prestações de Contas, para o fim previsto no Art. 52 da Lei no 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV - auxiliar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

V - acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;

V - coletar informações dos órgãos da jurisdição para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema, com vistas a atender às necessidades do Ministério;

VI - dar encaminhamento às diligências remetidas ao Ministro, no âmbito do controle interno;

VII - apoiar as Unidades do Ministério nos assuntos pertinentes à legalidade e controle;
e

VIII - requisitar informações, documentos e providências aos demais órgãos do Ministério, para o cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O Ministro de Estado, a seu critério, poderá delegar a seus Assessores Especiais a Coordenação das Assessorias do Gabinete, passando os Chefes das respectivas Assessorias a responderem diretamente ao Assessor Especial designado.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

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

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes do Ministério;

III - supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

IV - assessorar os dirigentes dos órgãos do Ministério na formulação de estratégias de colaboração com os organismos financeiros internacionais; e

V - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério. Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Informações Organizacionais - SIORG, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete
 - 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo
 - 1.2. Ouvidoria-Geral
 - 1.2.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 1.2.2. Divisão de Atendimento
 - 1.2.3. Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social
2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA
 - 2.1. Coordenação de Monitoramento de Diligências
 - 2.1.1. Divisão de Acompanhamento e Controle
 - 2.1.2. Divisão de Acompanhamento da Legislação
 - 2.1.3. Divisão de Documentação e Arquivo
 - 2.1.4. Divisão de Estudos e Pesquisas Orçamentárias
 - 2.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPA
 - 2.2.1. Coordenação de Monitoramento e Avaliação
 - 2.2.2. Coordenação de Informação e Documentação
 - 2.2.3. Coordenação de Planejamento Institucional
 - 2.3. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
 - 2.3.1. Serviço de Legislação
 - 2.3.2. Coordenação de Gestão de Pessoas
 - 2.3.2.1. Divisão de Cadastro e Pagamento
 - 2.3.2.1.1. Serviço de Cadastro
 - 2.3.2.1.2. Serviço de Pagamento
 - 2.3.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 - 2.3.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
 - 2.4. Coordenação-Geral de Logística e Administração - CGLA
 - 2.4.1. Coordenação de Contratos
 - 2.4.1.1. Divisão de Elaboração e Registros Contratuais
 - 2.4.1.2. Divisão de Gestão e Acompanhamento Contratual
 - 2.4.2. Coordenação de Compras e Licitações
 - 2.4.2.1. Divisão de Compras
 - 2.4.2.2. Divisão de Licitação
 - 2.4.3. Coordenação de Suprimento e Patrimônio
 - 2.4.3.1. Divisão de Patrimônio
 - 2.4.3.1.1. Serviço de Almoxarifado
 - 2.4.3.1.2. Serviço de Controle de Movimentação de Bens Móveis

- 2.4.4. Coordenação de Atividades Auxiliares
 - 2.4.4.1. Divisão de Telecomunicações - DITEL
 - 2.4.4.1.1. Serviço de Acompanhamento e Controle de Telefonia
 - 2.4.4.2 Divisão de Apoio Operacional
 - 2.4.4.2.1. Serviço de Transporte
 - 2.4.4.3. Divisão de Protocolo e Documentação
 - 2.4.4.4. Divisão de Arquitetura e Engenharia
- 2.5. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC
 - 2.5.1 Coordenação de Orçamento
 - 2.5.1.1. Divisão de Execução Orçamentária
 - 2.5.2. Coordenação de Finanças
 - 2.5.2.1. Divisão de Execução Financeira
 - 2.5.3. Coordenação de Contabilidade
- 2.6. Coordenação-Geral de Informática - CGI
 - 2.6.1. Divisão de Contratos
 - 2.6.2. Coordenação de Sustentação e Segurança
 - 2.6.2.1. Divisão de Central de Atendimento
 - 2.6.2.2. Divisão de Produção e Redes
 - 2.6.3. Coordenação de Sistemas
 - 2.6.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
 - 2.6.3.2. Divisão de Banco de Dados
- 2.7. Coordenação-Geral do Fundo Nacional de Assistência Social - CGFNAS
 - 2.7.1. Coordenação de Gestão de Convênios e Contratos
 - 2.7.1.1. Divisão de Análise e Habilitação de Convênios e Contratos
 - 2.7.1.2. Divisão do Serviço de Ação Continuada
 - 2.7.1.3. Divisão de Engenharia
 - 2.7.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.7.2.1. Divisão de Execução e Acompanhamento Orçamentário
 - 2.7.2.2. Divisão de Execução e Acompanhamento Financeiro
 - 2.7.3. Coordenação de Prestação de Contas
 - 2.7.3.1. Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas
 - 2.7.3.2. Divisão de Tomada de Contas Especial

