



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 852, DE .04 DE SETEMBRO DE 2009.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação – MEC, instituída pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, tem sede e foro em Brasília – DF.

Art. 2º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE tem por finalidade:

I - captar recursos financeiros e canalizá-los para o financiamento de projetos educacionais nas áreas de ensino, pesquisa, alimentação escolar, material escolar e bolsas de estudo;

II - observar as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação - MEC.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º A direção do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE será organizada da seguinte forma:

I - Conselho Deliberativo;

II - Presidente;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Procurador-Chefe, que dirigirá a Procuradoria Federal;

V - Auditor-Chefe, que dirigirá a Auditoria Interna;

VI - Diretores, que dirigirão as Diretorias;

VII - Coordenadores-Gerais, que dirigirão as Coordenações-Gerais;

VIII - Coordenadores, os quais dirigirão as Coordenações;

IX - Chefes de Divisão, que chefiarão as Divisões;

X - Chefes de Serviço, que chefiarão os Serviços.

§ 1º O Conselho Deliberativo, órgão de deliberação superior, tem sua constituição, composição e atribuições definidas pelo Decreto nº 6.319, de 20 de dezembro de 2007.

§ 2º O Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE será nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Educação, na forma da legislação em vigor.

§ 3º O Procurador-Chefe deverá ter sua nomeação precedida de anuência do Advogado-Geral da União.

§ 4º O Auditor-Chefe deverá ter sua nomeação precedida de anuência, primeiramente do Conselho Deliberativo e, posteriormente, da Controladoria-Geral da União.

§ 5º Os demais cargos em comissão e funções gratificadas terão seus titulares nomeados na forma da legislação pertinente.

§ 6º Os ocupantes dos cargos definidos neste Regimento Interno serão substituídos em suas faltas e impedimentos por servidores por eles indicados e designados na forma da respectiva legislação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE tem a seguinte estrutura organizacional:

I – CONSELHO DELIBERATIVO

1. Auditoria Interna - AUDIT

1.1. Coordenação de Acompanhamento e Orientação - COORI

1.1.1. Divisão de Auditoria de Programas - DIVAP

1.1.2. Divisão de Controle Interno – DICIN

1.1.3. Divisão de Apoio Técnico-Administrativo – DIATA

II - PRESIDÊNCIA

III- ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À PRESIDÊNCIA:

1. Gabinete – GABIN

1.1. Divisão de Apoio Administrativo – DIAPO

1.2. Ouvidoria

2. Assessoria de Comunicação – ASCOM

3. Assessoria de Gestão Estratégica - AGEST

IV - ÓRGÃOS SECCIONAIS:

1. Procuradoria Federal – PROFE

1.1. Subprocuradoria Federal

1.1.1. Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa – CODAT

1.1.2.1. Divisão de Contencioso – DICON

1.1.2.1.1. Serviço da Dívida Ativa – SEDAT

1.1.2.2. Divisão Jurídico-Administrativa da Procuradoria Federal – DIJAP

1.1.2.3. Divisão de Consultoria Administrativa – DICAD

2. Diretoria de Administração e Tecnologia - DIRAT

2.1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização - CGPEO

2.1.1. Coordenação de Administração de Pessoas e de Concessão de Diárias e Passagens - COADI

2.1.1.1. Divisão de Cadastro Funcional e Concessão de Diárias e Passagens - DICAF

2.1.1.2. Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPAG

2.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Legislação Aplicada e Organização - CODEL

- 2.1.2.1. Divisão de Desenvolvimento e Avaliação - DIDAV
- 2.1.2.2. Divisão de Legislação Aplicada, Movimentação de Pessoas e Organização - DILEP
- 2.2. Coordenação-Geral de Compras e Contratos - CGCOM
 - 2.2.1. Divisão de Articulação e Controle - DIARC
 - 2.2.2. Divisão de Mercado e Qualidade - DIMEQ
 - 2.2.3. Coordenação de Compras e Contratos - CECOM
 - 2.2.3.1. Divisão de Compras – DICOP
 - 2.2.3.2. Divisão de Contratos Administrativos - DICOA
- 2.3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG
 - 2.3.1. Coordenação de Logística e Documentação - COLOD
 - 2.3.1.1. Divisão de Comunicações Administrativas - DICOM
 - 2.3.1.2. Divisão de Serviços Gerais - DISEG
 - 2.3.1.3. Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI
- 2.4. Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação - CGETI
 - 2.4.1. Coordenação de Recursos e Atividades Operacionais - CORAO
 - 2.4.1.1. Divisão de Sistemas - DISIS
 - 2.4.1.2. Divisão de Tecnologia - DITEC
- 3. Diretoria Financeira - DIFIN
 - 3.1. Coordenação-Geral de Execução e Operação Financeira - CGEOF
 - 3.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAPO
 - 3.1.2. Coordenação de Execução de Convênios e Transferências Automáticas - CECOV
 - 3.1.2.1. Divisão de Pagamento de Bolsas e Domicílio Bancário - DIPAB
 - 3.1.3. Coordenação de Programação Financeira - CPFIN
 - 3.1.4. Coordenação de Execução de Contratos - CECOT
 - 3.2. Coordenação-Geral de Contabilidade e Acompanhamento de Prestação de Contas – CGCAP
 - 3.2.1. Divisão de Atendimento a Diligências Externas – DIADE
 - 3.2.2. Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC
 - 3.2.2.1. Serviço de Contabilidade - SECON
 - 3.2.3. Coordenação de Prestação de Contas de Repasses Automáticos – COPRA
 - 3.2.3.1. Divisão de Análise Documental de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIPRA
 - 3.2.3.2. Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIAFI
 - 3.2.4. Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE
 - 3.2.5. Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas - COAPC
 - 3.2.5.1. Serviço de Recebimento e Análise Documental - SERAD
 - 3.2.5.2. Divisão de Prestação de Contas - DIPRE
 - 3.3. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO
 - 3.3.1. Coordenação de Planejamento - CPLAN
 - 3.3.2. Coordenação de Orçamento - CDEOR
 - 3.4. Coordenação-Geral de Operacionalização do FUNDEB e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação - CGFSE
 - 3.4.1. Divisão de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário Educação – DIASE
 - 3.4.1.1. Serviço de Apoio à Distribuição da Arrecadação - SEDAR
 - 3.4.2. Coordenação de Operacionalização do FUNDEB - COPEF
 - 3.4.2.1. Serviço de Apoio Técnico ao FUNDEB – SEATA

V - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES:

1. Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE
 - 1.1. Serviço Administrativo – SERAE
 - 1.2. Coordenação-Geral dos Programas do Livro – CGPLI
 - 1.2.1. Coordenação de Avaliação e Qualidade – COAVA
 - 1.2.2. Coordenação de Contratos e Convênios – COCEC
 - 1.2.3. Coordenação de Produção e Distribuição – COPED
 - 1.3. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE
 - 1.3.1. Coordenação Técnica de Alimentação e Nutrição – COTAN
 - 1.3.2. Coordenação de Execução Financeira do PNAE – COEFA
 - 1.3.3. Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento – COMAC
 - 1.4. Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar – CGAME
 - 1.4.1. Coordenação de Execução de Programas – COEXP
 - 1.4.2. Coordenação de Acompanhamento de Programas – COACO
 - 1.4.3. Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar – COATE
2. Diretoria de Programas e Projetos Educacionais - DIRPE
 - 2.1. Assessoria Técnica - ASTEC
 - 2.2. Coordenação-Geral de Infra-Estrutura Educacional – CGEST
 - 2.2.1. Divisão de Apoio à Execução de Programas e Projetos Educacionais – DIEPE
 - 2.3. Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento de Ensino – CGDEN
 - 2.3.1. Coordenação de Habilitação para Projetos Educacionais – COHAP
 - 2.3.2. Divisão de Habilitação e Cadastro - DIHAC
 - 2.3.3. Coordenação de Projetos Educacionais – COAME
 - 2.3.3.1. Divisão de Acompanhamento – DIACO
 - 2.3.4. Coordenação de Convênios - COVEN
 - 2.3.4.1. Divisão de Acompanhamento de Convênios - DICOV
 - 2.4. Coordenação-Geral de Implementação de Programas e Projetos Educacionais – CGIMP
 - 2.4.1. Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Programas - COMAP
 - 2.5. Coordenação-Geral de Programas de Concessão de Auxílios - CGAUX
 - 2.5.1. Coordenação de Execução de Programas de Concessão de Auxílios – COAUX
 3. Diretoria de Assistência a Programas Especiais - DIPRO
 - 3.1. Coordenação-Geral de Programas Especiais – CGPES
 - 3.1.1. Coordenação de Projetos Especiais – COPES

**CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA COMUM ÀS UNIDADES DO FNDE**

Art. 5º São competências comuns a todas as unidades da estrutura organizacional:

I - colaborar com as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia;

II - formular proposta de dotação orçamentária anual atinente à sua área de atuação;

III - acompanhar a execução dos contratos e atestar a execução dos serviços prestados e o fornecimento de bens e materiais afetos à sua área de atuação;

IV - acompanhar, monitorar, emitir pareceres técnicos e financeiros sobre a execução do objeto das transferências voluntárias e legais dos programas e ações educacionais, afetos à sua área de atuação;

V - elaborar os atos inerentes aos processos desenvolvidos nas respectivas áreas de atuação, submetendo-os à aprovação das autoridades competentes e, quando for o caso, acompanhar sua publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço;

VI - elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira das atividades desenvolvidas, relacionados à competência de sua área de atuação, notas técnicas, planilhas e pareceres, relatórios gerenciais e operacionais, na periodicidade definida, e subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas à respectiva área de atuação;

VII - avaliar, previamente, a regularidade dos documentos, organizar, sistematizar, controlar, arquivar e zelar pela guarda adequada do acervo documental, inclusive pareceres e análises de prestações de contas decorrentes do desempenho de suas atribuições;

VIII - fornecer subsídios à AUDIT para as respostas às diligências emanadas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos poderes executivo, legislativo e judiciário e das polícias civil e federal, dentre outros, submetendo-os à aprovação das respectivas Diretorias;

IX - propor, especificar, coordenar, supervisionar, desenvolver e acompanhar a implementação e a melhoria contínua dos sistemas federal e corporativo de controle e informação, dedicados à sua área de atuação, e manter atualizados os respectivos lançamentos;

X - articular-se com as demais áreas da estrutura do FNDE visando contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia;

XI - realizar estudos e pesquisas, elaborar proposta de instrumentos normativos, divulgar internamente, acompanhar, orientar e observar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas, rotinas, determinações e recomendações dos órgãos de controle, afetas ao cumprimento de suas competências e atribuições, na sua área de atuação;

XII - exercer atividades de consultoria interna sobre os assuntos atinentes à sua área de atuação;

XIII - orientar e prestar informações aos representantes das entidades parceiras.

XIV - participar de audiências públicas de interesse do FNDE.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

Da Unidade Seccional Vinculada ao Conselho Deliberativo

Art. 6º À Auditoria Interna - AUDIT compete:

I - elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, de acordo com o disposto na legislação correlata vigente à época;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - fiscalizar a execução dos Programas, Ações e Projetos de governo a cargo do FNDE;

IV - analisar e decidir, quando devidamente motivado, pelo arquivamento de denúncias ou informações referentes à atuação das entidades públicas e privadas responsáveis pela execução de Programas, Ações e Projetos do FNDE ou pela execução de Ações de Controle com vistas a apurá-las;

V - executar ações de Controle nas entidades públicas e privadas responsáveis pela execução de Programas, Ações e Projetos do FNDE;

VI - examinar e emitir parecer quanto à Prestação de Contas anual do FNDE;

VII - elaborar e encaminhar ao Conselho Deliberativo e ao Presidente do FNDE relatórios gerenciais e operacionais das auditorias realizadas, das decisões e recomendações proferidas pelos órgãos de controle interno e externo e propor medidas preventivas e corretivas.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Auditoria Interna atuará com vinculação hierárquica ao Conselho Deliberativo, nos termos do art. 15, § 3º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Art. 7º À Coordenação de Acompanhamento e Orientação - COORI compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Divisões da AUDIT;

II - coordenar e elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINIT;

III - propor critérios com vistas a sistematizar procedimentos de auditoria e aprimorar os fluxos operacionais das atividades da AUDIT;

IV - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos de auditoria implementados.

Art. 8º À Divisão de Auditoria de Programas - DIVAP compete:

I - fiscalizar e auditar os atos e fatos decorrentes da execução das ações, programas e projetos afetos ao FNDE praticados pelos entes públicos ou privados beneficiários dos recursos transferidos pela Autarquia;

II - propor, no âmbito de sua competência, a inclusão de ações, programas e projetos no PAINT;

III - apurar as denúncias recebidas na Auditoria e formular respostas aos interessados;

IV - manifestar-se acerca das alegações de defesa apresentadas em face de procedimentos de auditoria.

Art. 9º À Divisão de Controle Interno - DICIN compete:

I - realizar auditoria preventiva nos atos e fatos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;

II - registrar e acompanhar as recomendações e/ou auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

III - manifestar-se a respeito da prestação de contas anual, da instrução dos processos de tomadas de contas especiais e, quando solicitado, emitir manifestação técnica sobre assuntos de interesse da administração do FNDE;

IV - propor, no âmbito de sua competência, a realização de auditorias nos órgãos da estrutura organizacional do FNDE;

V - controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias realizadas no FNDE;

VI - atender, tempestivamente, às diligências externas afetas à AUDIT.

Art. 10. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo - DIATA compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo relativas a pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, demais serviços gerais e ao expediente, efetuando o recebimento, triagem, controle, cadastramento da tramitação e expedição dos documentos e seu respectivo arquivo;

II - receber, cadastrar, controlar as diligências expedidas pela AUDIT e instruí-las, bem como as correspondentes manifestações dos responsáveis;

III - expedir as diligências de interesse da AUDIT;

IV - encaminhar os processos de instauração de tomada de contas especiais aos órgãos de controle;

V - organizar os documentos que subsidiarão as auditorias a serem realizadas.

SEÇÃO II

Da Unidade de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art.11. Ao Gabinete - GABIN compete:

I - prestar assistência ao Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II - definir procedimentos relativos a atos de delegação de competência;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assessoramento técnico, apoio parlamentar e ainda a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

IV - examinar e instruir processos administrativos disciplinares e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais que devam ser submetidos à apreciação das autoridades competentes;

V - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas com a conduta, deveres, proibições e demais temas que versem sobre ética e disciplina funcionais;

VI - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;

VII - administrar as informações referentes aos feitos administrativo-disciplinares;

VIII - secretariar o Conselho Deliberativo;

IX - supervisionar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo – DIAPO e as relacionadas ao cerimonial.

Art. 12. À Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO compete:

I - assessorar o Chefe de Gabinete no processamento do despacho de atos e correspondências;

II - elaborar e acompanhar a publicação oficial de matérias de interesse do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - acompanhar a legislação relativa a assuntos afetos ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, à Presidência e ao Gabinete;

IV - executar as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, patrimônio, suprimentos, comunicação administrativa, documentação e demais serviços gerais típicos da atividade de apoio ao Gabinete, incluídas as atividades de recebimento, expedição, triagem, controle, cadastramento e tramitação dos documentos e seu respectivo arquivo;

V - organizar, sistematizar, controlar e arquivar documentos relativos ao funcionamento do Conselho Deliberativo.

