

3.2. Preparo das amostras e tratamento

3.2.1. A partir de leite fluido

Em balão volumétrico de 50mL, adicionar 20mL de leite fluido com auxílio de pipeta volumétrica. Acrescentar 2mL de solução de ferrocianeto de potássio a 15% e homogeneizar por rotação. Acrescentar 2mL de solução de acetato ou sulfato de zinco a 30% e homogeneizar por rotação. Completar o volume e deixar decantar. Filtrar em papel de filtro e receber o filtrado em erlenmeyer de 125mL.

3.2.2. A partir de leite em pó

Pesar 10 g de leite em pó desnatado ou 13g de leite em pó integral, acrescentar 100mL de água com auxílio de uma proveta e agitar, com auxílio de agitador magnético, até a completa dissolução. Para leite parcialmente desnatado ou semidesnatado, verificar a forma de reconstituição de acordo com o fabricante. Após a reconstituição do leite, transferir 20mL, com auxílio de pipeta volumétrica, para balão volumétrico de 50mL. Acrescentar 2mL de solução de ferrocianeto de potássio a 15% e homogeneizar por rotação. Acrescentar 2mL de solução de acetato ou sulfato de zinco a 30% e homogeneizar por rotação. Completar o volume e deixar decantar. Filtrar em papel de filtro e receber o filtrado em erlenmeyer de 125mL.

3.2.3. Preparo do branco

Em balão volumétrico de 50mL, adicionar 20mL de leite fluido ou reconstituído com auxílio de pipeta volumétrica. Acrescentar 2mL de solução de ferrocianeto de potássio a 15% e homogeneizar por rotação. Acrescentar 2mL de solução de acetato ou sulfato de zinco a 30% e homogeneizar por rotação. Completar o volume e deixar decantar. Filtrar em papel de filtro e receber o filtrado em erlenmeyer de 125mL.

3.3. Procedimentos analíticos

3.3.1. Preparo da placa cromatográfica

Marcar a placa com auxílio de lápis de tal forma a ter 20 pontos equidistantes a 2cm da extremidade inferior da placa. Identificar cada marcação em que será aplicado as amostras. Marcar também o final da corrida em torno de 17cm da extremidade inferior da placa.

3.3.2. Aplicação das amostras e dos padrões

Aplicar, em cinco pontos, 4µL (microlitros) do branco e dos padrões preparados (lactose, maltodextrina, maltose e sacarose). Usar secador de cabelo para evitar que o diâmetro das aplicações ultrapasse 5mm. Em seguida, aplicar o filtrado das amostras preparadas.

3.3.3. Preparo da cuba cromatográfica

Adicionar volume suficiente de fase móvel para realização da corrida e tampar. Deixar equilibrar por, no mínimo, 60 minutos. Em seguida, inserir a placa cromatográfica com as amostras e padrões aplicados.

3.3.4. Corrida cromatográfica

Deixar a corrida cromatográfica ocorrer por cerca de duas ou até alcançar a marca feita para o final da corrida. Em seguida, remover a placa e secar em estufa a 60°C por cerca de 15 minutos.

3.3.5. Revelação e identificação das manchas

Com auxílio do borrifador, espalhar a solução reveladora de forma homogênea até que ela fique toda molhada. Secar com auxílio do secador de cabelo. Em seguida, colocar a placa em estufa a 120°C por cerca de 20 minutos, ou até aparecerem as manchas características da reação do α -naftol com os açúcares. A observação das manchas pode ser feita com auxílio de luz forte ou do negatoscópio. Medir os fatores de retenção (Rf).

4. Cálculos e expressão dos resultados

4.1. Fatores de retenção (Rf) para os dissacarídeos e as manchas das amostras contaminadas com maltodextrina
Calcular os Rf de cada dissacarídeo e das manchas.
 $Rf = \frac{\text{Distância do composto à linha de origem}}{\text{Distância da frente de solvente à linha de origem}}$

4.2. Identificação da presença de sacarose

Fazer a identificação da presença de sacarose por comparação dos fatores de retenção das manchas na amostra e nos padrões utilizados.

4.3. Identificação da presença de maltodextrina

Fazer a identificação da presença de maltodextrina por comparação dos fatores de retenção das manchas nas amostras e no padrão de maltodextrina utilizado.

4.4. Expressão dos resultados

Os resultados das amostras devem ser expressos como positivo ou negativo para a presença de sacarose e maltodextrina.

BIBLIOGRAFIA

BRANDÃO, S.C.C.; VIANA, G.A. SILVA, C.A.O.; MARTINS, F.O. Desenvolvimento de metodologia analítica por cromatografia em camada fina para determinar adulteração do leite com maltodextrina. *Indústria de Laticínios*, ano VIII, n. 50, p. 62-69, mar/abr, 2004.

ROBYT, J.F.; MUKERJEA, R. Separation and quantitative determination of nanogram quantities of maltodextrins and isomaltodextrins by thin-layer chromatography. *Carbohydrate Research*,

SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCO RURAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE ZONEAMENTO
AGROPECUÁRIO

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 38, de 5 de fevereiro de 2007, zoneamento agrícola para a cultura de trigo de sequeiro no estado de Santa Catarina, safra 2007, publicada no Diário Oficial da União do dia 7 de março de 2007, Seção I páginas 7 e 8, no item 5. RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS APTOS AO CULTIVO E PERÍODOS INDICADOS PARA SEMEADURA. Ode se lê:

MUNICÍPIOS	CICLOS: PRECOCE e MÉDIO	
	SOLO TIPO 2	SOLO TIPO 3
PERÍODOS		
Alto Bela Vista	13 a 18	13 a 18
Anchieta	13 a 17	13 a 17
Arabutã	13 a 17	13 a 17
Arvoredo	13 a 17	13 a 17
Bom Jesus	13 a 18	13 a 18
Campo Erê	13 a 17	13 a 17
Capinzal	13 a 18	13 a 18
Chapecó	13 a 17	13 a 17
Concórdia	13 a 17	13 a 17
Cordilheira Alta	13 a 17	13 a 17
Coronel Martins	13 a 17	13 a 17
Faxinal dos Guedes	13 a 18	13 a 18
Galvão	13 a 17	13 a 17
Ipirá	13 a 18	13 a 18
Ipuacu	13 a 18	13 a 18
Itá	13 a 17	13 a 17
Jupirá	13 a 17	13 a 17
Lacerdópolis	13 a 18	13 a 18
Lajeado Grande	13 a 17	13 a 17
Ouro	13 a 18	13 a 18
Ouro Verde	13 a 18	13 a 18
Paial	13 a 17	13 a 17
Palma Sola	13 a 17	13 a 17
Perituba	13 a 18	13 a 18
Piratuba	13 a 18	13 a 18
Saltinho	13 a 17	13 a 17
São Bernardino	13 a 17	13 a 17
São Domingos	13 a 18	13 a 18
São Lourenço do Oeste	13 a 17	13 a 17
Seara	13 a 17	13 a 17
Xanxerê	13 a 18	13 a 18
Xavantina	13 a 18	13 a 18
Xaxim	13 a 17	13 a 17
Zortéa	13 a 18	13 a 18