Art. 3º. A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, a Subsecretaria por Subsecretário, os Departamentos por Diretores, a Coordenação por Coordenador, o

Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

II - receber, registrar e expedir os documentos da Secretaria-Executiva;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva;

IV - requisitar, receber e distribuir material de consumo, e controlar a movimentação dos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria-Executiva;

V - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e VI - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva.

Art. 7º. À Ouvidoria-Geral compete:

I - Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria-Geral, no âmbito do Ministério;

II - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e documentos; e, sendo o caso, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

III - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que venha facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;

IV - facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

V - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do MDS e de suas atribuições em conjunto com outros órgãos do governo federal; e

VI - promover de forma permanente e sistemática, a articulação com os órgãos do Ministério.

Art. 8º. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, supervisionar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Ouvidoria-Geral;

II - receber, registrar e expedir os documentos da Ouvidoria-Geral;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Ouvidoria-Geral;

IV - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais da Ouvidoria-Geral;

V - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete;

VI - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e

VII - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Ouvidoria-Geral.

Art. 9º. À Divisão de Atendimento compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Ministério;

II - oficiar às autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas e requisitando informações e documentos; e, sendo o caso, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

III - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Ministério, a partir de manifestações recebidas; e

IV - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos voltados ao desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 10º. À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social compete:

I - propor, coordenar e implementar a Política Nacional de Ouvidoria em Assistência Social, no âmbito do SUAS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUAS;

II - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria da Assistência Social;

III - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUAS;

IV - analisar sugestões emanadas da sociedade civil por intermédio de suas organizações, com vistas à ampliação do acesso e à melhoria dos serviços de assistência social e promover a discussão com os outros órgãos do Ministério;

V - estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUAS;

VI - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;

VII - propor medidas visando assegurar o acesso do cidadão às informações individuais existentes nos órgãos de assistência social;

VIII - recomendar a correção de problemas identificados mediante reclamações enviadas diretamente ao Ministério contra atos e omissões ilegais ou indevidas no âmbito da assistência social; e

<!ID838459-2>

Art. 4º. O Secretário-Executivo e o Subsecretário em suas faltas ou impedimentos serão substituídos, respectivamente, pelo Secretário-Executivo Adjunto e pelo Subsecretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5.º Ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário-Executivo;

II - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;

III - assistir o Secretário-Executivo no desempenho de suas funções como membro de Órgãos Colegiados de deliberação superior; e

IV - efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em Órgãos Colegiados, inclusive nos Conselhos de Administração das Empresas Estatais.

Art. 6. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Secretaria-Executiva;

IX - recomendar a revogação ou correção de atos que não atendam aos objetivos e normas constantes da legislação vigente na área da assistência social.