Art. 13. À Ouvidoria compete:

I - gerenciar as atividades de Ouvidoria no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, em articulação com as unidades e órgãos competentes;

II - receber e/ou ouvir as reclamações de qualquer cidadão, sujeito ou não à regulação do FNDE, relativas à infringência de normas de assistência financeira aos programas e projetos financiados com recursos da Autarquia;

III - encaminhar, mediante protocolo, ao órgão ou unidade do FNDE cuja competência seja pertinente às reclamações recebidas;

IV - manter registro das respostas às demandas de que trata o inciso anterior, retornando-as aos interessados que a elas deram origem;

V - acompanhar e avaliar permanentemente, a partir das reclamações recebidas, a atuação do FNDE como um todo ou de cada um de seus órgãos ou unidades, recomendando, quando couber, correções necessárias ao aprimoramento dessa atuação;

VI - receber denúncias de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos, de atos legais, bem como de qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por agentes ou servidores públicos de qualquer natureza, vinculados direta ou indiretamente às atividades do FNDE;

VII - fazer tramitar, junto aos órgãos competentes do FNDE, as denúncias de que trata o inciso anterior;

VIII - produzir, ao menos semestralmente, relatórios com registro de sua atuação e dos resultados com ela obtidos, encaminhando-os, em especial, ao Conselho Deliberativo e à Presidência.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação – ASCOM compete:

I - coordenar as atividades de Comunicação Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, que compreendem as atribuições próprias da comunicação institucional, da comunicação interna, de relações públicas e eventos, de publicidade e propaganda e de assessoria de imprensa, observadas as orientações do Sistema Integrado de Comunicação Social da Administração Pública Federal e a política de Comunicação do Ministério da Educação - MEC e do próprio Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - formular, implantar e supervisionar a política aprovada para a comunicação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - coordenar a elaboração, implantação e execução de campanhas de publicidade institucional e de utilidade pública do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, atuando em consonância com diretrizes da política de comunicação do órgão e com as orientações do Ministério da Educação e da Secretaria de Comunicação Institucional da Presidência da República - SECOM;

IV - orientar e assistir a presidência, os diretores, os coordenadores e os técnicos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE sobre como proceder em seu relacionamento com os veículos de comunicação, considerando as diretrizes estabelecidas pela política de comunicação do órgão;

V - definir a política editorial do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, em consonância com as diretrizes do Conselho Deliberativo e do Regimento Interno da autarquia;

VI - supervisionar o acervo de publicações produzidas pela autarquia;

VII - representar o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no Conselho Editorial do Ministério da Educação;

VIII - editar publicações institucionais e todos os produtos de comunicação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, de modo a assegurar o alto nível de qualidade, a padronização da linguagem e a identidade visual da autarquia;

IX - promover interfaces para o desenvolvimento de produtos e atividades de comunicação em parceria com os setores público e privado;

X - acompanhar o tratamento dispensado ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE pelos diversos veículos de comunicação por meio de clipping;

XI - editar e divulgar dados e informações institucionais relevantes para os públicos externo e interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

XII - editar e administrar o sítio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE na rede mundial de computadores, no ambiente virtual interno (intranet) e aberto ao público (internet);

XIII - articular o processo de comunicação com ênfase na consolidação da identidade institucional do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE (tarefa de relações públicas);

XIV - exercer outras atribuições em divulgação e comunicação institucional determinadas pelo presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE (tarefa de relações públicas).

Art. 15. A Assessoria de Gestão Estratégica – AGEST compete:

I - assistir o Presidente no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos de planejamento institucional e governamental, no exame e na elaboração de proposição de atos regulamentares e administrativos;

II - integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas e projetos no FNDE, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;

IV - coordenar, monitorar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

V - elaborar o relatório anual de gestão e consolidar as informações gerenciais sobre os programas, ações e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

SEÇÃO III

Das Unidades Seccionais

Art. 16. À Procuradoria Federal - PROFE, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal – PGF, vinculado à Advocacia-Geral da União – AGU nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e diretamente subordinado ao Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, compete:

I - representar o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE judicial e extrajudicialmente, na forma estabelecida pela Procuradoria-Geral Federal - PGF;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos da estrutura regimental do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, objetivando subsidiar as decisões das respectivas diretorias, bem como assessorá-las no controle interno da legalidade dos atos;

III - exercer, no que couber, as competências estabelecidas no art. 11 da Lei Complementar nº 73/93, e nos artigos 10 e 11 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002;

IV - apurar a liquidez e a certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, inscrevendo-os em dívida ativa para fins de cobrança amigável ou judicial, à exceção dos créditos tributários disciplinados na Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007;

V - encaminhar à Procuradoria-Geral Federal - PGF ou à Advocacia-Geral da União - AGU, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus respectivos membros, no exercício de suas atribuições;

VI - zelar pela observância da Constituição Federal, das leis e dos atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da PGF e da AGU.

Art. 17. À Subprocuradoria Federal compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo relativas a pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, demais serviços gerais e ao expediente, efetuando o recebimento, triagem, controle, cadastramento da tramitação e expedição dos documentos e seu respectivo arquivo;

II - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 18. À Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa - CODAT compete:

I - defender os interesses do FNDE, judicial ou extrajudicialmente, em todas as instâncias e tribunais, nas causas em que a Procuradoria Federal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE esteja incumbida da representação processual, conforme estabelecido pela Procuradoria-Geral Federal – PGF, podendo receber citações, intimações e notificações judiciais;

II - assistir, estudar, propor diretrizes, medidas e atos normativos, ao Procurador-Geral, para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, com vistas à organização e métodos de trabalho e à padronização de registros, modelos e formulários;

III - distribuir aos procuradores do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE os expedientes remetidos pelos órgãos do Ministério Público ou do Poder Judiciário e providenciar expedientes que, no interesse do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, devam ser encaminhados a esses órgãos de controle externo;

IV - expedir petições, ofícios, memorandos, telegramas e outros expedientes relativos à representação e defesa judicial, particularmente no que concerne à contestação de Ações, informações em Mandado de Segurança, bem como em outras Ações e, ainda, os expedientes dirigidos aos Juízos Federais e Estaduais e a outros órgãos;

V - manter cadastro atualizado das ações judiciais em que seja parte o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e conservar os processos administrativos vinculados a essas ações judiciais, até a decisão final;

VI - monitorar a tramitação dos processos administrativos entre as unidades da Procuradoria Federal e da estrutura organizacional do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, bem como controlar os prazos para as respostas aos interessados;

VII - aprovar os pareceres técnicos e as informações da Divisão de Contencioso – DICON e do Serviço da Dívida Ativa – SEDAT;

VIII - autorizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e realizar a execução fiscal da dívida ativa;

IX - prestar assistência direta ao Procurador-Chefe na supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Procuradoria Federal;

X - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 19. À Divisão de Contencioso - DICON compete:

I - acompanhar, analisar e aprovar os pareceres e outros atos e instrumentos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, conforme determinação do Procurador-Chefe;

II - dar suporte técnico e fornecer subsídios e documentos às Procuradorias Federais para a elaboração de peças processual e precatória, inclusive relativamente às causas em que a Procuradoria Federal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE não esteja incumbida da representação processual;

III - defender os interesses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, judicial ou extrajudicialmente, em todas as instâncias e tribunais, nas causas em que a Procuradoria Federal do FNDE esteja incumbida da representação processual, conforme estabelecido pela Procuradoria-Geral Federal - PGF;

IV - encaminhar, diretamente às unidades do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, os procedimentos necessários ao cumprimento de determinação judicial, ou aqueles relativos aos interesses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE nos processos judiciais em que este seja parte e subsidiar a apresentação das informações a serem prestadas por suas autoridades relativas a medidas judiciais impugnadoras de seus atos ou omissões;

V - propor ao Procurador-Chefe a adoção das medidas pertinentes a cada caso.

Art. 20. Ao Serviço da Dívida Ativa - SEDAT compete:

I - coordenar as atividades relativas à apuração de liquidez, certeza e exigibilidade da dívida ativa do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, inclusive para fins de inscrição em dívida ativa e cobrança, amigável ou judicial;

II - analisar os processos administrativos e judiciais de cobrança de débitos tributários, observado o disposto na Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, ou de qualquer natureza, emitindo parecer técnico, inclusive sobre pedidos de parcelamento formulados na via administrativa ou judicial concernentes a débitos inscritos como dívida ativa do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, adotando as medidas necessárias à sua formalização e ao seu acompanhamento;

III - proceder aos cálculos, atualizações e revisões dos valores inscritos em dívida ativa ou de custas judiciais, oferecer subsídios para impugnação de cálculos judiciais e manter controle dos documentos de pagamento de precatórios;

IV - efetuar a conferência dos cálculos demonstrados em processos judiciais para inclusão na proposta orçamentária;

V - promover junto à Diretoria Financeira o intercâmbio de dados e de procedimentos necessários ao desempenho das atribuições;

VI - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 21. À Divisão Jurídico-Administrativa da Procuradoria Federal - DIJAP compete:

I - analisar e manifestar-se sobre consultas e expedientes administrativos de natureza contenciosa e não contenciosa, bem como emitir pareceres sobre matéria jurídica, submetendo-os à aprovação do Procurador-Chefe ou do Subprocurador;

II - prestar apoio jurídico-administrativo à PROFE e fornecer aos procuradores federais em exercício junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE subsídios para a elaboração de pareceres e informações;

III - dar suporte aos demais órgãos da estrutura organizacional do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, no sentido de uniformizar entendimentos proferidos quando da elaboração de notas, despachos, pareceres e informações de cunho jurídico-administrativo;

IV - coordenar o cadastro, o controle e a supervisão das correspondências oficiais, junto aos sistemas informatizados, no âmbito de competência da Procuradoria Federal - PROFE;

V - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 22. À Divisão de Consultoria Administrativa – DICAD compete:

I - acompanhar, analisar, aprovar pareceres e outros atos e instrumentos normativos e prestar assistência jurídica às unidades da estrutura organizacional, objetivando subsidiar as decisões das respectivas diretorias quanto à legalidade dos atos administrativos ou interpretativos de interesse do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - opinar sobre consultas administrativas de fiscalização, de regimes especiais, inquéritos administrativos e sindicâncias instauradas, sugerindo as medidas cabíveis, bem como outras formuladas pelas Diretorias do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - examinar, previamente, as minutas de editais e os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e os contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares de interesse do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa, ou propô-la, na hipótese de via judicial, conforme o caso;

IV - emitir análise e parecer final dos pronunciamentos técnicos, submetendo-os ao Procurador-Chefe para deliberação final, conforme sua determinação;

V - representar e defender administrativamente os interesses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE:

a) nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal e financeira em que o FNDE intervenha ou seja parte;

b) em contratos de empréstimos, garantia, contra-garantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; e

c) nos atos de aceitação de doações, sem encargo, a favor do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

VI - verificar os atos administrativos a serem praticados pelo Conselho Deliberativo e pelo Presidente, quando solicitado;

VII - elaborar ou rever atos normativos a serem editados, bem como apreciar projetos de decreto, portaria, anteprojetos de lei e medidas provisórias;

VIII - classificar, organizar e manter atualizados os pareceres elaborados pela PROFE, os ementários, fichários e publicações referentes à legislação, jurisprudência e

doutrina relacionadas com as atividades da Procuradoria Federal - PROFE, bem como realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina de interesse do órgão e propor à área competente a revisão de normas internas;

IX - executar outras atividades determinadas pelo Procurador-Chefe.

Art. 23. À Diretoria de Administração e Tecnologia - DIRAT compete:

I - planejar, coordenar, organizar, acompanhar, avaliar e promover o controle e a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de gestão da administração pública referentes a recursos humanos, organizacionais, materiais, patrimoniais e de tecnologia da informação;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de gestão de pessoas, de deslocamentos a serviço e de concessão de diárias no âmbito do FNDE;

III - planejar e promover a realização de programas e projetos visando à melhoria da qualidade de vida e de valorização dos servidores;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de tecnologia de informação e de segurança da informação no âmbito do FNDE;

V - estabelecer diretrizes, normas e padrões técnicos para pesquisar, avaliar, adquirir, desenvolver, homologar e implantar metodologias, serviços e recursos tecnológicos para suporte às atividades do FNDE;

VI - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de compras e contratações administrativas, patrimônio e almoxarifado do FNDE;

VII - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades atinentes às demais ações logísticas, manutenção e conservação das instalações físicas, transporte vertical, bem como das contratações para suporte às atividades do FNDE;

VIII - planejar, coordenar e avaliar a execução do processo de organização e modernização da gestão, no âmbito do FNDE, especialmente no que se refere à elaboração de normas operacionais e de propostas voltadas à estrutura organizacional e ao regimento interno.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização - CGPEO compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de análise organizacional e administrativa do FNDE;

II - representar o FNDE perante os órgãos setoriais e centrais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG e, em especial, planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar:

a) a execução das ações voltadas para o provimento de cargos, promoção de concursos públicos, cadastro, pagamento, aplicação da legislação, benefícios, concessões, auxílios, licenças, promoção e progressão funcionais, treinamento, capacitação, seminários, estágios curriculares e probatórios, avaliação e outras correlatas, de acordo com as normas advindas do SIPEC;

b) a promoção de estudos e a propositura de alterações no Regimento Interno do FNDE;

c) a identificação e propositura de ações para o desenvolvimento das competências, habilidades e atitudes necessárias ao modelo de gestão adotado pelo FNDE;

d) a concessão de diárias e passagens;

e) a diligência e o controle dos pedidos de ressarcimento e custeio de moradia funcional;

f) as atividades relacionadas à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos, inclusive no que se refere a programas de formação supletiva de servidores e à elaboração de pesquisas e estudos relacionados com a gestão de pessoas;

III - coordenar e orientar os procedimentos e o fornecimento de informações e subsídios necessários aos processos e demandas judiciais, bem como fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis aos recursos humanos do FNDE;

IV - planejar, coordenar, controlar, orientar e propor as atividades de cadastro e registros funcionais dos servidores ativos e inativos, procedimentos relativos ao processamento e liquidação da folha de pagamento e consignações, benefícios de natureza social, assistência médico-social, pericial e de segurança do trabalho, assim como os procedimentos e atos de movimentação de pessoal, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente, como também o quadro de cargos e a força de trabalho do FNDE.

Art. 25. À Coordenação de Administração de Pessoas e de Concessão de Diárias e Passagens - COADI, em consonância com a legislação vigente e com as normas e orientações emanadas do órgão central do SIPEC, compete coordenar, supervisionar e acompanhar as ações administrativas referentes ao cadastro e pagamento de servidores, especialmente com relação à folha de pagamento, cadastro funcional, benefícios de aposentadoria e pensão e de assistência à saúde, concessão de auxílios e de diárias e passagens pertinentes aos deslocamentos, a serviço, dos servidores do FNDE.