Leia - se

MUNICÍPIOS	CICLOS: PRECOCE e MÉDIO	
	SOLO TIPO 2	SOLO TIPO 3
PERÍODOS		
Alto Bela Vista	13 a 19	13 a 19
Anchieta	13 a 18	13 a 18
Arabutã	13 a 18	13 a 18
Arvoredo	13 a 18	13 a 18
Bom Jesus	13 a 20	13 a 20
Campo Erê	13 a 18	13 a 18
Capinzal	13 a 19	13 a 19
Chapecó	13 a 18	13 a 18
Concórdia	13 a 18	13 a 18
Cordilheira Alta	13 a 18	13 a 18
Coronel Martins	13 a 18	13 a 18
Faxinal dos Guedes	13 a 20	13 a 20
Galvão	13 a 18	13 a 18
Ipirá	13 a 19	13 a 19
Ipuacu	13 a 20	13 a 20
Itá	13 a 18	13 a 18
Jupirá	13 a 18	13 a 18
Lacerdópolis	13 a 19	13 a 19
Lajeado Grande	13 a 18	13 a 18
Ouro	13 a 19	13 a 19
Ouro Verde	13 a 20	13 a 20
Paial	13 a 18	13 a 18
Palma Sola	13 a 18	13 a 18
Perituba	13 a 19	13 a 19
Piratuba	13 a 19	13 a 19
Saltinho	13 a 18	13 a 18
São Bernardino	13 a 18	13 a 18
São Domingos	13 a 18	13 a 18
São Lourenço do Oeste	13 a 18	13 a 18
Seara	13 a 18	13 a 18
Xanxerê	13 a 20	13 a 20
Xavantina	13 a 20	13 a 20
Xaxim	13 a 18	13 a 18
Zortéa	13 a 19	13 a 19

Onde se lê:

MUNICÍPIOS	CICLO TARDIO	
	SOLO TIPO 2	SOLO TIPO 3
PERÍODOS		
São Domingos	13 a 16	13 a 16

Leia-se

MUNICÍPIOS	CICLO TARDIO	
	SOLO TIPO 2	SOLO TIPO 3
PERÍODOS		
São Domingos	13 a 18	13 a 20

Ministério da Ciência e Tecnologia

COMISSÃO TÉCNICA NACIONAL DE BIOSSEGURANÇA

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 949/2007

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 101ª Reunião Ordinária, ocorrida em 17 e 18 de abril de 2007, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo n.º: 01200.003314/2006-74

Requerente: ARBORGEM - Tecnologia Florestal Ltda.

CNPJ: 06.950.451/0001-76

Endereço: Avenida Selma Parada, 201 Conjunto 102, Campinas-SP

Assunto: Importação de explantes de eucalipto geneticamente modificado

Extrato Prévio: 682/2006

Decisão: DEFERIDO

A CTNBio, após apreciação do processo de pedido de Parecer Técnico para solicitação de Importação de explantes de eucalipto geneticamente modificado, concluiu pelo DEFERIMENTO nos termos deste parecer. A origem do material é ARBORGEM LLC, EUA. O local de desembarque será no aeroporto de Viracopos, Campinas- SP e o destino do material é a ARBORGEM Tecnologia Florestal Ltda., Campinas-SP. A quantidade de material é de 9200 (nove mil e duzentos) explantes.

A CTNBio esclarece que este extrato não exige a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

WALTER COLLI

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL
DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Em 2 de maio de 2007

16ª RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE COTA PARA IMPORTAÇÃO - LEI 8.010/90

PROCESSO	ENTIDADE	VALOR US\$
0151/1990	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	50.000,00
0219/1991	Fundação Antônio Prudente	100.000,00
0263/1991	Sociedade Educacional de Santa Catarina	100.000,00

CLÁUDIO DA SILVA LIMA

Ministério da Cultura

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 15, DE 25 DE ABRIL DE 2007

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.711, de 24 de fevereiro de 2006, resolve:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Executiva do Ministério da Cultura, na forma do Anexo da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GILBERTO GIL MOREIRA

ANEXO

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, tem por finalidade:

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

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

III - apoiar o Ministro de Estado no planejamento e avaliação do plano plurianual e de seus resultados, bem como supervisionar a sua elaboração;



IV - coordenar a elaboração, o planejamento, a execução e a avaliação do Plano Nacional de Cultura;

V - coordenar, com apoio da Consultoria Jurídica, os estudos relacionados com anteprojeto de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos relacionados com a implementação da política cultural;

VI - coordenar as ações de planejamento e a definição de diretrizes e critérios do Programa Nacional de Apoio à Cultura;

VII - supervisionar as ações relacionadas com a execução do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC; e

VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos 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 das Diretorias de Gestão Estratégica e de Gestão Interna.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete

1.1 Serviço de Apoio Administrativo

2. Diretoria de Gestão Estratégica

2.1 Gerência de Desenvolvimento Institucional

2.2 Gerência de Informações Estratégicas

2.3 Gerência de Planejamento Setorial

2.4 Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

2.4.1 Coordenação de Orçamento

2.4.2 Coordenação de Finanças

2.4.3 Coordenação de Contabilidade

3. Diretoria de Gestão Interna

3.1 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

3.1.1 Coordenação de Administração de Pessoal

3.1.1.1 Divisão de Cadastro e Registros Funcionais

3.1.1.1.1 Serviço de Movimentação

3.1.1.2 Divisão de Pagamento

3.1.1.2.1 Serviço de Execução Orçamentária e Financeira

3.1.1.3 Divisão de Benefícios

3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

3.1.2.1 Divisão de Capacitação

3.1.2.1.1 Serviço de Acompanhamento de Programas, Projetos e Contratos

3.2 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

3.2.1 Divisão de Passagens

3.2.2 Coordenação de Apoio Logístico

3.2.2.1 Divisão de Manutenção

3.2.2.2 Serviço de Patrimônio

3.2.2.3 Serviço de Almoarifado

3.2.2.4 Serviço de Transporte

3.2.3 Coordenação de Licitação e Contratos

3.2.3.1 Divisão de Cadastro e Compras

3.2.3.2 Divisão de Análise e Acompanhamento de Contratos

3.3 Coordenação-Geral de Informática

3.3.1 Serviço de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados

3.3.2 Coordenação de Administração da Rede e Suporte

3.3.2.1 Serviço de Operação de Rede

3.3.3 Coordenação de Administração dos Recursos de Informática e Suporte

3.4 Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

3.4.1 Coordenação de Execução Orçamentária

3.4.1.1 Serviço de Execução Orçamentária

3.4.2 Coordenação de Execução Financeira

3.4.2.1 Divisão de Execução Financeira

3.4.2.1.1 Serviço de Execução Financeira

3.5 Coordenação-Geral de Convênios

3.5.1 Coordenação de Convênios

3.5.1.1 Divisão de Convênios

3.5.2 Coordenação de Análise de Aditivos de Convênios

3.5.3 Coordenação de Análise de Prestações de Contas

3.5.4 Coordenação Controle e Informações

Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, as Diretorias por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Gerências por Gerente, as Coordenações por Coordenador; o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com um Assessor Especial, dois Assessores, um Assessor Técnico e quatro Assistentes Técnicos; o Diretor de Gestão Estratégica com um Assistente Técnico, o Gerente de Desenvolvimento Institucional com um Subgerente, o Gerente de Informações Estratégicas com dois Subgerentes, o Gerente de Planejamento Setorial com dois Subgerentes, dois Assistentes e um Assistente Técnico, o Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade com um Assistente e dois Assistentes Técnicos e o Diretor de Gestão Interna com um Assistente Técnico.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior e os Subgerentes 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. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário-Executivo em suas funções de representação;

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

III - preparar a agenda de trabalho do Secretário-Executivo;

IV - proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário-Executivo; e

V - prestar apoio técnico e coordenar as atividades de apoio administrativo ao Secretário-Executivo.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - controlar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de processos, documentos, correspondências e publicações;

II - organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete;

III - providenciar a publicação dos atos administrativos do Secretário-Executivo; e

IV - promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva.

Art. 7º À Diretoria de Gestão Estratégica compete:

I - realizar estudos e desenvolver cenários para subsidiar a definição das diretrizes e a implementação das ações da área de competência do Ministério no contexto da política governamental de desenvolvimento econômico e social;

II - estabelecer orientações para elaboração e implantação do plano plurianual e dos programas que o compõem, traduzindo em termos técnicos as diretrizes ministeriais para as ações de competência do Ministério;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais do Ministério e de suas entidades vinculadas e submetê-los à decisão superior;

IV - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira do Ministério e de suas entidades vinculadas;

V - formular e monitorar a implementação dos instrumentos necessários para a execução dos programas e projetos do Ministério, estabelecendo o modelo de gestão, de financiamento e de acompanhamento da referida execução;

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

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

VIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, bem assim as relacionadas com o Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira e de Contabilidade Federal, no âmbito do Ministério;

IX - promover a articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e do Sistema mencionado no inciso VIII, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

X - acompanhar a atuação dos órgãos do Ministério e de suas entidades vinculadas, com vistas ao cumprimento de metas e projetos estabelecidos;

XI - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

XII - elaborar e disponibilizar informações e análises gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório, à supervisão ministerial e ampliar a transparência das ações implementadas.

Art. 8º À Gerência de Desenvolvimento Institucional compete:

I - propor, desenvolver, coordenar e acompanhar projetos e atividades relacionados com o desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho para os órgãos do Ministério, em consonância com o órgão central do sistema, bem como definir diretrizes para as ações correspondentes realizadas pelas entidades vinculadas;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas à formulação e implementação de estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - desenvolver, orientar e implementar projetos de estruturação organizacional;

IV - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização administrativa do Ministério; e

V - propor atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessárias à implementação das ações de desenvolvimento institucional.

Art. 9º À Gerência de Informações Estratégicas compete:

I - pesquisar, analisar, selecionar, sistematizar e organizar informação especializada, de caráter técnico, científico e cultural, visando dar suporte ao processo decisório, à supervisão ministerial e à transparência das ações implementadas e que contribuam para o aperfeiçoamento dos produtos e processos do MinC;

II - criar, implementar e gerenciar processos e ferramentas que proporcionem preservação, transferência, compartilhamento, absorção, sistematização e multiplicação de informações; e

III - apoiar tecnicamente as Secretarias na definição e elaboração de projetos considerados estratégicos para o Ministério.

Art. 10. À Gerência de Planejamento Setorial compete:

I - coordenar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas constantes do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério da Cultura, em consonância com a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

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

III - atuar como representante do órgão central de planejamento com o objetivo de orientar os gerentes de programas e demais autoridades do MinC e de suas unidades vinculadas quanto ao cumprimento de diretrizes, normas e prazos estabelecidos para as atividades relacionadas com o Plano Plurianual;

IV - orientar os gerentes de programas quanto ao correto preenchimento das informações solicitadas pelo Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPlan e exigir o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo órgão central de planejamento;

V - colaborar e propor conteúdos para a implementação de instrumentos de capacitação profissional de gerentes e de servidores que atuam na área de planejamento;

VI - elaborar relatórios, pareceres, notas e balanços qualitativos sobre o desempenho das ações do órgão, em resposta a demandas internas e externas;

VII - coordenar e consolidar o Plano de Ação de todas as unidades do Sistema MinC, em conjunto com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, e

VIII - orientar o cadastramento dos Planos Internos de Trabalho, visando consolidar informações específicas e gerar relatórios periódicos sobre o detalhamento da execução físico-financeira das ações do órgão.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - coordenar o processo orçamentário e financeiro, em todas as suas fases, no âmbito setorial;

II - definir o processo de elaboração orçamentária e de execução da programação financeira setorial;

III - criar mecanismos operacionais que possibilitem melhor execução das programações orçamentária e financeira setoriais;

IV - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e controlar as atividades orçamentárias, de programação financeira e de contabilidade, no âmbito do Ministério;

V - definir normas e critérios financeiros a serem seguidos pelas unidades orçamentárias e setoriais, em consonância com aqueles emitidos pelos órgãos normativos;

VI - promover a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para unidades gestoras setoriais;

VII - produzir e fornecer informações orçamentárias e financeiras para o planejamento e para o processo de tomada de decisões;

VIII - implantar sistemas de avaliação dos processos orçamentários e financeiros setoriais; e

IX - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 12. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo orçamentário do Ministério;

II - propor metodologias de elaboração da proposta orçamentária setorial;

III - coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das unidades setoriais, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

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

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

VI - alimentar o SIDOR com as informações que compõem a proposta orçamentária setorial e com as retificações que se fizerem necessárias, durante o processo de elaboração;

VII - analisar e discutir a receita própria junto às unidades que a geram, quando da elaboração da proposta orçamentária;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar a programação orçamentária das unidades do Ministério e indicar insuficiências em disponibilidades de curto e médio prazos;

IX - definir critérios necessários ao estabelecimento de prioridades orçamentárias setoriais;

X - acompanhar e avaliar a programação orçamentária, tendo como base a análise dos processos de execução orçamentária;

XI - compatibilizar os documentos de autorização orçamentária publicados, com os registros no SIAFI;

XII - elaborar relatórios gerenciais sobre a programação orçamentária setorial, para subsidiar a tomada de decisão dos superiores hierárquicos;

XIII - identificar e estabelecer indicadores necessários à avaliação qualitativa e quantitativa da programação do orçamento setorial;

XIV - orientar os ajustes orçamentários em função das reais necessidades verificadas no decorrer do exercício;

XV - acompanhar e controlar o processo de descentralização de créditos e reformulações orçamentárias;

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

XVII - acompanhar a legislação orçamentária e elaborar sugestão de alterações, se for o caso;

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

XIX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária das unidades do Ministério, estabelecer métodos de controle e orientação e propor a adoção de medidas que visem corrigir desvios identificáveis na execução da programação orçamentária;

XX - elaborar relatórios gerenciais e analíticos periódicos sobre o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária setorial;

XXI - fornecer informações e elaborar relatórios sobre o comportamento da arrecadação das receitas próprias;

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

XXIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária de pessoal e encargos sociais e solicitar créditos adicionais se for constatada a insuficiência de recursos da administração direta e indireta;

XXIV - manter atualizados, mensalmente, os demonstrativos sobre a evolução das despesas com os benefícios a servidores;

XXV - homologar, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, a disponibilidade orçamentária para pagamento de despesas de exercícios anteriores e de sentenças judiciais transitadas e julgadas;

XXVI - coordenar a análise das solicitações de créditos adicionais demandadas pelas unidades orçamentárias;

XXVII - produzir informações necessárias à abertura de créditos adicionais para a administração direta e indireta; e

XXVIII - analisar e discutir a receita própria junto às unidades que a geram, para fins de abertura de créditos adicionais por excesso de arrecadação.

Art. 13. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de programação e execução financeira setorial;

II - orientar as unidades do Ministério, observando as diretrizes do órgão central de Programação Financeira, quanto às normas e instruções de administração financeira;

III - coordenar e orientar a elaboração e a consolidação das propostas de programação financeira das unidades gestoras;

IV - orientar as unidades orçamentárias quanto à aplicação de normas e instruções de administração financeira;

V - acompanhar a programação financeira e o desembolso de recursos;

VI - avaliar o desempenho da execução financeira através do SIAFI e promover a articulação com as unidades;

VII - analisar a programação financeira e as solicitações de recursos financeiros, com vistas a propor a movimentação financeira;

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

IX - orientar e acompanhar a elaboração das Propostas de Programação Financeira - PPF dos órgãos da administração direta e indireta, assim como mantê-las atualizadas junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

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

XI - providenciar os sub-repasses e repasses das unidades da administração direta e indireta;

XII - acompanhar, pelo SIAFI, as contas representativas de gestão orçamentária e financeira, de modo a promover as regularizações necessárias junto à Coordenação de Contabilidade;

XIII - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades financeiras, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

XIV - propor alterações na programação financeira, mediante a análise e avaliação do fluxo de recursos repassados pela Secretaria do Tesouro Nacional; e

XV - acompanhar e controlar o fluxo de caixa, observando os limites estabelecidos.

Art. 14. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a comprovar a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;

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 - acompanhar o registro das conformidades diária e documental das unidades gestoras do Ministério e suas entidades vinculadas, processados no sistema SIAFI;

IV - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, 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 - analisar as contas, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e entidades vinculadas, determinando, se for o caso, a regularização de eventuais inconsistências;

VI - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental da unidade gestora, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - orientar e acompanhar a conformidade contábil das entidades vinculadas ao Ministério;

VIII - efetuar registros contábeis nas unidades jurisdicionadas, quando necessário;

IX - providenciar, junto aos órgãos jurisdicionados, a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas;

X - administrar, cadastrar e habilitar usuários e cadastradores dos sistemas SIAFI, SIAFI EDUCACIONAL, SIAFI GERENCIAL, SIASG, SISBACEN e SENHA-REDE no âmbito deste Ministério e das entidades vinculadas; e

XI - coordenar e orientar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Art. 15. À Diretoria de Gestão Interna compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Informação e Informática, de Serviços Gerais, no âmbito do Ministério;

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 - promover o registro, tratamento, controle e execução das operações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pelo Ministério;

IV - operacionalizar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos provenientes do Fundo Nacional da Cultura - FNC, e outros fundos, recursos e instrumentos;

V - gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de bens e serviços;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de gestão administrativa interna do Ministério;

VII - coordenar e supervisionar as ações relativas ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e sua respectiva implementação no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VIII - definir padrões para a captação e transferência de informações, visando a integração operacional das bases de dados e dos sistemas desenvolvidos e implantados no âmbito do Ministério; e

IX - coordenar e supervisionar o desenvolvimento, manutenção e operação dos sistemas de informações do Ministério;

X - formalizar a celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam transferência de recursos do Orçamento Geral da União; e

XI - analisar as prestações de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, no âmbito do Ministério, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

II - formular, implementar e avaliar a política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos; e

III - prestar orientação às entidades vinculadas, em sua área de atuação.

Art. 17. À Coordenação de Administração de Pessoal compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal, observando as políticas e diretrizes do órgão central do SIPEC, e especialmente:

I - examinar e emitir notas técnicas quanto aos procedimentos administrativos relacionados à administração de pessoal;

II - organizar, controlar e manter atualizado os acervos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência relativas à administração de pessoal;

III - atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos; e

IV - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões superiores e jurisprudência, relativos a sua área de atuação.

