

Art.28. À Diretoria de Pós-Graduação e Pesquisa compete planejar, articular e controlar a execução das políticas de pós-graduação e pesquisa homologadas pelo Conselho Diretor e a partir de orientações do Diretor-Geral, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência e Tecnologia, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 29. À Diretoria de Relações Externas compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da Instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Diretor e a partir de orientações do Diretor-Geral, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 30. À Diretoria de Gestão do Conhecimento compete promover e coordenar os processos de planejamento e avaliação institucional; de desenvolvimento de pessoas; de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação.

Art. 31. A estrutura organizacional e as atribuições dos cargos e funções de cada uma das Diretorias Sistêmicas serão definidas no Regimento Geral do CEFET-SC.

#### SEÇÃO IX

##### Do Órgão de Controle

Art. 32. A Auditoria Interna é o órgão responsável por fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como por prestar apoio, no âmbito do CEFET-SC, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 33. A Unidade de Auditoria Interna será dirigida por um Auditor-Chefe, designado pelo Diretor-Geral e com a homologação do Conselho Diretor homologado pelo Conselho Diretor, considerando-se a legislação pertinente.

Parágrafo único. O Auditor-Chefe do CEFET-SC será substituído, em suas faltas e impedimentos, por um componente da equipe técnica, previamente designado pelo Diretor-Geral.

#### SEÇÃO X

##### Da Autonomia para a Oferta de Cursos

##### e dos Processos de Credenciamento e Recredenciamento

##### Subseção IDa Autonomia para a Oferta de Cursos

Art. 34. O CEFET-SC goza de autonomia para criar, ampliar e remanejar vagas discentes, organizar e extinguir cursos técnicos de nível médio.

Art. 35. O CEFET-SC goza de autonomia para a criação dos cursos referidos nos incisos V e VII do art. 4º, deste Estatuto, quando voltados, respectivamente, à área tecnológica e às áreas científica e tecnológica, assim como para a ampliação e remanejamento de vagas nos referidos cursos, observada a legislação em vigor.

§ 1º A criação de cursos de pós-graduação stricto sensu observará a legislação pertinente à matéria.

§ 2º A criação dos cursos de que trata o caput fica condicionada à sua relação com o interesse de desenvolvimento sustentado, local e regional, de âmbito público e dos agentes sociais, bem como à existência de previsão orçamentária para fazer face às despesas decorrentes.

§ 3º O CEFET-SC, mediante prévia autorização do Poder Executivo, poderá criar cursos superiores em municípios diversos do de sua sede, indicada nos atos legais de seu credenciamento, desde que situados na mesma Unidade da Federação.

Art. 36. O reconhecimento e a renovação do reconhecimento dos cursos de graduação ofertados pelo CEFET-SC serão efetivados mediante atos do Ministro de Estado da Educação, por prazos limitados, sendo renovados, periodicamente, após processo regular de avaliação inserido no Sistema Nacional de Avaliação de Ensino Superior.

Subseção IIDos Processos de Credenciamento e Recredenciamento

Art.37. O credenciamento e o recredenciamento do CEFET-SC, assim como a aprovação do Estatuto e suas alterações, serão efetivados pelo Ministério da Educação, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, por prazos limitados, sendo renovados, periodicamente, após processo regular de avaliação inserido no Sistema Nacional de Avaliação de Ensino Superior.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA

##### Subseção IDo Patrimônio

Art. 38. O patrimônio do CEFET-SC é constituído por:

I. instalações, imóveis e equipamentos que constituem os seus bens patrimoniais;

II. bens e direitos adquiridos ou que vier a adquirir;

III. patentes, registros e marcas.

§ 1º O CEFET-SC poderá adquirir bens móveis, imóveis e valores, independentemente de autorização, observada a legislação pertinente.

§ 2º A alienação de imóveis dependerá de autorização prévia do Conselho Diretor, observada a legislação pertinente.