Art. 26. À Divisão de Cadastro Funcional e Concessão de Diárias e Passagens - DICAF compete:

I - cadastrar, manter atualizados e organizados em arquivo os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados temporários da União e dos respectivos dependentes, inclusive junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e aos sistemas corporativos;

II - fornecer crachá e carteira de identificação funcional; controlar e acompanhar a frequência; expedir certidões e declarações funcionais de acordo com informações dos assentamentos funcionais; e fornecer informações gerenciais e funcionais visando subsidiar as ações afetas aos servidores e contratados temporários da União;

III - notificar as ocorrências de afastamento do serviço e abandono de cargos, zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos de registro de frequência;

IV - promover, anualmente, o recadastramento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão, contratados temporários da União, seus respectivos dependentes e efetivar, junto ao SIAPE, os lançamentos referentes à nomeação, exoneração, demissão, cessão e redistribuição de servidores;

V - solicitar, controlar e manter em arquivo as Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física dos servidores ativos e contratados temporários da União, apresentada na forma da legislação vigente;

VI - efetivar reserva e emissão de passagens aéreas aos servidores e colaboradores, conceder diárias, na forma da legislação de regência, fornecer os dados desses servidores e colaboradores à COADI para gestão dos contratos de emissão de passagens aéreas, solicitar documentação comprobatória de viagem, relatório circunstanciado da mesma para prestação de contas, calcular, notificar e controlar a devolução de diárias, bem como receber faturas, solicitar glosa de bilhetes não utilizados e formalizar processo administrativo para pagamento à empresa contratada para prestação do serviço de fornecimento de passagens;

VII - acompanhar e controlar, diariamente, o saldo financeiro de diárias e passagens dos diversos programas de trabalho e elaborar relatórios estatísticos relativos às despesas de passagens aéreas e diárias, por unidade administrativa, bem como de forma consolidada;

VIII - cadastrar, manter atualizados os registros referentes aos servidores e colaboradores eventuais junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, organizar e arquivar a documentação pertinente à concessão de diárias e passagens;

IX - administrar o programa de bolsa estágio e fornecer subsídios ao lançamento de pagamentos dos estagiários junto ao SIAPE e aos sistemas corporativos;

X - controlar, acompanhar e proceder à apuração da frequência dos servidores, inclusive dos cedidos e requisitados, considerando as informações encaminhadas pelas diversas unidades do FNDE;

XI - registrar e encaminhar os dados dos atos de admissão e exoneração dos cargos efetivos e dos contratados temporários da União no Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, em cumprimento às exigências do Tribunal de Contas da União – TCU;

XII - conceder aos usuários e administrar as senhas de acesso ao SIAPE, no âmbito do FNDE, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG;

XIII - importar, processar e analisar os dados da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, relativos aos valores do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados pelo FNDE, e encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;

XIV - importar, processar e analisar os dados da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e encaminhar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 27. À Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPAG compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas à concessão de benefícios e de auxílios legais aos servidores efetivos, contratados temporários da União e aos seus dependentes, contemplando eventuais cálculos retroativos, quando aplicável, bem como efetivar os respectivos lançamentos no SIAPE e nos sistemas próprios;

II - implementar e supervisionar a prestação de serviços de assistência à saúde do servidor, bem como à saúde ocupacional, de acordo com as normas estabelecidas, por meio do Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Público Federal e acompanhar e registrar a perícia e a homologação de licença médica nos sistemas corporativos;

III - praticar os atos necessários ao preparo de instrução processual da folha de pagamento, contemplando os cálculos referentes aos encargos patronais, bem como homologar mensalmente a folha de pagamento, conforme normas vigentes;

IV - preparar o processo administrativo referente ao abono permanência, exercício de substituição e vantagem pessoal nominalmente identificada, contemplando eventuais cálculos retroativos, bem como efetivar os respectivos lançamentos no SIAPE e nos sistemas próprios;

V - cumprir decisões judiciais inerentes às atividades desenvolvidas na DIPAG, por meio do Sistema de Controle e Acompanhamento Administrativo e Judicial - SICAJ;

VI - encaminhar eletronicamente à Caixa Econômica Federal as informações referentes à Previdência Social dos servidores efetivos e contratados temporários da União;

VII - elaborar cálculos de rescisão contratual e exoneração de servidores, oficializando aos interessados e, se for o caso, propondo encaminhamento à Procuradoria Federal, para inscrição em dívida ativa, bem como efetivar os lançamentos referentes à rescisão contratual por meio do SIAPE, do SISAC-TCU e dos sistemas próprios;

VIII - classificar e encaminhar, mensalmente, os contracheques aos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e contratados temporários da União;

IX - realizar a instrução e o acompanhamento de processos referentes à concessão e ao pagamento de ajuda de custo e de auxílio moradia, fazendo o respectivo controle do orçamento;

X - analisar e propor a concessão do benefício de aposentadoria e de pensão;

XI - importar, processar, analisar e encaminhar os dados da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS ao Ministério do Trabalho e Emprego;

XII - importar, processar, analisar e encaminhar os dados da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 28. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, Legislação Aplicada e Organização - CODEL, em consonância com a legislação vigente e com as normas e orientações emanadas do órgão central do SIPEC, compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as ações administrativas referentes ao desenvolvimento e à organização de pessoas, especialmente em relação a:

a) estrutura e organização da gestão de pessoas;

b) legislação aplicável à gestão de pessoas;

c) capacitação de pessoas;

d) desenvolvimento de competências;

e) atos administrativos atinentes a concurso público, provimento qualitativo e quantitativo de pessoas no âmbito da Autarquia, avaliação de desempenho, mobilidade funcional, promoção e progressão funcional;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar a formulação da previsão orçamentária anual e a elaboração do cronograma de desembolso referente às despesas com eventos de capacitação;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e planos de trabalho;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar o Programa Qualidade de Vida.

Art. 29. À Divisão de Desenvolvimento e Avaliação - DIDAV compete:

I - elaborar e desenvolver o Plano Anual de Capacitação - PAC;

II - cadastrar e manter em arquivo eletrônico os registros de instituições promotoras de evento e de participação de servidores em treinamento, acompanhar a frequência dos servidores em treinamento, informar à unidade administrativa responsável pelo controle de frequência o respectivo afastamento e emitir certificados de participação em treinamentos e cursos promovidos pelo FNDE;

III - solicitar à DIFIN o pagamento das instituições promotoras de evento;

IV - gerir o banco de talentos do FNDE e o de servidores-instrutores, instruir o processo e solicitar à DIFIN o pagamento de gratificação por encargo de curso e/ou concurso;

V - promover, organizar e supervisionar ações de qualidade de vida e campanhas preventivas visando à valorização do servidor;

VI - promover e executar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, estágio probatório, gratificação de qualificação, retribuição por titulação e outras atinentes ao Plano Especial de Cargos e às Carreiras.

Art. 30. À Divisão de Legislação Aplicada, Movimentação de Pessoas e Organização - DILEP compete:

I - elaborar, promover pesquisas e estudos, organizar, manter atualizada e disponibilizar a legislação aplicada aos servidores públicos e contratados temporários da União, visando à disseminação das informações;

II - elaborar instrumentos normativos operacionais internos de organização e modernização da gestão, de modo a informar, esclarecer e padronizar procedimentos e condutas, e instruir processos, emitindo entendimento, em conformidade com os dispositivos legais referentes aos servidores públicos e contratados temporários da União;

III - elaborar, providenciar e controlar as publicações no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço, dos atos administrativos de apostilamento, nomeação, designação, dispensa e exoneração de cargos efetivos, comissionados e função comissionada técnica dos servidores da Autarquia, lavratura de termo de posse e investidura em cargos efetivos e em comissão, bem como acompanhar, organizar e divulgar os atos e matérias publicados de interesse dos servidores, e outros, de interesse do FNDE;

IV - promover a movimentação interna de servidores e contratados temporários da União, de acordo com suas competências específicas e as atribuições de cada área;

V - desenvolver, gerenciar e manter atualizada a lotação e exercício de servidores, dos cargos comissionados, das funções gratificadas e comissionadas técnicas, dos cargos efetivos ocupados e vagos, alimentando o SIAPE e os sistemas corporativos, com o objetivo de subsidiar relatórios gerenciais e de controle;

VI - levantar as necessidades de cargos efetivos de acordo com o quadro de servidores, bem como elaborar termo de referência para a realização de concursos públicos;

VII - elaborar propostas voltadas à organização, modernização e adequação da estrutura organizacional e do regimento interno.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Compras e Contratos - CGCOM compete:

I - planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e supervisionar a execução do Plano Diretor de Compras e ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais no que se refere aos processos de contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;

II - promover a gestão dos sistemas internos de compras, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;

III - supervisionar as ações de elaboração dos Editais de Licitação para a aquisição de bens, obras e serviços, bem como os contratos, convênios (atinentes à administração da Autarquia), acordos e ajustes, acompanhar suas execuções e exercer o controle dos mesmos sob os aspectos administrativos e financeiros;

IV - subsidiar a Comissão de Licitações e o Pregoeiro nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhes apoio técnico e administrativo;

V - planejar e supervisionar as ações de execução e de fiscalização de contratos firmados pela Autarquia;

VI - supervisionar, coordenar e acompanhar as ações das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos do Poder Executivo nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços para implantação de programas de Governo, inseridos na área da Educação, quando da gestão compartilhada com o FNDE;

VII - supervisionar as ações relacionadas à participação do FNDE em audiências públicas;

VIII - supervisionar a gestão das aquisições de bens, obras e de serviços do interesse do FNDE por meio de registros de preços.

Art. 32. À Divisão de Articulação e Controle – DIARC compete:

I - acompanhar o Plano Diretor de Compras e as ações administrativas referentes ao sistema de informações sobre processos licitatórios de compras, contratações de obras e serviços;

II - executar ações e estudos sobre preços junto a órgãos governamentais e organizações especializadas, bem como junto aos especialistas da Autarquia, objetivando subsidiar os processos de compras e contratação de serviços;

III - manter histórico analítico acerca dos processos de compras e contratações registrando prazos, procedimentos, quantitativos e valores gerados pelos certames e acompanhar o andamento do sistema de renovação e suprimento da Autarquia, orientando sobre aspectos que influenciem no sistema de preços, e promover a gestão da informação e avaliação dos processos de compras e contratações;

IV - realizar estudos relacionados a comportamentos de mercado quanto a preços, especificações, logísticas e características de materiais e de serviços a serem adquiridos para o atendimento de programas e projetos de interesse do FNDE;

V - gerir, acompanhar e controlar as aquisições de bens e serviços dos Registros de Preços realizados pelo FNDE e de outros de seu interesse;

VI - executar e promover as medidas necessárias à realização e/ou participação do FNDE em audiências públicas de seu interesse.

Art. 33. À Divisão de Mercado e Qualidade - DIMEQ compete:

I - estudar especificações técnicas e padronização de produtos e serviços, produzir tabelas comparativas e elaborar notas técnicas relativas a produtos, bens e serviços, incluindo os aspectos de logística de fornecimento e distribuição, e dar suporte à elaboração e consolidação de projetos básicos e termos de referência, quando se tratar das aquisições de bens e contratações de serviços das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos de Poder Executivo, para implantação de programas de Governo, inseridos na área da educação, quando da gestão compartilhada com o FNDE;

II - elaborar e propor formas de controle de testes e análises relativas à qualidade de bens, serviços e produtos;

III - controlar e emitir certificação de capacidade técnica e qualidade de fornecedores;

IV - estudar, acompanhar as normas e regulamentações relativas aos processos de compras governamentais, elaborar e propor procedimentos de melhoria da qualidade dos processos internos de compras.

Art. 34. À Coordenação de Compras e Contratos - CECOM compete:

I - coordenar e acompanhar o Plano Diretor de Compras e as ações administrativas referentes à gestão de compras e contratações de obras e serviços, inclusive o cumprimento de prazos e especificações gerais, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

II - assistir ao Pregoeiro e às Comissões de Licitação, subsidiando-os com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades necessárias aos procedimentos licitatórios;

III - elaborar extratos e matérias pertinentes a editais e efetuar a publicidade legal obrigatória, providenciando e acompanhando as publicações no Diário Oficial da União e em outros meios de divulgação, dos atos pertinentes dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

IV - coordenar e acompanhar o andamento dos procedimentos preliminares necessários nos processos a serem licitados, a adequação de Termos de Referência, a elaboração de Editais, em conformidade com a legislação pertinente, e elaborar cronograma de previsão de licitações e das contratações;

V - avaliar o resultado da execução das aquisições e das contratações, como forma de realimentar o processo;

VI - coordenar e orientar as ações das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos do Poder Executivo nos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços para implantação de programas de Governo inseridos na área da educação, quando da gestão compartilhada com o FNDE mantendo-as informadas dos processos em andamento;

VII - coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados no FNDE propondo medidas voltadas para seu aperfeiçoamento;

VIII - executar os encaminhamentos dos processos e demais documentos para assinaturas de contratos, portarias, emissão de pré-empenhos, notas de empenhos, pagamentos e outras instruções necessárias, pertinentes às aquisições de bens e contratações de serviços realizados pela Autarquia, aos setores competentes do FNDE;

IX - acompanhar as normas e legislação vigentes relativas aos procedimentos de licitação e contratação na Administração Pública, propondo a adequação e melhoria das ações no âmbito do FNDE.

Art. 35. À Divisão de Compras - DICOP compete:

I - executar o Plano Diretor de Compras da CGCOM;

II - realizar pesquisas de mercado para aquisição de bens e contratação de serviços;

III - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação, e subsidiar ao Pregoeiro e às Comissões de Licitações com as informações pertinentes;

IV - subsidiar o Pregoeiro e as Comissões de Licitação com as informações pertinentes e necessárias às contratações;

V - estudar especificações técnicas e padronização de produtos e serviços e dar suporte à elaboração e à consolidação de projetos básicos e Termos de Referência, quando se tratar das aquisições de bens e contratações de serviços, para atendimento às diversas áreas da Autarquia;

VI - proceder ao controle das ações relativas às contratações executadas por dispensa e/ou inexigibilidade nas hipóteses em que seja dispensada a formalização de contrato, efetuando o acompanhamento e controle dos prazos previstos, garantindo adimplemento das obrigações com vistas à realização do pagamento dos bens e serviços fornecidos;

VII - cadastrar fornecedores e manter atualizado o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como efetuar os registros de ocorrências neste Sistema;

VIII - solicitar, analisar e acompanhar a liquidação e o pagamento dos contratos de compras e contratações firmados pela Autarquia;

IX - efetuar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados no FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento.