Art. 18. À Divisão de Cadastro e Acompanhamento Funcional compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência dos servidores ativos;

II - gerir e alimentar os sistemas de administração de pessoal com as informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes à Coordenação-Geral;

III - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no Sistema de Administração de Pessoal - SIAPECad, no Sistema de Recursos Humanos - RHSIS, e demais Sistemas informatizados;

IV - executar as atividades referentes à adjudicação de direitos, de emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores;

V - emitir informações e notas técnicas relativas a processos administrativos e judiciais;

VI - propor perícias médicas, com vistas ao atendimento das determinações legais que envolvam a saúde dos servidores e seus dependentes;

VII - cadastrar os atos de admissão e desligamento no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC, do Tribunal de Contas da União;

VIII - controlar a lotação numérica e nominal, bem como as vagas existentes no Ministério; e

IX - orientar os servidores e instruir processos acerca das indenizações, gratificações, vantagens, consignações e dos adicionais.

Art. 19. Ao Serviço de Movimentação compete:

I - preparar atos relacionados às nomeações, exonerações, designações, cessões, requisições, redistribuições, remoções, aos afastamentos e demais movimentações de servidores;

II - manter atualizados os registros de movimentação; e

III - emitir informações e notas técnicas acerca das movimentações, dos afastamentos, dos requerimentos de ajuda de custo e auxílio-moradia.

Art. 20. À Divisão de Pagamento compete:

I - praticar os atos necessários ao preparo e à execução do pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, registrando e controlando os dados financeiros individuais dos servidores;

II - preparar e executar as ações de pagamento referentes aos encargos relativos às concessões de direitos, vantagens e obrigações;

III - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE;

IV - analisar e elaborar planilhas em processos envolvendo incorporações de funções, progressões funcionais, adicionais, revisões de aposentadorias e pensões, reposições e indenizações, mediante informações prestadas pelas respectivas Divisões da Coordenação-Geral;

V - elaborar e emitir relatório diário de conformidade documental;

VI - subsidiar a emissão de informações e notas técnicas relativas a processos administrativos e judiciais;

VII - executar os atos pertinentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VIII - acompanhar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento;

IX - instruir e supervisionar os processos de pagamento de exercícios anteriores; e

X - controlar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira.

Art. 21. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - registrar e manter atualizados os controles das dotações orçamentárias e das despesas mensais da Coordenação-Geral;

II - elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária e financeira;

III - elaborar cronograma de desembolso e proposta orçamentária relativa à despesa de pessoal, acompanhando sua execução; e

IV - emitir relatório diário de conformidade de registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - inserir informações referentes a despesas com gestão de pessoas no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR; e

VI - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI.

Art. 22. À Divisão de Benefícios compete:

I - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadorias, de pensões e de auxílios;

II - preparar abonos provisório e de permanência, concessões de pensões e de aposentadorias, para inclusão no SIAPE, SIAPECad e folha de pagamento;

III - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais dos inativos e dos pensionistas;

IV - controlar e acompanhar as atividades relacionadas à prestação de assistência médico-odontológica aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes;

V - executar e controlar as atividades relacionadas aos auxílios previstos em lei, destinados aos servidores ativos;

VI - manter atualizadas e consolidadas as informações relativas às despesas e quantitativo de benefícios;

VII - cadastrar atos de concessões de aposentarias e pensões no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, do Tribunal de Contas da União; e

VIII - atualizar as informações relativas aos dados cadastrais e de quantitativos de inativos e pensionistas.

Art. 23. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, implementar e avaliar programas de capacitação para os servidores do Sistema MinC;

II - avaliar a política de desenvolvimento e capacitação dos servidores do Sistema MinC;

III - coordenar as atividades de organização dos cargos do Ministério, em especial, a aplicação das normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão e promoção;

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

V - coordenar o programa de estágios;

VI - coordenar o programa de valorização e de melhoria da qualidade de vida do servidor do Sistema MinC;

VII - gerenciar os contratos de capacitação inerentes à área; e

VIII - coordenar as etapas dos concursos públicos autorizados para o Ministério e entidades vinculadas.

contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial do edifício-sede,

Art. 24. À Divisão de Capacitação compete:

I - identificar, executar, avaliar e acompanhar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de gestão de pessoas do Sistema MinC;

II - fiscalizar os contratos de capacitação e de convênios inerentes à área;

III - propor modelos para avaliação de desempenho; e

IV - supervisionar as etapas dos concursos públicos autorizados para o Ministério.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento de Programas, Projetos e Contratos compete:

I - implementar e acompanhar o programa de estágios;

II - formatar e implementar programas voltados à melhoria das relações com os usuários do Sistema MinC;

III - implementar ações voltadas à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor; e

IV - implementar e acompanhar os contratos de gestão de pessoas necessários para complementar o quadro permanente das unidades do Ministério.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações, comunicação administrativa, reprografia, vigilância e serviços de apoio operacional;

II - notificar e aplicar sanções a contratados, nos moldes da legislação pertinente; e

III - implementar normas e procedimentos objetivando a normalização, racionalização e o aprimoramento dessas atividades no âmbito do Ministério.

Art. 27. À Divisão de Passagens e Diárias compete:

I - instruir, controlar e supervisionar os processos de concessão de diárias e passagens;

II - acompanhar e analisar as prestações de contas apresentadas, controlando os comprovantes de embarque apresentados pelos servidores;

III - controlar e analisar as memórias de cálculo e atestar as faturas apresentadas pelas prestadoras dos serviços correspondentes à unidade; e

IV - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços inerentes à área de atuação da unidade.



Art. 28. À Coordenação de Apoio Logístico compete:
I - orientar, controlar e avaliar a execução das atividades da área de material e patrimônio;

II - orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relativas a administração de edifícios, obras, conservação, transporte, telefonia e manutenção, no âmbito do Ministério da Cultura;

III - orientar e acompanhar anualmente a execução das atividades de inventário de bens de consumo e de materiais permanentes, para controle físico e contábil;

IV - coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades inerentes a serviços gerais e comunicação administrativa, em especial:

a - receber, registrar e expedir correspondências no âmbito do Ministério da Cultura;

b - receber e distribuir às Unidades credenciadas, as publicações e impressos contratados pelo Ministério;

c - controlar o recebimento e expedição de malotes;

d - receber, controlar, arquivar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

e - promover a seleção dos documentos que deverão ser eliminados nos prazos recomendados pela tabela de temporalidade;

f - conferir e controlar as contas telefônicas do Ministério;

g - elaborar e distribuir o boletim administrativo; e

h - reproduzir e encadernar documentos, observando-se os princípios da redução de custos, sigilo e integridade dos originais e cópias.

Art. 29. À Divisão de Manutenção compete:

I - propor o planejamento anual de atividades da área;

II - promover a execução e acompanhamento de obras de conservação e reparo nas dependências ocupadas pelas unidades do Ministério;

III - orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção corretiva e preventiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, assim como dos equipamentos dos elevadores;

IV - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de segurança, copa, conservação, limpeza, carpintaria e pintura;

V - providenciar a execução dos demais serviços relativos à manutenção predial; e

VI - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à área de atuação da unidade.