Art. 11. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, órgão subordinado diretamente à Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete:

- I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade e de administração financeira;
- II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- III - ordenar despesas e autorizar a prática dos atos de gestão necessários à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério, bem como dos créditos sob sua supervisão;
- IV - coordenar a execução dos processos de elaboração e acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Ministério e órgãos vinculados;
- V - orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária, no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- VI - autorizar alterações das modalidades de aplicação das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério e a suas entidades vinculadas;
- VII - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades da sua área de competência relacionada com administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;
- VIII - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, em sua área de competência, e submetê-los à decisão superior;
- IX - acompanhar e promover a avaliação de programas, projetos e atividades,
- X - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério;
- XI - constituir Grupos de trabalhos interdisciplinares, necessários à execução de atividades no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- XII - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Nacional de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Nacional de Assistência Social; e
- XIII - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza, sob orientação do Conselho Consultivo e de Acompanhamento do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza.
- Art. 12. À Coordenação de Monitoramento de Diligências compete:

I - Receber e analisar as diligências advindas dos Órgãos de Controle internos e externos e do Ministério Público;

II - Acompanhar e controlar os prazos de atendimento às diversas diligências;

III - Prestar informações a todas as recomendações realizadas pela CGU/SFC de forma tempestiva.

Art. 13. À Divisão de Acompanhamento e Controle, compete apoiar a Coordenação de Monitoramento de Diligências no acompanhamento e controle de atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno.

Art. 14. À Divisão de Acompanhamento da Legislação compete acompanhar a aplicação da legislação relacionada aos assuntos de interesse do Ministério.

Art. 15. À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

I - executar os serviços de numeração dos documentos expedidos;

II - controlar as correspondências expedidas e recebidas; e

III - proceder ao controle do arquivo documental da Unidade Gestora, conforme legislação específica.

Art. 16. À Divisão de Estudos e Pesquisas Orçamentários compete:

I - realizar estudos orçamentários visando auxiliar a tomada de decisões; e

II - acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Ministério.

Art.17. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação -CGPA compete:

I - implementar as políticas de modernização e reforma administrativa e de documentação dos órgãos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Informações Organizacionais - SIORG;

II - coordenar as ações relativas à racionalização, modernização e reforma administrativa no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, bem como compatibilizar as ações de modernização e de normatização;

III - coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização, de estruturas organizacionais e de métodos e processos de trabalho;

IV - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, desregulamentação, desburocratização, adequação e desenvolvimento institucional;

V - coordenar a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos.

Art. 18. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação compete:

I --coordenar a elaboração do Plano Plurianual e dos demais planos de governo no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, bem como promover o acompanhamento e avaliação dos mesmos;

II - promover a articulação entre os órgãos do Ministério, com vista a assegurar a integração das ações do processo de avaliação e monitoramento, no âmbito do Plano Plurianual;

III - manter articulação com órgão central do sistema federal de planejamento e orçamento, nos assuntos pertinentes ao processo de avaliação e monitoramento;

IV - coordenar a elaboração de estudos, projetos e informes de interesse do Ministério na área de planejamento governamental, bem como da mensagem presidencial e do balanço geral da União;

V - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros, objetivando a elaboração do plano de ação anual do Ministério;

VI - definir metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

VIII - coordenar a informação sobre os programas e ações do Ministério, constantes do Plano Plurianual e demais planos de governo;

IX - definir, juntamente com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, normas, procedimentos e rotinas que orientem a execução das ações de planejamento e orçamento, no âmbito da Subsecretaria; e

X - identificar e propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do sistema federal de planejamento e orçamento no âmbito do Ministério.

Art. 19. À Coordenação de Informação e Documentação compete:

I - implementar a política de documentação e informação no âmbito do Ministério;

II - planejar e coordenar as atividades inerentes aos serviços de biblioteca, arquivo e protocolo no âmbito do Ministério;

III - implementar a política de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções que compõem o acervo documentário do Ministério; e

IV - promover a divulgação de produtos disponíveis e serviços prestados pela Coordenação.