Art. 36. À Divisão de Contratos Administrativos - DICOA compete:

I - promover o arquivo, controle, procedimentos de publicação e diligência dos contratos administrativos e documentos correlatos, inclusive das vigências e dos prazos estabelecidos para adimplemento das obrigações e prestar apoio técnico aos respectivos gestores, em observância às condições pactuadas, providenciar os respectivos aditivos após manifestação das áreas interessadas;

II - elaborar minutas de contratos administrativos, em observância às normas pertinentes e as peculiares a cada tipo de bem ou serviço contratado;

III - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de repactuação de preços, reajustes, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos e proceder à instrução processual, objetivando os pagamentos dos bens e/ou serviços contratados;

V - promover o controle e acompanhamento da execução dos contratos relacionados às atividades das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos do Poder Executivo, quando da gestão compartilhada com o FNDE, de modo que sejam cumpridas todas as condições (objeto, prazos e vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros referentes aos contratos firmados pela Autarquia, bem como organizar e manter em arquivo toda documentação pertinente às contratações.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG compete:

I - planejar, promover estudos, supervisionar, acompanhar e controlar as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais, no que se refere à gestão de almoxarifado, patrimônio, transportes, biblioteca, comunicações administrativas, telecomunicações, depósito, administração, conservação e manutenção das instalações utilizadas pelo FNDE;

II - executar a gestão e o processamento técnico do acervo bibliográfico do FNDE, preservando a memória técnica e histórica da Autarquia, promovendo, orientando e supervisionando estudos e projetos com vistas à implementação de processos de automação, digitalização, descarte e destruição de documentos;

III - adotar as providências necessárias para a elaboração e divulgação de atos administrativos e do Boletim de Serviço;

IV - promover estudos, coordenar e controlar as atividades de serviços postais e de cargas, comunicações oficiais, limpeza e conservação, segurança, vigilância, transportes, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, propondo a contratação e gerindo os contratos de empresas especializadas, nos termos do Decreto nº. 2.271, de 7 de julho de 1997;

V - promover, coordenar, organizar, supervisionar e controlar o almoxarifado do FNDE, a movimentação de materiais, os processos de cadastro, movimentação, guarda, responsabilidade e baixa dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, e o inventário de materiais de estoque e de materiais permanentes do FNDE;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e orientar o encaminhamento, por meio digital, de lista de atos administrativos e das matérias destinadas à divulgação no Diário Oficial da União, Boletim de Serviço e demais meios de comunicação.

Art. 38. À Coordenação de Logística e Documentação - COLOD compete:

I - coordenar a execução, orientar e acompanhar as ações administrativas referentes à gestão de transportes, biblioteca, depósito, comunicações administrativas, telecomunicações, serviços auxiliares em geral, bem como a administração e conservação das instalações utilizadas pela Autarquia e as atividades relativas à gestão de almoxarifado e patrimônio com o registro, movimentação, distribuição, inventário anual e diligências de regularização dos bens móveis e imóveis do FNDE e a elaboração dos termos de responsabilidade dos respectivos agentes encarregados desses bens;

II - promover a contratação de seguro de bens móveis e imóveis;

III - identificar bens móveis e imóveis passíveis de alienação e recuperação e propor a alienação ou a doação daqueles considerados inservíveis ou de recuperação antieconômica;

IV - manter controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque no almoxarifado, estabelecendo a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição de material;

V - promover a execução, coordenar e acompanhar as atividades da biblioteca de seleção, catalogação, classificação e indexação do acervo, propor o descarte e a aquisição de material bibliográfico, de legislação e de multimeios;

VI - manter intercâmbio com centros de documentação e bibliotecas;

VII - promover a elaboração e divulgação do Boletim de Serviço.

Art. 39. À Divisão de Comunicações Administrativas - DICOM compete:

I - elaborar, executar, acompanhar e controlar as atividades referentes aos serviços de reprografia, telefonia, protocolo, arquivo e publicações dos atos administrativos;

II - sugerir ajustes à editoração de materiais gráficos, executar os serviços gráficos de produção e de reprodução de originais, de forma direta ou indireta;

III - promover a atualização e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações, reprografia, arquivo e protocolo;

IV - acompanhar a evolução da legislação que norteia a contratação dos serviços de telecomunicações e suas alterações e propor ao titular da DIRAT a atualização tecnológica dos serviços prestados e a aquisição de novos equipamentos;

V - promover e orientar o treinamento aos usuários dos equipamentos de reprografia e telefonia, bem como aos executores dos serviços de protocolo, arquivo e publicações dos atos administrativos;

VI – receber e enviar correspondências, efetuar a autuação, cadastramento, proceder à juntada ou separação de documentos e distribuir os processos;

VII – gerir os sistemas relativos à gestão de documentos, promover a organização, localização e manutenção de toda a documentação do arquivo da Autarquia, bem como executar o arquivamento e desarquivamento de processos sob sua responsabilidade;

VIII – acompanhar a legislação e orientar as demais unidades da Autarquia quanto aos modelos de atos administrativos e de matérias destinadas à divulgação oficial, bem como receber, formatar e editar os atos oficiais a serem enviados para a Imprensa Nacional, jornais de grande circulação nacional e jornais estaduais;

IX - propor a contratação, gerir os contratos de empresas especializadas em serviços postais, cargas e encomendas, reprografia e publicações oficiais, acompanhar a execução desses serviços e promover as adequações necessárias aos contratos.

Art. 40. À Divisão de Serviços Gerais - DISEG compete:

I - executar, de forma direta ou mediante contratação, e acompanhar as atividades relativas aos serviços de portaria, condomínio, vigilância, zeladoria, copeiragem, brigada de incêndio, transporte, garagem, carimbos e chaveiro, conservação e manutenção das instalações físicas da Autarquia;

II - elaborar projetos com especificações técnicas para construção, conservação e melhoria das instalações das edificações e promover e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transporte vertical do edifício-sede do FNDE;

III - controlar a utilização, promover a manutenção e conservação, propor aquisição e alienação de veículos da Autarquia, registrar ocorrência policial de acidentes de trânsito e providenciar o respectivo laudo pericial;

IV - registrar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, bens móveis, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso às dependências do edifício sede e nas demais edificações utilizadas e zelar pela guarda dos bens patrimoniais de uso comum da Autarquia;

V - atender aos usuários do FNDE, por meio da central de serviços, e encaminhar as solicitações de serviços às áreas competentes.

Art. 41. À Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI compete:

I - gerir o sistema de administração do material, controlar os estoques, armazenar, separar, fornecer, preservar o estoque dos materiais enviados pelas diversas unidades da Autarquia, emitir relatórios mensais dos estoques e elaborar a programação das aquisições do Depósito de Brasília – DEBRA, mantendo informadas as áreas responsáveis;

II - controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;

III - elaborar o inventário anual de material;

IV - preparar e expedir materiais referentes aos programas em execução no FNDE, de forma direta ou indireta.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação - CGETI compete:

I - elaborar, mediante articulação e audiência com as unidades do FNDE, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, submetendo-o à aprovação do Presidente, após o que deverá coordenar sua execução, e mantê-lo atualizado;

II - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar, no âmbito do FNDE, as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP da Administração Federal e, especificamente:

a) prover recursos tecnológicos e implantar soluções e sistemas informatizados para obtenção e tratamento dos dados necessários as atividades-meio e as atividades-fim das unidades organizacionais do FNDE;

b) estabelecer mecanismos de acesso às informações e de utilização daquelas de interesse da Autarquia;

c) especificar os serviços a serem contratados na área de informática, assim como coordenar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas.

III - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias;

IV - planejar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do FNDE;

V - criar e manter redes de informática e sistemas corporativos, bem como prover o sistema de credenciamento aos usuários para seu uso.

Art. 43. À Coordenação de Recursos e Atividades Operacionais - CORAO compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do FNDE e, especificamente:

a) gerenciar e operar os equipamentos da rede e servidores computacionais;

b) gerenciar a execução e supervisionar as atividades operacionais relativas a backup, extração de dados, atualização de dados automatizada das aplicações e ao gerenciamento de banco de dados;

II - elaborar normas e padrões técnicos de manutenção e operação e promover serviços de suporte técnico aos equipamentos de informática, aplicativos, banco de dados e recursos de rede, com vistas a garantir a segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados;

III - elaborar, implantar e implementar soluções e sistemas informatizados, projetos de infra-estrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados;

IV - acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa;

V - viabilizar os canais de comunicação de dados com as organizações externas ao FNDE.

Art. 44. À Divisão de Sistemas - DISIS compete:

I - promover o desenvolvimento, acompanhar a modelagem, implantar e disponibilizar sistemas de informações afetos aos processos, dados e controle, em consonância com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso de cada usuário;

II - definir, desenvolver e gerenciar a utilização de ferramentas de apoio à administração de dados e promover a capacitação dos usuários na operação dos sistemas;

III - pesquisar e disseminar novas tecnologias de equipamentos e programas de computador, demonstrando as novas perspectivas de uso e o impacto sobre o ambiente de sistemas do FNDE;

IV - desenvolver e manter documentação pertinente aos sistemas desenvolvidos.

Art. 45. À Divisão de Tecnologia - DITEC compete:

I - acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

II - instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a

implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

III - supervisionar, promover a instalação e as atividades de manutenção das estações servidoras, computadores da rede e a expansão da rede lógica implantada;

IV - manter em funcionamento os canais de comunicação de dados com as organizações externas ao FNDE.

Art. 46. À Diretoria Financeira - DIFIN compete:

I - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento, orçamento, programação e execução financeira e contabilidade;

II - supervisionar e acompanhar as atividades de prestação e tomada de contas dos recursos transferidos pelo FNDE;

III - promover articulações internas e com os órgãos setorial e central dos sistemas federais de contabilidade, planejamento, orçamento, logística e de programação financeira, de forma a viabilizar a execução dos programas, ações e investimentos estratégicos a cargo do FNDE;

IV - supervisionar e acompanhar a elaboração do processo de tomada e prestação de contas anual dos gestores do FNDE;

V - supervisionar e acompanhar as atividades de operacionalização do FUNDEB;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de acompanhamento da arrecadação da contribuição social do salário-educação e de repartição e distribuição das quotas-parte.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Execução e Operação Financeira - CGEOF compete:

I - planejar e gerir as atividades de administração orçamentária e financeira;

II - orientar e acompanhar a elaboração da programação orçamentária e financeira e fazer gestões junto aos órgãos competentes, visando assegurar a tempestiva execução das ações de governo a cargo do FNDE;

III - orientar as ações de execução orçamentária e financeira do FNDE;

IV - orientar as ações de controle e acompanhamento das disponibilidades financeiras e dos limites de empenho e de pagamento;

V - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal a conformidade de gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;

VI - orientar e acompanhar a análise dos processos administrativos de despesa e a retenção e o recolhimento de tributos;

VII - orientar as ações de acompanhamento, controle e avaliação das aplicações financeiras realizadas pelo FNDE, de forma a garantir a essas operações maior rentabilidade, liquidez e segurança;

VIII - orientar e acompanhar a geração e a expedição dos comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas jurídicas e físicas sem vínculos empregatícios;

IX - orientar e acompanhar a divulgação, direta ou indireta, das transferências financeiras realizadas pelo FNDE;

X - propor, no âmbito de suas atribuições, a firmação de termos e acordos com instituições bancárias e orientar a implementação e execução das ações neles pactuados;

XI - acompanhar, observar e encaminhar providências para o cumprimento das determinações, recomendações e orientações emanadas dos Acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU, dos relatórios de fiscalização da Controladoria-Geral da União - CGU e da Auditoria Interna - AUDIT do FNDE, relacionados com as atividades da CGEOF.

Art. 48. Ao Serviço de Apoio Administrativo - SEAPO compete:

I - executar atividades de apoio técnico-administrativo afetas à Coordenação-Geral;

II - acompanhar a tramitação das diligências internas e externas encaminhadas à Coordenação-Geral, fazer gestões para o atendimento tempestivo e providenciar os registros necessários;

III - controlar a vigência dos termos e acordos com os bancos parceiros, providenciar a prorrogação dos instrumentos firmados e solicitar a sua publicação na imprensa oficial e a disponibilização de seus dados no sítio do FNDE na Internet;

IV - promover articulação com os setores competentes da Autarquia para manter atualizados, no sítio do FNDE, os dados e informações relacionados aos acordos de cooperação mútua firmados com os bancos parceiros e as transferências financeiras realizadas, controlar o prazo de vigência desses acordos e adotar as medidas necessárias à prorrogação dos instrumentos, quando do interesse do FNDE.

Art. 49. À Coordenação de Execução de Convênios e Transferências Automáticas - CECOV compete:

I - coordenar, executar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das dotações destinadas às transferências voluntárias, legais e constitucionais e à concessão de bolsas;

II - coordenar e executar as atividades de conferência, geração, transmissão e acompanhamento do processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos de gestão orçamentária, financeira e contábil;

III - confirmar a adimplência dos entes e entidades beneficiárias das transferências financeiras a cargo do FNDE;

IV - coordenar e executar as atividades de conferência dos documentos de execução orçamentária e financeira emitidos pela Coordenação;

V - coordenar as ações destinadas à abertura, cadastramento e manutenção das contas depositárias das transferências financeiras realizadas pelo FNDE;

VI - acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos termos e acordos firmados pelo FNDE com os bancos parceiros;

VII - gerar arquivos eletrônicos contendo os dados dos pagamentos realizados e encaminhá-los aos bancos parceiros para emissão dos avisos de créditos aos beneficiários;

VIII - coordenar a expedição e divulgação dos comprovantes anuais de rendimentos pagos a título de concessão de bolsas;

IX - acompanhar, controlar e regularizar as ordens bancárias devolvidas pelo agente financeiro.

Art. 50. À Divisão de Pagamento de Bolsas e Domicílio Bancário - DIPAB compete:

I - providenciar, acompanhar e controlar a abertura e encerramento das contas bancárias depositárias das transferências financeiras realizadas pelo FNDE;

II - manter atualizada a base de dados relativa ao cadastro das contas bancárias abertas por iniciativa do FNDE;

III - manter atualizados os *layouts* dos arquivos de abertura de contas bancárias e as rotinas de transmissão dos arquivos eletrônicos aos bancos parceiros;

IV - providenciar, acompanhar e controlar os bloqueios, os desbloqueios, os estornos e as migrações de saldos das contas bancárias;

V - fiscalizar o cumprimento das obrigações pactuadas nos termos e acordos firmados pelo FNDE com os bancos parceiros;

VI - executar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das dotações destinadas ao pagamento de bolsas;

VII - acompanhar, controlar e regularizar os pagamentos de bolsas devolvidos pelo banco;

VIII - executar as atividades de conferência, geração, transmissão e acompanhamento do processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos de gestão orçamentária e financeira relativos às bolsas;

IX - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos a título de concessão de bolsas.

Art. 51. À Coordenação de Programação Financeira – CPFIN compete:

I - executar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das descentralizações de crédito;

II - elaborar a programação orçamentária e financeira do FNDE e monitorar o desembolso dos limites de empenho e pagamento;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do FNDE e controlar as disponibilidades financeiras e os limites de empenho e pagamento;

IV - disponibilizar, para os centros de gestão, os limites de empenho e pagamento;

V - acompanhar e avaliar as opções de aplicações financeiras autorizadas pelo Conselho Deliberativo do FNDE, de forma a garantir maior rentabilidade, liquidez e segurança aos recursos aplicados;

VI - efetuar as operações de aplicação e os resgates financeiros, acompanhar, conferir, registrar e controlar os rendimentos auferidos;

VII - providenciar a conferência, assinatura e entrega ao agente financeiro dos documentos de execução orçamentária e financeira emitidos pelo FNDE;

VIII - instruir e encaminhar para análise e registro contábil os processos administrativos que tenham sido objeto de pagamento.