Art. 30. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - propor o planejamento anual de atividades da área;

II - receber, classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens patrimoniais, zelando para que estejam sob a responsabilidade de agente capaz, na forma estabelecida na legislação em vigor;

III - distribuir, movimentar e controlar bens patrimoniais no Ministério, emitindo termos de responsabilidade e de transferência;

IV - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil dos bens patrimoniais adquiridos, baixados e movimentados;

V - encaminhar, no prazo devido, à instância superior, as variações patrimoniais ocorridas em decorrência de incorporações ou baixas;

VI - instruir os processos relativos ao desfazimento, propondo a alienação dos bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou de recuperação antieconômica, ou de desaparecimento de bens móveis;

VII - gerir o sistema de administração patrimonial;

VIII - identificar e instruir processos de alienação de bens móveis, procedendo à classificação de bens patrimoniais, visando a sua cessão e alienação, nos moldes previstos na legislação vigente; e

IX - organizar e manter atualizados a documentação, o cadastro dos bens patrimoniais e o controle de emissão dos termos de responsabilidades.

Art. 31. Ao Serviço de Almoxarifado compete:

I - propor o planejamento anual de atividades da área, incluindo a programação anual de reposições de estoques;

II - conferir e receber o material adquirido, com base nas especificações constantes no pedido de compras, na nota de empenho, contrato ou documento equivalente;

III - atestar o recebimento de material em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

IV - emitir pedidos de compras para aquisição de material de consumo, com vistas à reposição de estoque;

V - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro, apresentando relatório periódico do movimento; e

VI - acompanhar e gerir os contratos relativos à área de atuação da unidade.

Art. 32. Ao Serviço de Transporte compete:

I - propor o planejamento anual de atividades da área;

II - coordenar e controlar a utilização de frota de veículos do Ministério;

III - controlar os custos de manutenção e conservação dos veículos, analisando os custos operacionais e propondo, quando necessário, a alienação de viaturas antieconômicas;

IV - promover a manutenção, conservação, registro e licenciamento dos veículos;

V - acompanhar e requisitar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, mantendo reserva técnica;

VI - manter cadastro da frota de veículos oficiais, bem como registro das informações sobre infrações, acidentes e outras ocorrências;

VII - avaliar, sempre que for conveniente, o custo operacional dos veículos e controlar e atestar a execução de serviços de transporte realizados por terceiros; e

VIII - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à área de atuação da unidade.

Art. 33. À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

I - planejar e coordenar as atividades para licitações e contratações;

II - propor padrões e normas que visem regular e agilizar as licitações e contratos; e

III - prestar apoio e orientação quanto às exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de licitações, contratos e cadastro de fornecedores.

Art. 34. À Divisão de Cadastro e Compras compete:

I - efetuar o cadastro e as atualizações de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

II - registrar no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF a aplicação de penalidade por irregularidades praticadas por fornecedores de material e dos prestadores de serviço;

III - receber, analisar e providenciar as ações necessárias ao atendimento das solicitações de licitações e contratações;

IV - executar e acompanhar os procedimentos licitatórios, em todas as modalidades de licitações, através de Comissão Permanente, Especial ou Pregoeiros, designados pela Diretoria de Gestão Interna; e

V - propor o enquadramento legal de contratação cuja licitação seja dispensada ou inexigível.

Art. 35. À Divisão de Análise e Acompanhamento de Contratos compete:

I - executar e acompanhar todas as ações necessárias à formalização e à gestão formal dos contratos decorrentes de procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, realizados pela Divisão de Compras ou por adesão a Registro de Preço;

II - manter a regularidade dos instrumentos contratuais firmados no âmbito do Ministério;

III - indicar, para nomeação pela Diretoria de Gestão Interna, bem como orientar os servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

IV - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com base em dados fornecidos pelos supervisores de contratos;

V - acompanhar a execução dos contratos em termos de vigência e saldos orçamentários;

VI - analisar e formalizar aditivos contratuais quando necessário;

VII - analisar e propor, quando solicitado, a aplicação de penalidades contratuais;

VIII - manter permanentemente atualizado arquivo contendo cópias dos instrumentos contratuais e termos aditivos; e

IX - manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos, de modo a contribuir para o eficaz gerenciamento dos mesmos.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Informática compete:

I - propor diretrizes e implementar as políticas de informática dos órgãos e entidades do Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes definidas pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISPI;

II - normatizar e compatibilizar as ações de informática do Ministério e entidades vinculadas;

III - apoiar e prestar orientação técnica aos órgãos e entidades do Ministério, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados, desenvolvimento de sistemas e de processamento de dados;

IV - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de informática;

V - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias;

VI - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em informática;

VII - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de informática, no âmbito do Ministério; e

VIII - coordenar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual dos recursos de informática.

Art. 37. Ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados compete:

I - elaborar e controlar os processos de construção de modelo de dados, de desenvolvimento, de manutenção e da divulgação de sistemas de informação do Ministério;

II - elaborar e propor padrões para especificação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

III - estudar e propor novas tecnologias para desenvolvimento de sistemas, disseminação de informações e novas tecnologias de banco de dados;

IV - propor, divulgar, manter padrões e normas técnicas de utilização dos sistemas e aplicativos em banco de dados; e

V - estabelecer e acompanhar a execução dos procedimentos de manutenção dos componentes dos bancos de dados.

Art. 38. À Coordenação de Administração da Rede e Suporte compete:

I - coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades relacionadas à administração da rede e suporte aos serviços de informática, no âmbito do Ministério;

II - administrar a infra-estrutura tecnológica e os serviços de rede existentes no Ministério;

III - administrar o sistema de telecomunicações de dados instalado no Ministério;

IV - participar da especificação técnica e homologar o hardware e software em uso no MinC;

V - fiscalizar os contratos relativos aos recursos de informática, referentes a rede de comunicação, servidores e serviços;

VI - realizar estudos prospectivos e propor a internalização de novas tecnologias voltadas à administração da rede;

VII - propor, implementar, manter e acompanhar os procedimentos de segurança da informação na rede do Ministério; e

VIII - elaborar e acompanhar a execução dos procedimentos de segurança física e lógica das informações armazenadas nos servidores da rede MinC.

Art. 39. Ao Serviço de Operação da Rede compete:

I - administrar recursos tecnológicos da rede do Ministério;

II - propor ações de padronização e normatização para uso e manutenção de recursos de informática;

III - operar a rede corporativa do Ministério; e

IV - auditar a utilização de recursos e serviços da rede.