Art.20. À Coordenação de Planejamento Institucional compete:

I - promover a elaboração de projetos de modernização administrativa do Ministério;

II - assegurar a aplicação de normas emanadas do órgão central do Sistema de Informações Organizacionais - SIORG;

III - supervisionar e acompanhar a implementação de projetos de reestruturação administrativa, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos das unidades integrantes da estrutura básica do Ministério;

IV - participar de projetos voltados para o aperfeiçoamento dos órgãos e unidades do Ministério;

V - desenvolver projetos de racionalização administrativa nos órgãos e unidades do Ministério;

VI - promover estudos e propor programas e medidas que proporcionem a incorporação dos princípios de desburocratização nas ações do Ministério;

VII - gerar informações organizacionais de interesse do Ministério e promover a sua divulgação;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de normas, legislação e atos administrativos que estejam direta ou indiretamente relacionados à área de organização e modernização administrativa;

IX - organizar e manter atualizado banco de dados sobre estrutura e regimento do Ministério;

X - coordenar e orientar a elaboração e a revisão de normas e manuais de procedimentos, bem como a análise de formulários e demais impressos; e

XI - coordenar e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos recursos tecnológicos utilizados pelo Ministério, assim como analisar e avaliar o desempenho dos sistemas e procedimentos administrativos utilizados e, estudar a viabilidade técnica de sua automação.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades orçamentárias e de programação financeira relativas ao Orçamento Fiscal e de Seguridade Social, no âmbito do Ministério;

II - praticar os atos de gestão necessários à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério;

III - participar dos processos de elaboração da proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

V - analisar a consolidação da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério, sob a supervisão do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI - analisar e avaliar o orçamento da Administração Direta, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

VII - analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

VIII - divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área de orçamento e finanças; e

IX - interagir com os órgãos do Sistema de Orçamento Federal.

Art. 22. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar, orientar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério;

II - coordenar, controlar e analisar a movimentação de créditos orçamentários;

III - propor a descentralização de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério;

IV - analisar e avaliar a programação e a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

V - analisar e avaliar a execução mensal das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, no âmbito do Ministério;

VI - orientar e coordenar a elaboração das solicitações de créditos adicionais; e

VII - acompanhar a projeção das receitas vinculadas do Tesouro, disponibilizadas no Sistema integrado de Dados Orçamentários - SIDOR e propor alterações necessárias.

Art. 23. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - coletar dados econômicos e preparar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

II - analisar e consolidar as propostas orçamentárias de acordo com os programas de trabalho e classificações estabelecidas;

III - preparar os atos necessários à movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério; e

IV - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da programação e da execução orçamentária, em relação aos limites estabelecidos, e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais.

Art. 24. À Coordenação de Finanças compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentário-financeira dos órgãos e das entidades vinculadas ao Ministério;

II - analisar e controlar a descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades gestoras do Ministério;

III - avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e promover articulação com as unidades;

IV - orientar as unidades do Ministério, observando as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Programação Financeira, quanto às normas e instruções de administração financeira;

V - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Ministério em relação à conta do Tesouro Nacional; e

VI - coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades diárias e conformidades de suporte documental.

Art. 25. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - promover e manter atualizadas as Propostas de Programação Financeira do Ministério junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

II - compatibilizar os recursos liberados pela Secretaria do Tesouro Nacional com a efetiva necessidade de desembolso das unidades do Ministério;

III - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

IV - acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

V - providenciar, no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, as descentralizações de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades do Ministério.