Art. 52. À Coordenação de Execução de Contratos – CECOT compete:

I - analisar os processos de despesas administrativas e efetuar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira correspondente;

II - confirmar a adimplência dos beneficiários dos pagamentos administrativos a cargo do FNDE;

III - efetuar o cálculo, a retenção e o recolhimento dos tributos incidentes sobre os pagamentos realizados;

IV - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições relativos aos pagamentos efetuados pelo FNDE;

V - coordenar e executar as atividades de conferência dos documentos de execução orçamentária e financeira emitidos pela Coordenação;

VI - instruir e encaminhar para análise e registro contábil os processos administrativos que tenham sido objeto de pagamento.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Acompanhamento de Prestação de Contas - CGCAP compete:

I - planejar e gerir as atividades de prestação de contas e tomada de contas especial relacionadas às transferências voluntárias e legais e à concessão de suprimento de fundos;

II - planejar e gerir as atividades de contabilidade;

III - orientar e acompanhar a análise e o registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;

IV - orientar e acompanhar a elaboração da tomada e a prestação de contas anual dos gestores do FNDE;

V - aprovar as tomadas de contas especiais instauradas e encaminhar os processos à Auditoria Interna do FNDE;

VI - encaminhar ao Diretor Financeiro relatório trimestral das tomadas de contas especiais concluídas e encaminhadas à Auditoria Interna;

VII - orientar e acompanhar a análise e a avaliação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e das demonstrações das variações patrimoniais no âmbito do FNDE;

VIII - orientar as ações destinadas à análise, acompanhamento e regularização das contas contábeis sob a gestão do FNDE;

IX - orientar e acompanhar a análise das prestações de contas relacionadas às transferências voluntárias e legais e à concessão de suprimento de fundos;

X - orientar e acompanhar a instauração e instrução de tomadas de contas especiais relacionadas às transferências voluntárias e legais e à concessão de suprimento de fundos;

XI - propor a realização de inspeções “in loco” necessárias à conclusão dos processos de prestação de contas e de tomada de contas especial;

XII - aprovar os relatórios dos tomadores de contas e encaminhar os processos de tomada de contas especial à Auditoria Interna do FNDE;

XIII - encaminhar, trimestralmente, à Diretoria Financeira e à Presidência do FNDE a relação das tomadas de contas especiais concluídas e enviadas à Auditoria Interna do FNDE;

XIV - orientar e acompanhar o saneamento das irregularidades levantadas nas fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, afetas à sua área de atuação;

XV - diligenciar os responsáveis pela omissão e prática de irregularidades nas prestações de contas das transferências voluntárias e legais e das concessões de suprimentos de fundos;

XVI - orientar os registros, as baixas e a suspensão de inadimplência das transferências voluntárias e legais;

XVII - orientar e acompanhar os registros e as baixas de responsabilidade dos gestores responsáveis pela aplicação de recursos relativos às transferências voluntárias e legais e à concessão de suprimentos de fundos;

XVIII - submeter à aprovação do diretor e do ordenador de despesas os pareceres de análise de prestação de contas;

XIX - orientar, acompanhar e submeter ao diretor financeiro as respostas às diligências emanadas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos,

dos poderes executivo, legislativo e judiciário e das polícias civil e federal, entre outros, quando afetas a sua área de atuação.

Art. 54. À Divisão de Atendimento a Diligências Externas - DIADE compete:

- I - receber as diligências externas afetas à Coordenação-Geral;
- II - elaborar as respostas às diligências e submeter ao Coordenador-Geral;
- III - acompanhar, controlar os prazos e prestar informações acerca das diligências e determinações afetas à CGCAP;
- IV - manter atualizado o sistema de controle de diligências no tocante às respostas oferecidas pela CGCAP.

Art. 55. À Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema Federal de Contabilidade, no âmbito do FNDE;
- II - coordenar e acompanhar a análise e os registros contábeis dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- III - coordenar e acompanhar a análise e a conciliação das contas contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências apuradas;
- IV - acompanhar os lançamentos de aquisição, mobilização e alienação de bens móveis e imóveis;
- V - coordenar e acompanhar o registro da apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores do FNDE;
- VI - registrar e manter sob a sua guarda as garantias contratuais e os títulos e as ações de propriedade do FNDE;
- VII - coordenar e orientar a análise dos processos de prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;
- VIII - propor a aprovação ou desaprovação das prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;
- IX - promover diligências necessárias à regularização dos processos de suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;
- X - propor instauração de tomada de contas especial relativa à aplicação de recursos de suprimento de fundos;
- XI - coordenar e acompanhar a análise e avaliação do balanço, balancetes e demais demonstrações contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;
- XII - elaborar a prestação de contas anual dos gestores do FNDE;
- XIII - cadastrar as senhas de acesso aos Sistemas SIAFI, SIASG e SICONV e promover o controle das concessões;
- XIV - representar o FNDE junto aos órgãos de administração tributária dos Governos Federal, Estadual e Distrital, nos assuntos inerentes à escrituração contábil;
- XV - subsidiar a Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte e acompanhar o seu envio à Receita Federal do Brasil;
- XVI - prestar orientação contábil às diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do FNDE;
- XVII - propor a edição de normas para regular os prazos e os procedimentos para o encerramento de exercício financeiro;
- XVIII - efetuar o registro da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE.

Art. 56. Ao Serviço de Contabilidade - SECON compete:

I - efetuar os registros contábeis de competência da Coordenação e dos decorrentes das atividades de prestação de contas e tomada de contas especial;

II - examinar a conformidade dos atos, fatos e registros contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE e propor a regularização de eventuais inconsistências;

III - analisar e conciliar as contas contábeis do FNDE e propor a regularização de eventuais inconsistências;

IV - elaborar e registrar a apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores do FNDE;

V - analisar o balanço, balancetes e demais demonstrações contábeis do FNDE e propor a regularização de eventuais inconsistências;

VI - apurar o superávit financeiro do FNDE relativo às fontes de recursos originárias de suas receitas próprias e da arrecadação e aplicação financeira do Salário-Educação;

VII - analisar os processos de prestação de contas de suprimento de fundos, emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das contas e efetuar os registros e baixas contábeis aplicáveis à espécie;

VIII - analisar os processos de prestação de contas de suprimento de fundos, emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das contas e efetuar os registros e baixas contábeis aplicáveis à espécie;

IX - examinar a conformidade da Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte e efetuar as correções necessárias;

X - analisar os lançamentos de aquisição, mobilização e alienação de bens móveis e imóveis.

Art. 57. À Coordenação de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - COPRA compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar o recebimento, registro, análise e controle das prestações de contas de repasses automáticos;

II - coordenar, acompanhar e orientar a geração, emissão, expedição e controle das diligências decorrentes da omissão e análise da prestação de contas de repasses automáticos;

III - propor a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas;

IV - propor a aprovação ou desaprovação das prestações de contas dos repasses automáticos;

V - coordenar, acompanhar e orientar o registro e baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de repasses automáticos;

VI - propor ao Coordenador-Geral o encaminhamento, à área de tomada de contas especial, dos processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas.

Art. 58. À Divisão de Análise Documental de Prestação de Contas de Repasses Automáticos – DIPRA compete:

I - receber, autuar, conferir, registrar e controlar a documentação apresentada ao FNDE a título de prestação de contas de repasses automáticos;

II - aferir e manifestar acerca da regularidade dos documentos apresentados;

III - registrar e manter atualizado, no sistema de acompanhamento de prestação de contas de repasse automático, o resultado da análise documental das prestações de contas;

IV - gerar e expedir diligências decorrentes da omissão e da análise documental da prestação de contas dos repasses automáticos;

V - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

VI - efetuar o registro e baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses automáticos, decorrentes da análise documental;

VII - instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas para encaminhamento à área de tomada de contas especial;

VIII - encaminhar à Divisão de Análise Financeira os processos de prestações de contas aptos para análise.

Art. 59. À Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIAFI compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas de repasses automáticos;

II - gerar, emitir e expedir as diligências destinadas ao saneamento das irregularidades levantadas na análise financeira das prestações de contas dos repasses automáticos;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

IV - analisar as justificativas decorrentes de diligências efetuadas na fase da análise financeira das prestações de contas;

V - submeter à área finalística, para manifestação técnica quanto à execução do objeto, os processos de prestação de contas de repasses automáticos;

VI - elaborar parecer de aprovação ou desaprovação da análise financeira das prestações de contas;

VII - efetuar o registro e baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses automáticos, decorrentes da análise financeira;

VIII - instruir e submeter ao coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas para encaminhamento à área de tomada de contas especial.

Art. 60. À Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE compete:

I - instaurar, instruir e concluir as tomadas de contas especiais decorrentes de repasses automáticos, transferências voluntárias e de concessão de suprimento de fundos;

II - promover os registros e o controle dos débitos não atingidos pelo limite mínimo fixado para a instauração de tomada de contas especial;

III - propor a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da tomada de contas especial;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências baixadas no âmbito da Coordenação;

V - proceder, no âmbito de sua competência, os registros de inscrição e baixa de responsabilidade e inadimplência de gestor faltoso nos cadastros e contas afins;

VI - proceder, no âmbito de sua competência, a inscrição, a baixa ou a suspensão de inadimplência de órgãos e entidades nos cadastros afins do Governo Federal;

VII - manter atualizados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI os registros de responsabilidade de gestores e de inadimplência de órgãos e entidades, relativos a processos de tomada de contas especial;

VIII - elaborar relatório circunstanciado de instauração de tomada de contas especial e submetê-lo à aprovação do Coordenador-Geral;

IX - elaborar e encaminhar, trimestralmente, ao Coordenador-Geral a relação das tomadas de contas especial concluídas e enviadas à Auditoria Interna;

X - analisar e emitir parecer acerca de documentos apresentados ao FNDE na fase externa da tomada de contas especial.

Art. 61. À Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas - COAPC compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar o recebimento, registro, análise e controle das prestações de contas de convênios;

II - coordenar, acompanhar e orientar a geração, emissão, expedição e controle das diligências decorrentes da omissão e análise da prestação de contas de convênios;

III - propor a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas;

IV - propor a aprovação ou desaprovação das prestações de contas de convênios;

V - coordenar, acompanhar e orientar o registro e a baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de convênios;

VI - propor ao Coordenador-Geral o encaminhamento, à área de tomada de contas especial, dos processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas.

Art. 62. Ao Serviço de Recebimento e Análise Documental - SERAD compete:

I - receber, autuar, conferir, registrar e controlar a documentação apresentada ao FNDE a título de prestação de contas de convênios;

II - aferir e manifestar acerca da regularidade dos documentos apresentados;

III - registrar e manter atualizado, no sistema de acompanhamento de prestação de contas de convênios e no SIAFI, o resultado da análise documental das prestações de contas;

IV - gerar e expedir diligências decorrentes da omissão e da análise documental da prestação de contas dos convênios;

V - encaminhar à Divisão de Análise Financeira os processos de prestações de contas aptos para análise;

VI - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

VII - efetuar o registro e baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de convênios, decorrentes da análise documental;

VIII - instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas para encaminhamento à área de tomada de contas especial.

Art. 63. À Divisão de Prestação de Contas - DIPRE compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas de convênios;

II - gerar, emitir e expedir as diligências destinadas ao saneamento das irregularidades levantadas na análise financeira das prestações de contas dos convênios;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

IV - analisar as justificativas decorrentes de diligências efetuadas na fase de análise financeira das prestações de contas;

V - submeter à área finalística, para manifestação técnica quanto à execução do objeto, os processos de prestação de contas de convênios;

VI - elaborar parecer de aprovação ou desaprovação da análise financeira das prestações de contas;

VII - efetuar o registro e baixa da inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de convênios, decorrentes da análise financeira;

VIII - instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas para encaminhamento à área de tomada de contas especial;

IX - registrar e manter atualizado, no sistema de acompanhamento de prestação de contas de convênios e no SIAFI, o resultado da análise financeira das prestações de contas.

Art. 64. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO compete:

I - planejar e gerir as atividades de planejamento e orçamento do FNDE;

II - apoiar os processos de elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual do Governo Federal - PPA, no que se refere aos programas e ações de governo sob a gestão do FNDE;

III - promover a compatibilização entre o planejamento governamental e os planejamentos estratégicos, táticos e operacionais do FNDE;

IV - orientar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos suplementares;

V - orientar as ações de execução do orçamento no que se refere à adequação de modalidade de aplicação e elemento de despesa e emissão de pré-empenho;

VI - orientar as ações de acompanhamento e monitoramento da execução de programas e ações de governo contemplados no PPA.

Art. 65. À Coordenação de Planejamento - CPLAN compete:

I - coordenar as ações de planejamento governamental no âmbito do FNDE;

II - apoiar o processo de compatibilização entre o planejamento governamental e o planejamento estratégico, tático e operacional do FNDE;

III - consolidar e registrar nos sistemas afins as propostas de apoio ao processo de elaboração, avaliação e revisão do PPA;

IV - subsidiar, na fase qualitativa, o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do FNDE;

V - disseminar internamente os sistemas dos órgãos setorial e central de planejamento destinados ao monitoramento das ações de governo integrantes do PPA;

VI - monitorar e promover a atualização do cadastro de gerentes de programas e coordenadores de ações do PPA no âmbito do FNDE;

VII - monitorar, por intermédio dos sistemas afins, a execução física e financeira dos programas e ações de governo alocadas na peça orçamentária do FNDE;

VIII - coordenar a implantação de instrumentos de monitoramento destinados a aferir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações sob a gestão do FNDE;

IX - interagir com a Coordenação de Orçamento - CDEOR visando à integração dos processos de planejamento e de orçamento.

Art. 66. À Coordenação de Orçamento - CDEOR compete:

I - coordenar o processo de gestão orçamentária do FNDE;

II - elaborar a proposta orçamentária anual do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia e com os órgãos central e setorial de planejamento e orçamento;

III - avaliar o orçamento aprovado para o FNDE e se necessário propor as medidas corretivas;

IV - elaborar em articulação com as demais unidades da Autarquia e encaminhar ao órgão setorial de planejamento e orçamento os pedidos de créditos suplementares e outras alterações orçamentárias;

V - efetuar a disponibilização das dotações alocadas na peça orçamentária do FNDE para os centros de gestão responsáveis pela sua execução;

VI - proceder as alterações e detalhamentos de modalidade de aplicação e elemento de despesa e a emissão de pré-empenhos demandados pelos centros de gestão do FNDE;

VII - acompanhar e monitorar o processo de execução do orçamento;

VIII - manter atualizados os saldos orçamentários das dotações alocadas no orçamento do FNDE;

IX - subsidiar o ordenador de despesas com vista ao cumprimento do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - subsidiar, na fase quantitativa, o processo de elaboração do PPA.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação – CGFSE compete:

I - planejar e gerir as atividades de operacionalização do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb e de acompanhamento da arrecadação e repartição e distribuição das quotas-parte da contribuição social do salário-educação;

II - orientar a produção de dados, informações, projeções, avaliações e cenários referentes ao acompanhamento e controle da distribuição dos recursos do Fundeb e da arrecadação do salário-educação;

III - orientar as ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios, acerca da aplicação dos recursos do Fundeb e do salário-educação;

IV - coordenar, em articulação com outros órgãos do MEC, a realização de estudos e pesquisas, na perspectiva de avaliar impactos educacionais e subsidiar a definição de parâmetros no âmbito do Fundeb e do salário-educação;

V - orientar as ações de apoio técnico e estímulo à criação e funcionamento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;

VI - orientar, em articulação com as demais unidades do FNDE, as ações voltadas à capacitação dos conselheiros dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, no âmbito dos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VII - orientar a implementação e o aperfeiçoamento de mecanismos de divulgação e promoção do controle e acompanhamento social e institucional da aplicação dos recursos do Fundeb;

VIII - orientar as atividades relacionadas à manutenção e ao aperfeiçoamento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

Art. 68. À Divisão de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação – DIASE compete:

I - coordenar e implementar ações de acompanhamento e controle da arrecadação do salário-educação;

II - manter gestões junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, visando garantir a disponibilização tempestiva de relatórios e demonstrativos que permitam ao FNDE promover o acompanhamento dos valores arrecadados e repassados para fins de distribuição em quotas-parte;

III - coordenar a elaboração de projeções da arrecadação salário-educação e avaliar a sua realização;

IV - coordenar a elaboração e divulgação das estimativas de repasse e dos coeficientes de distribuição da Quota Estadual e Municipal do salário-educação com base nos parâmetros legais estabelecidos;

V - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca da aplicação dos recursos da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VI - coordenar e implementar ações de apoio técnico às instâncias responsáveis pela fiscalização e controle da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VII - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VIII - coordenar e acompanhar o processo de coleta, atualização e divulgação dos dados e informações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

IX - coordenar, em articulação com outros órgãos do MEC, a elaboração e divulgação de indicadores educacionais produzidos a partir de dados informados no SIOPE;

X - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no SIOPE.