Art. 40. À Coordenação de Administração dos Recursos de Informática e Suporte compete:

I - elaborar, executar e acompanhar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;

II - prestar suporte aos usuários no uso dos produtos homologados na rede MinC;

III - acompanhar a disponibilidade dos serviços da rede;

IV - auditar a utilização dos procedimentos de segurança estabelecidos;

V - gerenciar os equipamentos de informática quanto à sua instalação, localização e processos de manutenção;

VI - manter atualizado o cadastro de equipamentos de informática do MinC;

VII - fiscalizar os contratos de aquisição, garantia e manutenção dos equipamentos de informática; e

VIII - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Administração da Rede e Suporte, as especificações técnicas e projetos básicos para aquisição de equipamentos de informática.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar, controlar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários descentralizados, para fazer face ao custeio das atividades-meio e fim do Ministério, inclusive as transferências realizadas mediante convênio;

II - elaborar os demonstrativos orçamentários e financeiros, bem como o Relatório de Gestão Anual da Unidade Gestora;

III - analisar, classificar, apropriar e liquidar despesas referentes aos processos de pagamento das aquisições e serviços prestados, conforme o Plano de Contas da União; e

IV - analisar, manter o controle e acompanhar os processos de pagamento e liberação de recursos de convênios, acordos, ajustes e outros.

Art. 42. À Coordenação de Execução Orçamentária compete:

I - supervisionar, orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários na área de competência do Ministério;

II - coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

III - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, em relação aos limites estabelecidos;

IV - efetuar, no SIAFI, o registro dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira, viabilizando, dentro do prazo, a conformidade de operadores; e

V - analisar os processos do Ministério, no que se refere a contratos, convênios, aquisições de materiais e serviços, visando à execução do primeiro estágio da despesa (empenho), dentro dos Sistemas SIAFI e SIASG, baseando-se nas Leis que regem o assunto.

Art. 43. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária no âmbito do Ministério, por meio de sistemas de acompanhamento próprios;

II - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária;

III - executar os atos de gestão orçamentária, tais como emissão de empenhos, notas de crédito e demais documentos;

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

V - orientar as atividades de execução orçamentária;

VI - analisar, previamente, todos os processos e solicitações de emissão de empenho;

VII - manter o controle dos saldos de empenho; e

VIII - elaborar relatórios referentes à execução orçamentária.

Art. 44. À Coordenação de Execução Financeira compete:

I - analisar e preparar os processos referentes às aquisições de bens e serviços e aos convênios, visando ao seu efetivo pagamento;

II - acompanhar e controlar a disponibilidade financeira das Unidades Gestoras;

III - acompanhar a emissão de ordens bancárias no âmbito das Unidades Gestoras;

IV - acompanhar as movimentações financeiras entre Unidades Gestoras;

V - acompanhar a emissão de relação de ordens bancárias para envio ao banco;

VI - acompanhar a emissão de conformidade diária;

VII - acompanhar os acertos contábeis, conforme balancete da Coordenação de Contabilidade;

VIII - acompanhar as providências quanto à prorrogação da vigência dos convênios "de ofício"; e

IX - acompanhar e controlar a elaboração de relatórios sobre a execução financeira.

Art. 45. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - analisar, classificar, apropriar e liquidar despesas referentes aos processos de pagamentos no âmbito das Unidades Gestoras, conforme Plano de Contas da União;

II - proceder à identificação das necessidades financeiras das Unidades Gestoras;

III - acompanhar e identificar os depósitos efetuados na conta única do Tesouro Nacional;

IV - cadastrar, converter a apropriar convênios no SIAFI e no SIASG;

V - executar e controlar os atos referentes a despesas com diárias de servidores e colaboradores eventuais;

VI - proceder à descentralização de recursos financeiros;
VII - efetuar acertos contábeis, conforme balancete da Ordenação de Contabilidade;

VIII - providenciar a prorrogação da vigência do Convênios "de ofício";

IX - elaborar relatórios referentes à execução financeira; e
X - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução financeira.

Art. 46. Ao Serviço de Execução Financeira compete:
I - fazer consultas prévias ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF;

II - verificar as vigências das certidões emitidas;

III - gerar pré-convênios no SIASG;

IV - converter convênios no SIAFI;

V - registrar alterações no cadastro do convênios;

VI - apropriar despesas no Contas a Pagar e a Receber - CPR, do SIAFI; e

VII - gerar ordens bancárias, Documentos de Arrecadação da Receita Federal - DARF's, Documentos de Arrecadação de Receitas Estaduais - DAR's e Guias da Previdência Social - GPS's, no SIAFI.

Art. 47. A Coordenação-Geral de Convênios compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de formalização e, análise das prestações de contas de convênios firmados pelo Ministério da Cultura;

II - articular com os órgãos da Administração Pública Federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão dos convênios, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

III - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério, no que se refere à formalização de convênios;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das notificações expedidas pelo Ministério relativas a convênios;

V - manter a guarda e o controle da movimentação de todos os processos de convênios sob sua responsabilidade;

Art. 48. A Coordenação de Convênios compete:

I - coordenar as atividades de formalização de convênios;

II - acompanhar a execução do cronograma de desembolso de convênios e monitorar a execução das ações dos convênios sob aspectos administrativos, financeiros e contábeis;

III - verificar a regularidade dos convenientes perante o INSS, Secretaria da Receita Federal (SRF); bem como analisar verificar a regularidade dos mesmos por meio das Certidões de Quitação de Tributos Federais (CQTF), Estaduais (CQTE) e Municipais (CQTM);

IV - analisar e verificar a autenticidade dos documentos apresentados pelos proponentes;

V - acompanhar as diligências junto aos proponentes para regularização de pendências documentais;

VI - encaminhar os termos dos convênios para publicação no DOU;

VII - encaminhar os processos para a Secretaria finalística responsável para acompanhamento;

VIII - propor o encaminhamento de processos referentes a convênios para Tomada de Contas Especial;

Art. 49. A Divisão de Convênios compete:

I - controlar as atividades de formalização de convênios;

II - supervisionar a execução do cronograma de desembolso de convênios e controlar a execução das ações dos convênios sob aspectos administrativos, financeiros e contábeis;

III - elaborar minuta de termo de convênio;

IV - executar diligências junto aos proponentes para regularização de pendências documentais;

V - manter atualizado o sistema informatizado de acompanhamento e controle de repasse de recursos mediante convênio e instrumentos congêneres; e