Art. 26. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à contabilidade analítica dos órgãos e entidades vinculadas;

II - coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central;

IV - acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central;

- V - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Administração Central;
- VI - proceder à conformidade contábil do Ministério;
- VII - efetuar os registros contábeis de sua área de atuação;
- VIII - levantar e elaborar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição;
- IX - orientar a Administração Central, sobre matérias inerentes a sua área de atuação;
- X - cadastrar os operadores no SIAFI da Administração Central, bem como manter sistemático controle das fichas cadastrais e da conformidade mensal dos operadores;
- XI - acompanhar de forma sistemática a conformidade diária e de suporte documental da administração central;
- XII - expedir e emitir as mensagens via Comunica/SIAFI;
- XIII - cadastrar e manter as senhas dos sistemas SIAFI, SIAFI Gerencial e senha rede das unidades gestoras da Administração Central, bem como cadastrar os respectivos cadastradores;
- XIV - acompanhar a conformidade diária;
- XV - acompanhar a conformidade de suporte documental;
- XVI - realizar a conformidade de operadores;
- XVIII - elaborar relatórios gerenciais relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIX - criar e analisar indicadores contábeis e de gestão; e
- XX - definir e implementar ações de custos nos programas do Ministério.

Art. 27. À Coordenação-Geral do Fundo Nacional de Assistência Social - CGFNAS, compete:

- I - gerenciar a execução financeira e orçamentária da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Nacional de Assistência Social;
- II - apoiar nas atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais, segundo as diretrizes emanadas dos Órgãos Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
- III - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração nos assuntos relacionados à execução financeira e orçamentária do Fundo Nacional de Assistência Social;

IV - articular-se com os órgãos centrais e setoriais, dos Sistemas de Orçamento e Finanças, para acompanhamento e cumprimento das orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira do FNAS;

VII - atender às diligências, auditorias e/ou denúncias, requeridas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativas a obras em andamento e/ou executadas com recursos do FNAS.

Art. 32. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COF compete:

I - gerenciar as informações de caráter orçamentário e financeiro do Fundo Nacional de Assistência Social;

II - apresentar propostas de alterações do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - acompanhar o desenvolvimento das metas previstas para os programas e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão;

IV - acompanhar a legislação e propor normas pertinentes às atividades da Coordenação;

V - atuar de forma integrada com órgãos setoriais do MDS e central de Planejamento, Orçamento e Finanças;

VI - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento ao Coordenador-Geral do FNAS, nos assuntos relacionados ao orçamento e finanças;

VII - coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais;

VIII - manter e divulgar informações atualizadas sobre o processo orçamentário e financeiro do FNAS;

IX - acompanhar e informar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do MDS.

Art. 33. À Divisão de Execução Orçamentário - DEO compete:

I - efetuar a execução orçamentária dos programas e ações do FNAS, com vistas à transferência de recursos aos Fundos Estaduais, Distritais e Municipais;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do FNAS;

III - acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual;

IV - efetuar a programação orçamentária das despesas;

V - projetar as despesas dos programas/ações do FNAS;

VI - acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do FNAS;

VII - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário do FNAS, de forma a atender as demandas internas e externas;

- VIII - elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais;
- IX - subsidiar a elaboração do relatório de Gestão;
- X - promover a análise orçamentária e emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FNAS;
- XI - promover o registro e o controle das operações relativas à administração orçamentária, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis;
- XII - - efetuar e registrar empenho de recursos no SIAFI.

Art. 34. À Divisão de Execução e Acompanhamento Financeiro - DEAF compete:

- I - elaborar, executar e acompanhar a programação financeira;
- II - acompanhar e controlar as transferências de recursos efetuados pelo FNAS;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução financeira dos projetos apoiados pelo FNAS;
- IV - emitir os demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FNAS;
- V - acompanhar a movimentação de recursos financeiros destinados aos programas do FNAS;
- VI - propor critérios de acompanhamento, controle e avaliação econômico-financeiro dos programas do FNAS;
- VII - executar as atividades relacionadas à programação financeiras do FNAS;
- VIII - efetuar emissão de documentos referentes às operações financeiras do FNAS;
- IX - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- X - manter contas correntes atualizadas;
- XI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; e
- XII - comunicar aos entes conveniados a ocorrência das transferências de recursos do FNAS para os respectivos Fundos de Assistência Social.