Art. 69. Ao Serviço de Apoio à Distribuição da Arrecadação – SEDAR compete:

I - executar atividades de apoio técnico-administrativo afetas à Coordenação;

II - executar as atividades de recebimento, triagem, tramitação e controle dos documentos e processos dirigidos à Divisão;

III - elaborar projeções da arrecadação do salário-educação;

IV. elaborar e manter atualizada a estimativa anual de repasse e os coeficientes de distribuição;

V - promover, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira decorrente do repasse da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VI - sistematizar e consolidar informações relativas às receitas oriundas da arrecadação do salário-educação;

VII - promover e acompanhar a abertura das contas correntes depositárias das transferências da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VIII - instruir e encaminhar à Coordenação de Análise e Registro Contábil os processos administrativos que tenham sido objeto de pagamento ou de repasse de recursos efetuados pela Divisão;

IX - gerir o processo de coleta, tratamento e divulgação de dados e informações sobre orçamento público em educação, por intermédio do SIOPE;

X - propor e implementar a produção de indicadores educacionais a partir dos dados informados no SIOPE;

XI - prestar apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca da aplicação da Quota Estadual e Municipal do salário-educação e do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no SIOPE.

Art. 70. À Coordenação de Operacionalização do Fundeb - COPEF compete:

I - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios, acerca da aplicação dos recursos do Fundeb;

II - coordenar e implementar, em articulação com outros órgãos do MEC, estudos e pesquisas que permitam avaliar a repercussão da política de financiamento da educação, representada pelos mecanismos de repasses de recursos do Fundeb;

III - coordenar a elaboração e divulgação dos parâmetros anuais de operacionalização do Fundeb;

IV - divulgar os dados e informações relacionadas à distribuição de recursos do Fundeb;

V - implementar, em articulação com os demais órgãos federais e instituições financeiras, a distribuição, a transferência e a divulgação dos valores repassados à conta do Fundeb;

VI - coordenar e implementar ações de apoio técnico às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb;

VII - coordenar e implementar ações voltadas à criação, ao funcionamento e à capacitação dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;

VIII - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento de mecanismos de divulgação e promoção do controle e acompanhamento social e institucional da aplicação dos recursos do Fundeb;

IX - implementar e manter atualizado cadastro dos conselhos do Fundeb, no âmbito da União, dos Estados e dos Municípios; e

X - promover, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da complementação da União ao Fundeb.

Art. 71. Ao Serviço de Apoio Técnico ao FUNDEB – SEATA compete:

I - executar atividades de apoio técnico-administrativo afetas à Coordenação;

II - elaborar estudos e projeções financeiras, relativos à distribuição de recursos e variações de receitas do Fundeb;

III - sistematizar e consolidar informações relativas aos recursos do Fundeb;

IV - elaborar os parâmetros anuais de operacionalização do Fundeb e ajustes eventualmente necessários;

V - manter atualizado cadastro dos conselhos do Fundeb, no âmbito da União, dos Estados e dos Municípios;

VI - promover, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da complementação da União ao Fundeb.

SEÇÃO IV **DAS UNIDADES ESPECÍFICAS SINGULARES**

Art. 72. À Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE compete:

I - planejar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar, priorizando os mecanismos de descentralização;

II - planejar e coordenar a execução dos programas de assistência financeira para a manutenção e melhoria da gestão das escolas públicas e outras instituições previstas como beneficiárias, inclusive escolas privadas de educação especial;

III - planejar e coordenar a execução dos programas de bibliotecas, livros e materiais didáticos destinados aos estudantes da educação básica;

IV - prestar apoio logístico aos programas educacionais do Ministério da Educação, que envolvam produção, aquisição e distribuição de material escolar ou pedagógico.

Art. 73. Ao Serviço Administrativo – SERAE compete:

I - coordenar as atividades de secretaria e a agenda de trabalho da DIRAE;

II – executar as atividades de apoio administrativo relativas a pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, demais serviços gerais e ao expediente, efetuando o recebimento, triagem, controle, cadastramento da tramitação e expedição dos documentos e seu respectivo arquivo;

III - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor da DIRAE.

Art. 74. À Coordenação-Geral dos Programas do Livro – CGPLI compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações referentes à aquisição de livros e outros materiais didáticos destinados às escolas públicas e outras instituições de ensino, incluindo os assuntos afetos à produção e distribuição, de acordo com as diretrizes definidas pelo MEC e pelo Conselho Deliberativo do FNDE e, em especial:

a) propor diretrizes, estratégias, critérios, parâmetros e estudos que contribuam para o atendimento e a melhoria contínua dos programas do livro, prestar cooperação técnica e promover treinamentos destinados aos agentes executores dos programas do livro, consolidar, avaliar e disponibilizar as informações referentes aos programas do livro;

b) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, propor ajustes no orçamento dos programas do livro e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados no âmbito da atuação da CGPLI;

c) promover o Encontro Técnico Nacional e reuniões técnicas com vistas à avaliação dos programas do livro e à implementação de melhorias, articular a participação do FNDE nas feiras do livro nacionais e internacionais, objetivando difundir os programas do livro e as políticas públicas no âmbito do MEC, e coordenar a demanda de consultas externas relativas aos programas do livro;

d) analisar e acompanhar a apuração de denúncias relativas à execução dos programas do livro e fornecer subsídios para o atendimento das auditorias internas e externas, Ministério Público, Justiça Federal e Polícia Federal;

II - elaborar o relatório anual de gestão e de atividades da CGPLI, e demais relatórios necessários.

Art. 75. À Coordenação de Avaliação e Qualidade – COAVA compete:

I – conceber, realizar estudos, propor critérios e adotar métodos, técnicas, padrões e formas de atuação para o controle de qualidade de livros e materiais didáticos e contratar e acompanhar a execução desse controle, e de acompanhamento e avaliação visando à constante melhoria da execução dos programas do livro;

II - subsidiar a elaboração de termos de referência, editais e contratos para aquisição de livros e materiais didáticos, acompanhar a execução dos contratos no tocante ao cumprimento de prazos, aplicação e cobrança de penalidades, e analisar, solicitar e acompanhar a liquidação e o pagamento dos contratos.

Art. 76. À Coordenação de Contratos e Convênios – COCEC compete:

I - estabelecer regras para execução dos programas do livro, propondo normas sobre assuntos afetos à COCEC, coordenar e acompanhar o processo de inscrição,

recepção e triagem dos exemplares de títulos destinados aos programas do livro, e a Comissão Especial de Habilitação - CEH, responsável por solicitar, receber, analisar, diligenciar e deliberar sobre a documentação necessária à habilitação jurídica e fiscal dos detentores de direitos autorais ou de titulares das obras a serem adquiridas para os programas do livro;

II - elaborar minutas de editais e resoluções, dando publicidade aos mesmos, subsidiar os procedimentos licitatórios atinentes aos programas do livro, receber e acompanhar a documentação necessária à habilitação das entidades que procederão à avaliação pedagógica das obras inscritas para compor os programas do livro, elaborar os contratos relativos à realização da triagem e aquisição das obras e materiais didáticos e acompanhar as atividades inerentes à firmação e publicação dos mesmos;

III - elaborar termos de compromisso e convênios, acompanhar as atividades relativas à firmação e execução dos mesmos e receber e acompanhar a documentação pertinente à prestação de contas dos recursos liberados;

IV - solicitar, receber e consolidar o relatório anual de execução dos programas do livro nos Estados e no Distrito Federal.

Art.77. À Coordenação de Produção e Distribuição – COPED compete:

I - conceber, propor e realizar estudos e adotar métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação da produção e distribuição que conduzam a uma constante melhoria da execução dos programas do livro;

II - coordenar e executar os trabalhos de recebimento e triagem dos formulários de escolha de livros e materiais didáticos;

III - elaborar e propor normas e procedimentos de otimização da produção e distribuição e realizar o monitoramento e o controle da produção e distribuição de livros e materiais didáticos;

IV - definir e viabilizar a adoção de ações destinadas ao acompanhamento “*in loco*”, por amostragem, da execução dos programas do livro nos Estados e no Distrito Federal;

V - realizar a divulgação nos sistemas de ensino sobre as ações de distribuição e escolha de livros e materiais didáticos, capacitá-los e treiná-los nessas ações;

VI - elaborar as instruções operacionais de produção e distribuição de livros e materiais didáticos e termos de referência para subsídio ao preparo de editais, contratos e projetos básicos referentes à aquisição de livros e materiais didáticos e acompanhar a execução de contratos referentes aos processos de recebimento, distribuição, separação e postagem aos destinatários de livros e materiais didáticos.

Art. 78. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar – CGPAE compete normatizar, planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações relativas ao Programa e:

I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das ações relativas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

II - definir princípios, diretrizes e critérios pertinentes ao desenvolvimento do Programa;

III - acompanhar a implementação de normas capazes de garantir o alcance dos princípios, dos objetivos e das metas do Programa;

IV - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro anual do Programa, e supervisionar a programação mensal de desembolso;

V - definir as estratégias destinadas à orientação e ao acompanhamento das atividades exercidas pelas Entidades Executoras - EEx e pelos Conselhos de Alimentação Escolar – CAE nas diversas áreas de abrangência do Programa;

VI - viabilizar a implementação do sistema geral e coordenar o sistema específico de monitoramento do Programa;

VII - fornecer subsídios e informações necessárias às áreas competentes do FNDE, ao atendimento de auditorias internas e externas, e ainda estabelecer parcerias para apoio e acompanhamento das ações de controle externo;

VIII - sistematizar recomendações contidas em relatórios de auditoria com vistas à melhoria do Programa;

IX - viabilizar a estruturação, operacionalização e atualização do sistema de avaliação do Programa;

X - viabilizar a elaboração de materiais educativos e didáticos destinados a agentes envolvidos no Programa;

XI - promover e apoiar eventos que tenham interface com o Programa e com políticas de Segurança Alimentar e Nutricional;

XII – conduzir processos de articulação no âmbito nacional e internacional, com organismos internacionais, movimentos sociais e entidades governamentais comprometidos com as políticas de segurança alimentar e nutricional e de combate a fome, visando ao fortalecimento de estratégias coletivas de divulgação e aprimoramento do Programa;

XIII – articular e estabelecer parcerias com outros países, bem como promover a consolidação de acordos de cooperação internacional e colaboração de forma bilateral ou multilateral, visando ao intercâmbio de experiências e fortalecimento das políticas de segurança alimentar e nutricional no ambiente escolar;

XIV - viabilizar a execução de projetos de formação para conselheiros, gestores e nutricionistas e demais agentes envolvidos com o Programa;

XV - viabilizar a execução de projetos, pesquisas e estudos voltados à nutrição de escolares, com vistas à melhoria do Programa;

XVI - aprovar parecer sobre convênios ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo FNDE de forma a refletir critérios e valores estabelecidos pelo Conselho Deliberativo do FNDE.

Art. 79. À Coordenação Técnica de Alimentação e Nutrição – COTAN compete:

I - criar mecanismos gerenciais destinados a promover o intercâmbio de experiências exitosas voltadas para a promoção do direito à alimentação adequada ao escolar, o estímulo à inserção da educação alimentar e nutricional de forma transversal no currículo escolar e o respeito à diversidade cultural e à preferência alimentar local;

II - planejar e acompanhar projetos, pesquisas voltados ao campo da educação nutricional e da nutrição de escolares, com vistas à melhoria da operacionalização do Programa;

III - acompanhar a implantação e a execução de estratégias voltadas para a orientação e o acompanhamento das atividades exercidas pelas Entidades Executoras e pelos Conselhos de Alimentação Escolar, bem como para o incentivo à elaboração de cardápios que respeitem a vocação agrícola e os hábitos alimentares regionais;

IV - viabilizar a elaboração de materiais educativos e didáticos sobre alimentação, nutrição e temáticas similares para agentes envolvidos no PNAE;

V - participar de câmaras técnicas, fóruns, seminários e instâncias similares voltadas ao fortalecimento de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional e à garantia do direito humano à alimentação;

VI - coordenar projetos, pesquisas, estudos relacionados à área técnica executados pelo programa ou em parcerias com outras entidades públicas e/ou privadas.

Art. 80. À Coordenação de Execução Financeira do PNAE – COEFA compete:

I - elaborar o planejamento orçamentário e financeiro anual do PNAE, bem como o cronograma de desembolso mensal relativo a essa programação;

II - executar e acompanhar o cronograma de desembolso mensal dos recursos a serem transferidos à conta do PNAE;

III - colaborar no planejamento e acompanhamento do plano plurianual do Governo Federal em ações orçamentárias direta ou indiretamente vinculadas ao PNAE.

Art. 81. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento – COMAC compete:

I - definir métodos e atividades de acompanhamento do controle social e processar seus resultados nos sistemas informatizados;

II - desenvolver e implementar as ações de monitoramento e acompanhamento do Programa;

III - planejar, executar e acompanhar projetos de formação e capacitação para conselheiros, gestores, nutricionistas, merendeiras e demais agentes envolvidos com o PNAE;

IV - conceber, implantar e executar estratégias destinadas à orientação e ao acompanhamento das atividades exercidas pelos CAE, inclusive desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados ;

V - planejar eventos de âmbito regional, nacional e internacional do Programa promovidos pelo FNDE.