Art. 50. A Coordenação de Análise de Aditivos de Convênios compete:

I - coordenar as atividades de apostilamento e aditivos aos convênios;

II - verificar a regularidade dos convenientes perante o INSS, Secretaria da Receita Federal (SRF); bem como analisar verificar a regularidade dos mesmos por meio das Certidões de Quitação de Tributos Federais (CQTF), Estaduais (CQTE) e Municipais (CQTM);

III - verificar a autenticidade dos documentos apresentados pelo conveniente;

IV - diligenciar o conveniente para regularização de pendências documentais;

V - elaborar minuta de termo aditivo;

VI - encaminhar os apostilamentos/aditivos para publicação no DOU;

VII - encaminhar o processo para a Secretaria responsável, para acompanhamento;

VIII - manter atualizado o sistema informatizado de acompanhamento e controle de repasse de recursos mediante convênio e instrumentos congêneres;

IX - propor o encaminhamento de processos referentes a termos aditivos para Tomada de Contas Especial;

Art. 51. A Coordenação de Análise de Prestações de Contas compete:

I - coordenar as atividades de análise das prestações de contas de convênios e de orientação ao público interno e externo;

II - examinar e emitir pareceres sobre os processos de prestações de contas de convênios;

III - elaborar notificações aos convenientes para o saneamento de impropriedades e irregularidades identificadas nas análises;

IV - manter atualizados os registros de informações relativas a prestação de contas de Convênios, em bancos de dados e sistemas informatizados da Administração Pública Federal;

V - analisar e emitir pareceres sobre recursos apresentados em atendimentos às notificações expedidas pela Coordenação-Geral de Convênios;

VI - orientar o público externo e interno do MinC, quanto à aplicação das normas relativas aos procedimentos para a elaboração das prestações de contas de convênios;

VII - elaborar informações para fins de atendimento às diligências;

VIII - expedir notificações e diligências relativas às prestações de contas de convênios.

Art. 52. A Coordenação de Controle e Informações compete:
I - analisar as diligências recebidas de órgãos de fiscalização e controles interno e externo, referente a prestação de contas de convênios;

II - consolidar informações para fins de atendimento às diligências;

III - elaborar relatório para subsidiar a CONJUR e a AECI em respostas às diligências de órgãos externos, referente a prestação de contas de convênios

IV - controlar os prazos de respostas às diligências referente a prestação de contas de convênios procedentes de órgãos externos e internos.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 53. Ao Secretário-Executivo incumbe:
I - supervisionar e coordenar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério;

II - submeter ao Ministro de Estado o plano plurianual e os planos anuais do Ministério e das unidades vinculadas;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

V - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 54. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram suas respectivas áreas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 55. Ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, Gerentes e Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

II - opinar sobre os assuntos referentes às unidades sob sua direção;

III - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas unidades; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 56. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - coordenar, executar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades;

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

IV - encaminhar ao seu superior hierárquico os assuntos relativos às suas respectivas unidades.

Art. 57. Aos Subgerentes incumbe exercer as atividades que lhes forem cometidas pelo Gerentes.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Executivo do Ministério da Cultura.

PORTARIA Nº 16, DE 25 DE ABRIL DE 2007

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.711, de 24 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Programas e Projetos Culturais, na forma do Anexo da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GILBERTO GIL MOREIRA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS CULTURAIS

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1P A Secretaria de Programas e Projetos Culturais, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, tem por finalidade:

I - elaborar, executar e avaliar programas e projetos estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;

II - instituir programas de fomento estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, controle, aprovação, acompanhamento e avaliação de projetos culturais estratégicos necessários à efetiva renovação da política cultural;

II - gerar informações que possibilitem subsidiar o monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos culturais; e

III - coordenar e promover estudos e pesquisas aplicados que subsidiem a elaboração, execução e avaliação de programas e projetos culturais estratégicos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Programas e Projetos Culturais tem em sua estrutura uma Coordenação Administrativa;

Art. 3º A Secretaria de Programas e Projetos Culturais será dirigida por Secretário e a Coordenação Administrativa por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com três Gerentes, cinco Subgerentes e um Assistente Técnico.

Art. 4º O Secretário, o Coordenador, os Gerentes e os Subgerentes serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DA UNIDADE

Art. 5º À Coordenação Administrativa compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 6º Ao Secretário de Programas e Projetos Culturais incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

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

III - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas.

Art. 7º Ao Coordenador incumbe:

I - coordenar, dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades da unidade sob sua responsabilidade e,

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 8º Aos Gerentes e Subgerentes incumbe exercer as atividades

que lhes forem atribuídas pelo Secretário .

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Executivo do Ministério da Cultura.

PORTARIA Nº 17, DE 25 DE ABRIL DE 2007

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.711, de 24 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria do Audiovisual, na forma do Anexo da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GILBERTO GIL MOREIRA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO AUDIOVISUAL

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria do Audiovisual, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, tem por finalidade:

I - elaborar e submeter ao Conselho Superior do Cinema a política nacional do cinema e do audiovisual;

II - elaborar e submeter ao Conselho Superior do Cinema as políticas e diretrizes gerais para o desenvolvimento da indústria cinematográfica e audiovisual brasileira;

III - aprovar planos gerais de metas para a implementação de políticas relativas às atividades cinematográficas e audiovisuais e acompanhar a sua execução;

IV - instituir programas de fomento às atividades cinematográficas e audiovisuais brasileiras;

V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise e controle de projetos de co-produção, produção distribuição, comercialização, exibição e infra-estrutura relativas às atividades cinematográficas e audiovisuais;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à análise das prestações de contas das ações, programas e projetos financiados com recursos incentivados;

VII - promover a participação de obras cinematográficas e videofonográficas brasileiras em festivais nacionais e internacionais;

VIII - orientar e supervisionar as atividades da Cinemateca Brasileira e do Centro Técnico de Atividades Audiovisuais;

IX - planejar, promover e coordenar as ações necessárias à difusão, à preservação e à renovação das obras cinematográficas e de outros conteúdos audiovisuais brasileiros, bem assim à pesquisa, à formação e à qualificação profissional; e

X - representar o Brasil em organismos e eventos internacionais relativos às atividades cinematográficas e audiovisuais.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria do Audiovisual tem a seguinte estrutura:
1. Coordenação Administrativa
2. Coordenação de Informação Setorial
3. Coordenação Internacional de Assuntos Audiovisuais
4. Centro Técnico de Atividades Audiovisuais
4.1 Coordenação de Formação e Pesquisa
4.2 Coordenação Técnica e de Produção
4.3 Coordenação de Administração e Finanças