Art. 35. À Coordenação de Análise de Prestação de Contas -CAPC compete:

- I - apoiar na elaboração da Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de prestação de contas dos convênios e contratos financiados com recursos do FNAS;
- II - coordenar e sistematizar os procedimentos para a análise e emissão de parecer sobre a Prestação de Contas apresentada pelos entes que administram recursos repassados pelo FNAS;
- III - estabelecer critérios para análise, fiscalização e acompanhamento da prestação de contas dos convênios e contratos firmados com o FNAS;
- IV - coordenar e sistematizar os procedimentos a serem adotados para a abertura de Tomada de Conta Especial - TCE;
- III - estabelecer critérios para análise, fiscalização e acompanhamento da prestação de contas dos convênios e contratos firmados com o FNAS;

V - atender às demandas dos Órgãos de Controle Interno e Externo; e

VI - atender formalmente demandas dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 36. À Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas - DAPC compete:

I - analisar prestação de contas de contratos e convênios e emitir parecer;

II - analisar prestação de contas dos convênios referentes aos Serviços de Ação Continuada - SAC e emitir parecer; e

III - notificar o conveniente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas.

Art. 37. À Divisão de Tomada de Contas Especial – DTCE compete:

I - analisar processos de Tomada de Contas Especial; e

II - notificar o conveniente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Informática compete:

I - propor diretrizes e implementar as políticas de tecnologia da informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS);

II - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação do MDS;

III - representar institucionalmente o MDS em assuntos de tecnologia da informação;

IV - definir, ouvidas as áreas envolvidas, papéis e responsabilidades na condução dos projetos e atividades de tecnologia da informação no âmbito do MDS;

V - formular critérios de avaliação da gestão de tecnologia da informação no âmbito do MDS;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e estimular a execução de atividades na área de tecnologia da informação quanto a estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias;

VII - identificar parcerias tecnológicas e propor acordos de cooperação com outras entidades governamentais para o desenvolvimento de tecnologias úteis no contexto de modernização do MDS;

VIII - coordenar e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes de segurança de informação;

IX - elaborar e acompanhar a implementação de padrões de hardware e software a serem adotados no MDS;

X - elaborar e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos tecnológicos de informática no MDS;

- XI - estabelecer diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes à área;
- XII - elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas e sobre aquisições de recursos tecnológicos de informática para o MDS;
- XIII - coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, a análise e modelagem de dados e informações no âmbito do MDS;
- XIV - estar alinhado às políticas e diretrizes do Governo Federal quanto à tecnologia da informação;
- XV - promover a integração das práticas de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no MDS.
- XVI - estabelecer diretrizes e padrões de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, dar suporte aos procedimentos de gerenciamento de projetos, incluindo a utilização de ferramentas, e promover a comunicação dos eventos referentes aos projetos de tecnologia da informação;
- XVII - subsidiar a alta administração do MDS na tomada de decisões referentes aos projetos de tecnologia da informação, fornecendo apoio ao planejamento estratégico de tecnologia da informação no MDS, no sentido de viabilizar um portfólio estratégico desses projetos;
- XVIII - responsabilizar-se pela prospecção de necessidades, mapeamento, recebimento, encaminhamento e acompanhamento das demandas de TI oriundas das diversas áreas gestoras do MDS, de entidades externas ao Ministério e das áreas internas da CGI; e
- XIX - divulgar as ações de TI no âmbito do MDS, em estreita atuação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 39. À Divisão de Contratos compete estudar, desenvolver, elaborar, acompanhar e controlar os contratos de tecnologia da informação, preferencialmente estabelecidos sob a ótica de gerenciamento de níveis de serviço.