Art. 82. Às Coordenações, no âmbito de suas áreas específicas, compete:

I - colaborar na elaboração de diretrizes e critérios voltados à operacionalização do Programa, bem como na elaboração de normas legais destinadas a garantir o alcance dos princípios, dos objetivos e das metas do Programa;

II - colaborar na concepção, desenvolvimento e implementação do sistema geral e dos sistemas específicos de monitoramento e avaliação do Programa;

III - planejar, definir e acompanhar métodos e atividades de acompanhamento das Entidades Executoras, bem como processar seus resultados nos sistemas informatizados do FNDE;

IV - colaborar na concepção e no desenvolvimento de projetos, pesquisas e estudos voltados à melhoria da operacionalização do Programa;

V - colaborar na elaboração de materiais educativos e didáticos para agentes envolvidos na alimentação escolar, com vistas à melhoria da operacionalização do Programa;

VI - participar de câmaras técnicas, fóruns, seminários e instâncias similares que versem sobre temáticas sintonizadas com o Programa e com suas áreas de atuação;

VII - participar e/ou apoiar eventos de outras instituições que tenham interface com o Programa, bem como participar de sua realização;

VIII - fornecer subsídios e informações necessárias ao atendimento de auditorias internas e externas, e ainda estabelecer parcerias para apoio e acompanhamento das ações de controle;

IX - sistematizar recomendações contidas em relatórios de auditoria, com vistas à melhoria da concepção e da operacionalização do Programa;

X - colaborar no planejamento de eventos de âmbito regional, nacional e internacional, promovidos ou apoiados pelo FNDE ou por outras instituições que tenham interface com o Programa, bem como participar de sua realização, no âmbito de sua competência;

XI - colaborar no planejamento e na execução de projetos de formação para conselheiros, gestores, nutricionistas e demais agentes envolvidos com o PNAE;

XII - orientar gestores, membros dos Conselhos de Alimentação Escolar e demais agentes envolvidos com o PNAE no que tange à execução financeira do Programa.

Art. 83. À Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar – CGAME compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de execução e acompanhamento de programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar e, especificamente:

a) conceber, elaborar e propor diretrizes e critérios de atendimento e assistência financeira aos beneficiários dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

b) emitir pareceres técnicos para reformulação de planos de trabalho ou realização de convênios no âmbito dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

c) acompanhar a legislação e propor normas e procedimentos referentes à execução e ao acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

d) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e propor ajustes no orçamento para execução e acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

e) supervisionar a liberação de recursos financeiros e a programação de visitas de acompanhamento em entes federados e entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

f) prestar assessoramento técnico aos órgãos e entidades envolvidos com as gestões descentralizadas dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar;

II - assegurar a divulgação das informações relativas à execução e ao acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar e ao transporte escolar.

Art. 84. À Coordenação de Execução de Programas – COEXP compete:

I - colaborar na elaboração de diretrizes e critérios para definição dos procedimentos legais e operacionais dos programas de apoio à manutenção escolar e no subsídio à elaboração da proposta orçamentária e propositura de ajustes no orçamento para execução dos programas de apoio à manutenção escolar;

II - coordenar a execução dos processos de adesão e habilitação dos entes federados e das entidades beneficiárias, de cadastramento e atualização de dados dos entes federados, das entidades beneficiárias, e de seus dirigentes, e de liberação de recursos financeiros aos entes federados e às entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar;

III - prestar cooperação técnica aos agentes executores dos programas de apoio à manutenção escolar no que se refere a treinamento, aperfeiçoamento e outros aspectos relativos à execução e elaborar relatórios gerenciais, compilando dados relativos ao cadastramento e à execução dos programas de apoio à manutenção escolar.

Art. 85. À Coordenação de Acompanhamento de Programas – COACO compete:

I - realizar a capacitação técnica dos agentes executores dos programas de apoio à manutenção escolar, mantendo-os informados e atualizados quanto às normas regulamentares e operacionais das ações programáticas;

II - elaborar e executar a programação de visitas de acompanhamento em entes federados e entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar para prevenir ou corrigir práticas de impropriedades e irregularidades e os relatórios com os resultados das visitas, para subsidiar o processo decisório.

Art. 86. À Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar – COATE compete:

I - executar os processos de adesão e habilitação dos entes federados e das entidades beneficiárias, analisar e propor pareceres técnicos para a reformulação de planos de trabalho ou realização de convênios, liberar os recursos financeiros aos entes federados e às entidades beneficiárias, prestar cooperação técnica aos agentes executores no que se refere a treinamento, aperfeiçoamento e outros aspectos relativos à execução;

II - elaborar relatórios gerenciais, compilando dados relativos ao cadastramento e à execução dos programas de apoio ao transporte escolar.

Art. 87. À Diretoria de Programas e Projetos Educacionais – DIRPE compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito do FNDE, das ações de programas e projetos educacionais para apoio a Secretarias, Fundações e Autarquias do Ministério da Educação e outros Órgãos e Entidades nas esferas Federal, Distrital, Estadual e Municipal;

II - coordenar a execução da assistência financeira aos programas e projetos educacionais nos diversos níveis e modalidades de Educação;

III - coordenar, monitorar, prestar assistência técnica e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede pública de ensino;

IV - coordenar e monitorar a execução dos programas de concessão de bolsas de estudo, pesquisa e outros auxílios;

V - coordenar e monitorar as transferências legais e voluntárias de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais, geridos por secretarias, fundações e Autarquias do Ministério da Educação ou por outros órgãos da esfera federal, prestando assistência técnica a seus executores.

Art. 88. À Assessoria Técnica - ASTEC compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo relativas a pessoal, material, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, demais serviços gerais e ao expediente, efetuando o recebimento, triagem, controle, cadastramento da tramitação e expedição dos documentos e seu respectivo arquivo;

II - assessorar a DIRPE no exercício de suas funções e executar outras funções que lhe forem cometidas pelo titular da Diretoria, e coordenar e monitorar as ações demandadas por órgãos de controle externo e interno;

III - coordenar e acompanhar o andamento de processos oriundos de emendas parlamentares voltadas para execução de projetos e programas educacionais.

Art. 89. À Coordenação-Geral de Infra-Estrutura Educacional – CGEST compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de execução, acompanhamento e controle de projetos educacionais e de convênios, para implantação das ações das atividades relativas à análise e aprovação dos projetos apresentados pelas entidades solicitantes de assistência financeira ao FNDE;

II - desenvolver, elaborar e manter atualizados os projetos-padrão de infraestrutura escolar, as especificações técnicas construtivas, as especificações de equipamentos e de mobiliário para os programas, projetos e ações financiadas pelo FNDE;

III - prestar assistência técnica às entidades beneficiadas quanto à adequação dos projetos-padrão à realidade local e quanto à execução das ações projetadas, e executar ações complementares necessárias ao cumprimento das competências e atribuições da DIRPE;

IV - desenvolver e disseminar critérios técnicos relacionados à infra-estrutura educacional;

V - manter atualizados os sistemas informatizados do FNDE quanto à análise, aprovação e controle dos projetos apresentados ao FNDE.

Art. 90. À Divisão de Apoio à Execução de Programas e Projetos Educacionais - DIEPE compete:

I - supervisionar o trabalho de análise dos processos de infra-estrutura educacional;

II - supervisionar o trabalho de análises dos processos de equipamentos e mobiliários escolares;

III - assessorar a Coordenação-Geral de Implementação de Programas e Projetos Educacionais – CGIMP no planejamento do monitoramento das ações de infra-estrutura educacional;

IV - emitir relatórios de atividades orçamentárias disponibilizadas pelos programas e projetos da CGIMP e alimentar base de dados dos sistemas de informação.

Art. 91. À Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino - CGDEN compete:

I - coordenar o recebimento dos pleitos dos proponentes, formalizar processo e verificar a situação de regularidade do pleiteante à assistência financeira para execução de programas, projetos e ações educacionais;

II - planejar e coordenar o encaminhamento dos processos às áreas técnicas e aos gestores dos programas, de forma a viabilizar o atendimento aos requisitos específicos;

III - encaminhar o processo formalizado às áreas técnicas da DIRPE de forma a viabilizar o atendimento aos requisitos específicos pertinentes aos programas, projetos e ações apoiadas financeiramente pelo FNDE;

IV - apoiar a DIRPE na elaboração, concepção e recomendações de instrumentos normativos para execução dos programas, projetos e ações educacionais;

V - manter atualizados os sistemas de informação e de supervisão da execução das ações financiadas;

VI - orientar e prestar informações aos representantes dos entes federados e das entidades pleiteantes a assistência financeira do FNDE;

VII - coordenar e supervisionar a alocação dos recursos orçamentários inerentes as transferências voluntárias e a descentralização orçamentária.

Art. 92. À Coordenação de Habilitação para Projetos Educacionais – COHAP compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à habilitação de órgãos ou entidades para execução de programas, projetos e ações educacionais e orientá-los quanto ao atendimento dos requisitos institucionais ou legais de habilitação aplicáveis;

II - analisar e manifestar-se quanto ao atendimento pelos pleiteantes dos requisitos institucionais e legais aplicáveis aos programas, projetos e ações educacionais e encaminhar a documentação pertinente para análise, aprovação e acompanhamento;

III - manter atualizados os sistemas de informação.

Art. 93. À Divisão de Habilitação e Cadastro – DIHAC compete:

I - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à habilitação dos pleiteantes à assistência financeira do FNDE e orientá-los quanto ao atendimento dos requisitos;

II - analisar o atendimento ao pleiteante dos requisitos legais para assistência financeira;

III - encaminhar os projetos para análise e aprovação pelo gestor da ação quanto ao mérito proposto;

IV - subsidiar e contribuir para a elaboração de normas e procedimentos necessários à habilitação dos pleiteantes;

V - manter atualizados os sistemas de informação de habilitação.

Art. 94. À Coordenação de Projetos Educacionais - COAME compete:

I - solicitar a emissão de empenho, coordenar as atividades orçamentárias e financeiras relativas à celebração de convênios e articular-se com as áreas técnicas quanto às solicitações de reformulação e alteração de convênios propostas pelos entes federados e entidades convenentes;

II - gerenciar e controlar a execução financeira dos programas, projetos e ações educacionais e apoiar a definição e diretrizes para o uso dos recursos orçamentários;

III - verificar as condições de regularidade e adimplência dos entes federados e dos proponentes para alocação de recursos;

IV - manter atualizados os sistemas de informação;

V - coordenar o acompanhamento dos aditivos aos convênios;

VI - coordenar a alocação dos recursos visando a implementação de programas e projetos educacionais;

VII - acompanhar saldos orçamentários e financeiros dos programas.

Art. 95. À Divisão de Acompanhamento - DIACO compete:

I - apoiar a COAME no acompanhamento das atividades de sua competência;

II - verificar as condições de regularidade e adimplência dos entes federados e das entidades convenentes;

III - assegurar a consistência das informações decorrentes das alterações de convênios.

Art. 96. À Coordenação de Convênios – COVEN compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a celebração de convênios e instrumentos congêneres;

II - elaborar minutas de convênios e instrumentos congêneres e submetê-los a apreciação da PROFE;

III - zelar para que o instrumento a ser firmado reflita o pleito previamente aprovado pela área competente;

IV - coordenar e orientar a verificação de regularidade e adimplência das entidades, quando da celebração de convênios e instrumentos congêneres;

V - prestar informações atinentes aos convênios e instrumentos congêneres;

VI - gerenciar os sistemas informatizados afetos à Coordenação;

VII - acompanhar e monitorar a consecução das metas físicas e financeiras estabelecidas pelos órgãos gestores dos programas, projetos e ações educacionais para efeito de liberação de recursos dos convênios;

VIII - acompanhar a execução dos convênios no tocante a liberação de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 97. À Divisão de Acompanhamento de Convênios - DICOV compete:

I - verificar as condições de regularidade e adimplências dos convenentes;

II - propor e emitir minuta de convênios e instrumentos congêneres;

III - formalizar os atos legais necessários à adequação e à execução dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - viabilizar o atendimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

V - informar às Câmaras Municipais e/ou Assembléias Legislativas quanto à firmação de convênios e instrumentos congêneres;

VI - zelar pela instrução processual;

VII - atualizar os sistemas de informação.

Art. 98. À Coordenação-Geral de Implementação de Programas e Projetos Educacionais – CGIMP compete:

I - gerenciar as ações de monitoramento da execução de projetos educacionais;

II - propor e implantar instrumentos de monitoramento das ações dos projetos educacionais;

III - subsidiar a análise das prestações de contas;

IV - manifestar-se quanto à liberação de aditivos de prazo e valor dos convênios firmados;

V - articular-se com os demais setores envolvidos na assistência técnica e financeira para a execução de programas, projetos e ações educacionais visando a adoção de ações administrativas.

Art. 99. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Programas – COMAP compete:

I - acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos convênios firmados com o FNDE;

II - manifestar-se quanto à finalização do processo de execução do objeto conveniado;

III - prestar assistência técnica aos executores das ações financiadas, de forma a viabilizar o satisfatório alcance do objeto pactuado;

IV - manter atualizados os sistemas de informação e de supervisão da execução das ações financiadas.

Art. 100. À Coordenação-Geral de Programas de Concessão de Auxílios – CGAUX compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de pagamento de auxílios em programas e projetos educacionais, especificamente:

a) bolsas de estudo a participantes de projetos e programas de inclusão social, erradicação do analfabetismo, formação e qualificação de estudantes;

b) bolsas de estudo e pesquisa a docentes e cursistas de projetos e programas de formação inicial e continuada voltados a melhoria da educação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e executar as transferências legais de recursos a título de assistência financeira suplementar a órgãos no âmbito Estadual, Distrital e Municipal que tenham aderido a projetos e programas educacionais, geridos por Secretarias, Fundações e Autarquias do Ministério da Educação, ou por outros órgãos da esfera federal;

III - elaborar, em conjunto com as Secretarias-fim do MEC e outros órgãos da esfera federal, as minutas de resoluções para efetivar o pagamento dos auxílios financeiros e das bolsas de estudo e pesquisa, bem como para realizar as transferências legais nos programas sob sua responsabilidade;

IV - elaborar plano de monitoramento da execução das ações relacionadas às transferências legais a órgãos públicos;

V - monitorar os pagamentos de auxílio financeiro a educandos, bem como bolsas de estudo e pesquisa dos programas, com base em sistemas corporativos e em indicadores de eficácia e eficiência;

VI - fornecer subsídios para avaliação técnica dos processos de prestação de contas dos órgãos beneficiados com transferências legais;

VII - prestar atendimento às Secretarias do MEC, bem como aos órgãos e entidades participantes dos programas e projetos da área de atuação da CGAUX;

VIII - colaborar com o trabalho da AUDIT, inclusive com a participação de servidores em visitas de auditoria, e atender às solicitações de diligências dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 101. À Coordenação de Execução de Programas de Concessão de Auxílios – COAUX compete:

I - receber as previsões de transferência legais de recursos aos entes executores dos programas e estabelecer a programação financeira;

II - coordenar a tramitação dos processos de PTA recebidos das Secretarias-fim do MEC com parecer de aprovação para celebração de convênios, verificar a habilitação dos entes federados e das entidades candidatas, solicitar à DIFIN empenhos para celebração de convênios, encaminhar à COVEN processos de PTA com parecer favorável para emissão de convênio;

III - acompanhar as solicitações de pagamentos de bolsas dos diversos programas mediante autorização dos órgãos gestores desses programas, por meio de sistemas corporativos específicos e verificar sua efetivação;

IV - verificar e acompanhar a disponibilidade orçamentária para transferências legais e pagamento de bolsas de estudo e pesquisa, solicitar a abertura de processos e os empenhos de despesas;

V - coordenar a abertura de contas-benefício para os bolsistas, por meio de sistemas corporativos;

VI - colaborar na elaboração das minutas de resoluções para efetivar o pagamento de bolsas de estudo e pesquisa, bem como para realizar as transferências legais dos diferentes programas sob responsabilidade da CGAUX;

VII - acompanhar e monitorar a consecução das metas físicas e financeiras estabelecidas pelos órgãos gestores dos programas em relação ao pagamento de bolsas de estudo e pesquisa;

VIII - fornecer informações demandadas por órgãos internos e externos, bem como por bolsistas;

IX - enviar processos de convênios vencidos à CGCAP;

X - registrar, em sistema corporativo, regras de negócio para convênios, receber processos de convênios e documentação complementar, instruir processos de convênios firmados e encaminhá-los para pagamento, acompanhar a vigência, receber solicitações de prorrogações de vigências de convênios e emitir pareceres conclusivos e manter arquivo corrente, no âmbito dos Programas Brasil Alfabetizado e Escola de Fábrica.