Art. 40. À Coordenação de Sustentação e Segurança compete:

- I - dar forma às soluções de tecnologia da informação necessárias ao MDS, por meio de processos de trabalho previamente definidos;
- II - implementar e dar suporte à arquitetura das soluções em níveis de hardware, software e infra-estrutura de comunicação;
- III - executar a gestão de segurança em tecnologia da informação;
- IV - instalar, manter e dar suporte à infra-estrutura de tecnologia da informação existente;

V - estabelecer diretrizes, métodos e procedimentos gerais de segurança em tecnologia da informação (TI) no MDS e dar suporte aos processos de implementação de segurança em TI;

VI - gerenciar projetos na sua área de atuação;

VII - planejar a distribuição de recursos tecnológicos e manter o parque computacional;
e

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de projeto, instalação, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação de dados e sistema de segurança das informações existentes no MDS, bem como todas as suas conexões com o ambiente externo, garantindo a disponibilidade e integridade dos dados, informações e aplicações.

Art. 41. À Divisão de Central de Atendimento compete:

I - manter o controle administrativo do parque computacional instalado, inclusive os ativos de rede de telecomunicação;

II - implementar e auxiliar na elaboração de projetos na infra-estrutura tecnológica;

V - coordenar e orientar a elaboração de expedientes, em atendimento às solicitações de informações advindas das diversas unidades do Ministério, dos demais entes da federação, bem como dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VI - coordenar e Orientar a elaboração da Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de projetos;

VII - coordenar e orientar a elaboração da Sistemática Anual e a implantação e funcionamento de sistema informatizado, para operacionalização dos Serviços de Ação Continuada, financiados com recursos do FNAS; e

VIII - coordenar e orientar o estabelecimento da Sistemática Anual para apresentação das Prestações de Contas dos convênios financiados com recursos do FNAS.

Art. 28. À Coordenação de Gestão de Convênios e Contratos- CGCC compete:

I - elaborar e publicar a Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de projetos a serem financiados com recursos do FNAS;

II - definir diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;

III - atender às demandas dos órgãos de Controle Interno e Externo; e

IV - atender formalmente demandas dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 29. À Divisão de Análise e Habilitação de Convênios e Contratos - DAHC compete:

I - instruir e formalizar os processos de acordo com a legislação que rege a transferência de recursos da União para Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Assistência Social;

II - atender às demandas internas, no que se refere a processos em tramitação e/ou instrução, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente que rege a transferência de recursos do FNAS;

III - efetuar os procedimentos referentes às solicitações de prorrogações de prazos de vigência, alterações no projeto originalmente aprovado e utilizações de saldos de recursos;

IV - elaborar e emitir expedientes às partes interessadas;

V - emitir o Instrumento Jurídico, após pronunciamento da Consultoria Jurídica, e enviar para assinatura das partes interessadas, bem como a publicação do extrato no Diário Oficial da União; e

VI - orientar os gestores estaduais e municipais de assistência social quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS.

Art. 30. À Divisão de Serviços de Ação Continuada – DSAC compete:

I - operacionalizar o sistema informatizado de transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais destinados aos Serviços de Ação Continuada - SAC;

II - atender às demandas internas, no que se refere a processos em tramitação e/ou instrução, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente que rege a transferência de recursos do SAC;

III - atender, formalmente, demandas dos estados, do Distrito Federal e das prefeituras municipais;

IV - elaborar extratos e aditivos para publicação no Diário Oficial da União; e

V - orientar os gestores estaduais e municipais de assistência social quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS.

Art. 31. À Divisão de Engenharia - DE compete:

I - elaborar projetos sugestivos de engenharia dentro da área programática de atuação FNAS;

II - analisar os projetos apresentados por Estados, Distrito Federal e municípios visando aporte de recursos do FNAS e emitir pareceres técnicos;

III - supervisionar a execução de obras financiadas com recursos do FNAS;

IV - dar suporte técnico, quando demandado, aos Estados, Distrito Federal e municípios na elaboração de projetos;

V - assessorar tecnicamente os vários setores do Ministério em sua área de competência;

VI - emitir pareceres conclusivos para fechamento de prestações de contas no tocante a obras executadas com recursos do FNAS.