Art. 102. À Diretoria de Assistência a Programas Especiais - DIPRO compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações que envolvem o desenho e a implantação de programas e projetos da área da educação, desenvolvidos por intermédio de cooperação ou assistência com organismos internacionais;

II - prestar assistência financeira e suporte técnico aos entes federados na execução de projetos e programas especiais;

III - atuar junto aos organismos internacionais na captação de recursos, coordenação e execução dos projetos relativos aos acordos internacionais que visam ao desenvolvimento da área da educação;

IV - fomentar e acompanhar a mobilização e controle social de projetos e programas especiais junto ao sistema público de ensino e sociedade civil envolvida.

Art. 103. À Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPES compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de monitoramento, acompanhamento, controle e avaliação da execução do Plano de Metas e em projetos educacionais;

II - prestar assistência técnica às Secretarias Estaduais e Municipais de Educação na elaboração e na execução das propostas contempladas no Plano de Ações Articuladas – PAR e em Programas;

III - executar, orientar e acompanhar as ações contempladas com apoio técnico e/ou assistência financeira no âmbito do FNDE e em conformidade com os critérios do PAR;

IV - atuar junto às áreas técnicas do FNDE para garantir a execução dos programas, projetos e ações apoiadas financeiramente;

V - coordenar e supervisionar a execução dos programas apoiados por organismos multilaterais de investimentos e programas multisetoriais;

VI - identificar novas fontes de financiamento para os programas e articular com outros órgãos e instituições públicas governamentais e não-governamentais para a execução de projetos relacionados à sua área de atuação;

VII - propor e coordenar a realização de encontros e reuniões técnicas com vistas à execução e à avaliação dos programas, projetos e ações e divulgar estudos, pesquisas e trabalhos científicos sobre os mesmos, relacionados à sua área de atuação.

Art. 104. À Coordenação de Projetos Especiais – COPES compete:

I - apoiar Estados e Municípios na implantação de novas tecnologias educacionais em conformidade com as políticas formuladas pelo MEC;

II - apoiar a CGPES na assessoria às Secretarias Estaduais e Municipais de Educação e Instituições de Ensino Superior na elaboração e acompanhamento de projetos e documentos, em conformidade com os PAR aprovados, e com o Manual de Assistência Financeira do FNDE e na padronização e execução de processos seletivos;

III - formular, coordenar e executar os programas e projetos de mobilização e controle social junto ao sistema público de ensino e sociedade civil envolvida;

IV - coordenar as ações de execução da disseminação das tecnologias disponibilizadas;

V - propor diretrizes e estratégias para a aplicação de novas tecnologias que contribuam para o aperfeiçoamento da execução dos programas sob a responsabilidade da DIPRO;

VI - controlar e emitir diárias e passagens e gerenciar o processo de prestação de contas dos procedimentos relativos às emissões de diárias e passagens durante a vigência dos programas que estão sob sua gestão;

VII - coordenar a contratação de consultores na modalidade de produto para atuar na execução de projetos, acompanhar os processos de licitação dos projetos, efetuar e controlar, administrativa e financeiramente, os pagamentos dos produtos e serviços realizados durante a vigência dos projetos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 105. Ao Conselho Deliberativo compete deliberar sobre:

I - a assistência financeira a Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades não-governamentais para ações e projetos educacionais;

II - a concessão de bolsas de estudo ou de auxílio relativas a programas voltados ao desenvolvimento da educação;

III - a nomeação e a exoneração do titular da Auditoria Interna;

IV - a aprovação das contas do Presidente do FNDE.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo terá suas normas de funcionamento aprovadas na forma do art. 5º, § 5º, do Decreto nº 6.319/07, as quais integrarão seu regimento interno.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 106. Ao Presidente incumbe:

I - representar o FNDE ativa e passivamente, em juízo, por meio de procuradores, ou fora dele, na qualidade de seu principal responsável;

II - dirigir as atividades do FNDE de acordo com a finalidade e o plano de ação da Autarquia;

III - cumprir e difundir as normas emanadas do Ministério da Educação em sua área de atuação;

IV - enviar a prestação de contas e o relatório anual de atividades ao Ministério da Educação, após parecer do Conselho Deliberativo, para julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

V - constituir grupos de trabalho, comissões e comitês de apoio consultivo, designando os seus membros, observada a legislação pertinente;

VI - baixar atos normativos no âmbito de sua competência;

VII - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;

VIII - julgar, em última instância administrativa e em conjunto com a Procuradoria Federal e com a Diretoria Financeira, os recursos interpostos em processos decorrentes da arrecadação do Salário-Educação, apresentados na forma e prazos estabelecidos pelo Conselho Deliberativo;

IX - praticar os atos administrativos necessários à consecução das finalidades do FNDE;

X - participar do Conselho Deliberativo do FNDE.

Art. 107. Ao Chefe de Gabinete, ao Auditor-Chefe e aos Diretores incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições do FNDE;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades organizacionais, os programas de treinamento para o quadro de pessoal correspondente e a disponibilização de dados para subsidiar a elaboração dos relatórios anuais de gestão e de atividades da Autarquia;

III - zelar pelo cumprimento dos planos e programas e pelo desenvolvimento, pela legitimidade das ações e pela credibilidade interna e externa do FNDE;

IV - acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União e as recomendações dos órgãos de controle e encaminhar providências para o cumprimento tempestivo das recomendações e determinações deles decorrentes;

V - contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação do FNDE;

VI - elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com as respectivas áreas de atuação;

VII - fornecer subsídios e informações necessárias ao atendimento de auditorias internas e externas;

VIII - sistematizar recomendações contidas em relatórios de auditoria e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando a execução orçamentária e propondo ajustes ao orçamento;

IX - delegar competências;

X - expedir notificações;

XI - subsidiar as respostas às consultas externas e propor a implementação e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados relativos às atividades das respectivas unidades organizacionais.

Art. 108. Ao Procurador-Chefe compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações das unidades da PROFE no assessoramento jurídico do FNDE, inclusive determinando as atribuições e atividades de cada uma delas;

II - prestar assistência jurídica aos órgãos da estrutura regimental do FNDE;

III - aprovar os pareceres jurídicos dos procuradores da Autarquia;

IV - estabelecer a política e as ações que serão consideradas como prioritárias para a Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa - CODAT;

V - avocar qualquer processo, administrativo ou judicial, para análise e deliberação final;

VI - editar normas internas, definindo lotação, atribuições e organização das unidades da PROFE;

VII - editar ato que atribua a representação judicial do FNDE nos processos judiciais de maior interesse da Autarquia;

VIII - representar a Procuradoria Federal do FNDE;

IX - representar ao Ministério Público para início de ação pública de interesse do FNDE;

X - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do FNDE, mediante autorização do Conselho Deliberativo;

XI - participar do Conselho Deliberativo do FNDE.

Art. 109. Ao Subprocurador compete:

I - analisar e emitir parecer, manifestação, informação ou despacho, em caráter final ou único, conforme determinado pelo Procurador-Chefe;

II - praticar atos administrativos ou de mero expediente, inclusive os de gestão de pessoas, no âmbito da PROFE;

III - representar a Procuradoria Federal do FNDE, por designação do Procurador-Chefe;

IV - substituir o Procurador-Chefe nas suas ausências ou impedimentos.

Art. 110. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e aos demais Chefes, incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, em nível operacional, os processos organizacionais do FNDE sob a respectiva responsabilidade, com foco em resultados;

II - encaminhar os assuntos pertinentes para análise e decisão do respectivo Diretor;

III - promover a integração entre os processos organizacionais.

CAPÍTULO VII DOS INSTRUMENTOS DECISÓRIOS E ATOS DO PRESIDENTE, DIRETORES E DEMAIS AUTORIDADES DO FNDE

Art. 111. O Presidente, os Diretores e demais Autoridades do FNDE exercem as competências previstas na Lei n° 5.537/1968 e no Decreto n° 6.319/2007, e manifestam-se pelos seguintes instrumentos decisórios e atos assim qualificados:

I - Instrução: expressa decisão de caráter normativo e de serviço, de acordo com a seguinte classificação:

a) Normativa – IN: para fins de detalhamento de procedimentos de alcance externo destinado a regular a implementação das políticas implementadas pelo FNDE para o financiamento de seus programas institucionais;

b) de Serviço – IS: para fins de detalhamento de normas, critérios, procedimentos, orientações, padrões e programas, de alcance interno, no âmbito de competência e atuação de cada Diretoria ou de determinada unidade organizacional;

II - Portaria: expressa decisões relativas a assuntos de gestão administrativa, de recursos humanos e de constituição de comissões, grupos de trabalho e assemelhados, de alcance interno e externo ao FNDE;

III - Despacho: expressa decisões finais ou interlocutórias em processo de instrução pelo FNDE e para os fins de registros homologatórios ou autorizativos de procedimentos operacionais;

IV - Parecer: expressa análise de caráter jurídico sobre matéria em apreciação pelo FNDE;

V - Nota: expressa análise de caráter técnico ou administrativo sobre matéria em apreciação no FNDE.

§ 1º As Instruções Normativas de que trata a alínea “a” do inciso I, deste artigo, serão expedidas pelos Diretores ou seus respectivos substitutos, em suas ausências ou impedimentos, ou pelo Presidente.

§ 2º As Instruções de Serviço de que trata a alínea “b” do inciso I, deste artigo, serão expedidas pelos Diretores ou seus respectivos substitutos, em suas ausências ou impedimentos, ou pelo Presidente, bem como pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe e Auditor-Chefe.

§ 3º As Portarias de que trata o inciso II serão expedidas pelo Presidente e, por Delegação, pelos Diretores e demais autoridades delegadas.

§ 4º Os Despachos previstos no inciso III serão expedidos pelos Diretores, pelos Coordenadores-Gerais, pelos Coordenadores, pelos Chefes de Divisão e de Serviços, e demais ocupantes de cargos comissionados.

§ 5º Os Pareceres de que trata o inciso IV serão expedidos pela Procuradoria Federal e aprovados pelo Procurador-Chefe.

§ 6º As Notas previstas no inciso V serão expedidas pelos ocupantes de cargos comissionados de Assessoria, Coordenação, Chefia de Divisão e de Serviços e pelos demais servidores e empregados encarregados da análise e instrução de processos.

§ 7º Os atos normativos ou ordinários terão numeração e controle próprios pelo Gabinete da Presidência, quando expedidos pelo Presidente, e pelas Diretorias e unidades responsáveis pela sua expedição, conforme o caso.

§ 8º Após assinados, os atos definidos na alínea “a” do inciso I, bem como os definidos nos incisos II e III, que possuam alcance ou interesse externos, serão publicados no Diário Oficial da União e, se for o caso, em jornais de grande circulação, além de divulgados no sítio do FNDE na Internet.

§ 9º Após assinados, os atos normativos definidos na alínea “b” do inciso I serão divulgados na Intranet, aos servidores e empregados do FNDE.

§ 10. Após assinados, os atos normativos definidos no inciso II, que possuam alcance interno, serão divulgados no boletim de serviço do FNDE.

CAPÍTULO VIII DAS CORRESPONDÊNCIAS

Art. 112. As correspondências do FNDE serão expedidas sob a forma de:

I - Requerimento de Informações: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas beneficiárias dos programas e ações do FNDE, para a requisição de informações técnicas, operacionais, assistenciais e financeiras, respeitado e mantido o sigilo legal das mesmas, quando for o caso;

II - Convocação: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas beneficiárias dos programas e ações do FNDE, quando da realização de reuniões técnicas ou setoriais;

III - Ofício: expediente externo que trata de assuntos de serviço ou de interesse da administração, dirigidas aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais;

IV - Memorando: expediente interno, entre unidades administrativas no âmbito do FNDE, que trata de assuntos técnicos ou administrativos;

V - Carta: expediente externo, dirigido ao cidadão em resposta a demanda formulada pelo mesmo, ou interno, dirigido aos servidores e empregados do FNDE para informações e mensagens de natureza institucional e administrativa;

VI - Notificação: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas para dar ciência sobre representação formulada pelo FNDE contra os mesmos, iniciando prazo para ampla defesa, e para os fins de cobrança e inscrição de débitos na Dívida Ativa do FNDE.

§ 1º Os Requerimentos de Informação e as Convocações, individuais ou coletivas, e as Notificações serão expedidas pelo Presidente, pelos Diretores ou, por delegação expressa, pelos seus respectivos substitutos.

§ 2º Os Ofícios e as Cartas serão expedidos pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe e Diretores.

§ 3º Os Diretores poderão delegar competência para a expedição de Ofícios e Cartas aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço.

§ 4º Os Memorandos serão expedidos pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe, Assessores Especiais, Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço.

§ 5º As correspondências poderão ser Circulares, quando forem expedidas simultaneamente a diversos destinatários com textos idênticos, apresentadas sob a forma de Ofícios, Memorandos ou Cartas, e mediante assinatura:

I - do Presidente, Chefe de Gabinete ou Diretores, no caso de Ofícios e Cartas;

II - do Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe, Diretores ou Coordenadores no caso de Memorandos.

§ 6º As Correspondências terão numeração própria, controladas em cada unidade organizacional competente para expedi-las, e deverão ser registradas no sistema corporativo de informações do FNDE.

§ 7º As respostas aos Requerimentos de Informação e de Notificação deverão ser registradas no sistema corporativo de informações do FNDE.

§ 8º As Correspondências poderão ser transmitidas por equipamento de fac-símile, para ciência prévia, quando for necessária maior rapidez no envio ou para a resposta.

Art. 113. Os arts. 111, e 112 deste Regimento Interno não alcançam atos e correspondências previstos em outras Leis e Regulamentos específicos.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente do FNDE.

Art. 115. Este Regimento Interno, de acordo com o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.319/07, será aprovado pelo Ministro de Estado da Educação, que delegará ao Presidente do FNDE, observados os limites de funções gratificadas disponíveis, competência para os atos de nomeação, designação, exoneração ou dispensa dos cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS e Função Gratificada - FG, de que trata o art. 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, integrantes da Estrutura Regimental do FNDE.