##### Subseção IIDos Recursos Financeiros

Art. 39. Os recursos financeiros do CEFET-SC são provenientes de:

I. dotações que lhes forem anualmente consignadas no orçamento da União;

II. doações, auxílios e subvenções que lhe venham a ser concedidos;

III. remuneração de serviços prestados a entidades públicas ou particulares, mediante contrato ou convênio específicos;

IV. valores de contribuições e emolumentos por serviços prestados que forem fixados pelo Conselho Diretor, observada a legislação pertinente;

V. resultado das operações de crédito e juros bancários;

VI. receitas eventuais;

VII. alienação de bens móveis e imóveis;

VIII. receitas provenientes da exploração de direitos de propriedade intelectual.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. As competências dos órgãos ou setores que integram a estrutura organizacional do CEFET-SC serão definidas no Regimento Geral.

Art. 41. O Regimento Geral do CEFET-SC disporá sobre as normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos os servidores e alunos.

Parágrafo único. As modificações de caráter acadêmico somente entrarão em vigor no período letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art. 42. O detalhamento do Quadro Demonstrativo dos Cargos de Direção (CD) e das Funções Gratificadas (FG) do CEFET-SC será aprovado por meio de portaria do Ministro de Estado da Educação.

§ 1º A consolidação da nova estrutura de Cargos de Direção e Funções Gratificadas no CEFET-SC dependerá de prévia alteração dos quantitativos fixados na forma do Decreto nº 4.310, de 23 de julho de 2002.

§ 2º Caberá ao Ministério da Educação disciplinar o processo de destinação de novos Cargos de Direção e Funções Gratificadas no CEFET-SC, observadas as seguintes diretrizes:

I- a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas à Unidade de Ensino será efetivada apenas por ocasião de sua efetiva implantação;

II- a destinação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas que importar na ampliação do quantitativo de Diretorias Sistêmicas deverá ser precedida de análise dos indicadores institucionais, a serem fixados por portaria ministerial.

Art. 43. Até que se promova a ampliação do número de Cargos de Direção e de Funções Gratificadas, nos termos fixados pelo art. 26 do Decreto 5.224, de 01 de setembro de 2004, permanecerá em vigor a atual estrutura organizacional do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.

Art. 44. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

#### PORTARIA Nº 1.133, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2007

Aprova o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.973, de 29 de novembro de 2006, resolve

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma do anexo à presente Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 3.511, de 28 de outubro de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 29 de outubro de 2004.

FERNANDO HADDAD

ANEXO

#### FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

##### REGIMENTO INTERNO

##### CAPÍTULO I

##### NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, Autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, vincula-se ao Ministério da Educação - MEC.

Art. 2º O FNDE tem como finalidade captar recursos financeiros e canalizá-los para o financiamento de projetos educacionais, notadamente nas áreas de ensino, pesquisa, alimentação, material escolar e bolsas de estudo, observadas as diretrizes estabelecidas pelo MEC.

##### CAPÍTULO II

##### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O FNDE tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente:

1. Gabinete - GABIN;

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO

1.2. Assessoria de Comunicação - ASCOM

II - órgãos seccionais:

2. Procuradoria Federal - PROFE

2.1. Procurador Chefe

2.2. Subprocuradoria Federal - SUBPC

2.2.1. Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa - CO-

DAT

2.2.1.1. Divisão de Contencioso - DICON

2.2.1.2. Divisão de Consultoria Administrativa - DICAD

2.2.1.3. Divisão de Assessoria Jurídico-Administrativa da

Procuradoria Federal - DIJAP

2.2.1.3.1. Serviço de Dívida Ativa - SEDAT

3. Auditoria Interna - AUDIT

3.1. Coordenação de Acompanhamento e Orientação - CO-

ORI

3.1.1. Divisão de Auditoria de Programas - DIVAP

3.1.2. Divisão de Controle Interno - DICIN

3.1.3. Divisão de Apoio Técnico-Administrativo - DIATA

4. Diretoria de Administração e Tecnologia - DIRAT

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

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

4.1.1.1. Divisão de Desenvolvimento e Avaliação - DIDAV

4.1.1.2. Divisão de Legislação Aplicada, Movimentação de Pessoas e Organização - DILEP

4.1.2. Coordenação de Administração de Pessoas, Concessão de Diárias e Passagens - COADI

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

4.1.2.2. Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPAG

4.2. Coordenação-Geral de Compras e Contratos - CGCOM

4.2.1. Coordenação de Compras e Contratos - CECOM

4.2.1.1. Divisão de Contratos Administrativos - DICOA

4.2.1.2. Divisão de Compras - DICOP

4.3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG

4.3.1. Coordenação de Logística e Documentação - COLOD

4.3.1.1. Divisão de Serviços Gerais - DISEG

4.3.1.2. Divisão de Comunicações Administrativas - DI-

COM

4.3.1.3. Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI

4.4. Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação - CGE-

TI

4.4.1. Coordenação de Recursos e Atividades Operacionais -

CORAO

4.4.1.1. Divisão de Sistemas - DISIS

4.4.1.2. Divisão de Tecnologia - DITEC

5. Diretoria Financeira - DIFIN

5.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CG-

PLO

5.1.1. Coordenação de Planejamento - CPLAN

5.1.2. Coordenação de Orçamento - CDEOR

5.2. Coordenação-Geral de Execução e Operação Financeira -

CGEOF

5.2.1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA

5.2.2. Coordenação de Execução de Convênios e Transferên-

cias Automáticas - CECOV

5.2.2.1.1. Serviço de Domicílio Bancário - SEDOB

5.2.3. Coordenação de Programação Financeira - CPFIN

5.2.4. Coordenação de Execução de Contratos - CECOT

5.2.5. Coordenação de Controle e Acompanhamento da Ar-

recadação do Salário-Educação - COASE

5.2.5.1.1. Serviço de Apoio ao Controle da Arrecadação -

SECAD

5.3. Coordenação-Geral de Contabilidade e Acompanhamento

de Prestação de Contas - CGCAP

5.3.1. Serviço de Atendimento a Diligências Externas - SEA-

DE

5.3.2. Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CO-

RAC

5.3.2.1.1. Serviço de Contabilidade - SECON

5.3.3. Coordenação de Prestação de Contas de Repasses Au-

tomáticos - COPRA

5.3.3.1. Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas

de Repasses Automáticos - DIPRA

5.3.3.2. Divisão de Preparação e Análise Documental de Pro-

cessos de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIAFI

5.3.4. Coordenação de Tomada de Contas Especial - COT-

CE

5.3.5. Coordenação de Acompanhamento de Prestação de

Contas - COAPC

5.3.5.1. Divisão de Relações Institucionais - DIREL

5.3.5.2. Divisão de Prestação de Contas - DIPRE

III - 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 de Programas de Alimentação Escolar -

CGPAE

1.3.1. Coordenação Técnica de Alimentação e Nutrição - CO-

TAN

1.3.2. Coordenação de Execução Financeira da Alimentação -

COEFA

1.3.3. Coordenação de Monitoramento e Apoio ao Controle -

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

2. Diretoria de Programas e Projetos Educacionais - DIRPE

2.1. Serviço Administrativo - SERAP

2.2. Divisão de Habilitação e Cadastro - DIHAC

2.3. Coordenação-Geral de Análise de Projetos - CGAAP

2.3.1. Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Pro-

gramas - COAAP

2.3.1.1. Divisão de Emendas Constitucionais - DIECO

2.4. Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvi-

mento do Ensino - CGDEN

2.4.1. Coordenação de Monitoramento e Empenho de Pro-

jetos Educacionais - COAME

2.4.1.1. Divisão de Acompanhamento - DIACO

2.4.2. Coordenação de Convênios - COVEN

2.4.2.1. Divisão de Acompanhamento de Convênios - DI-

COV



2.5.Coordenação-Geral dos Programas de Saúde do Escolar e Transporte Escolar - CGSUT

2.5.1.Coordenação de Execução dos Programas de Saúde e Transporte do Escolar - COSUT

2.5.2.Coordenação de Habilitação para Projetos Educacionais - COHAP

3.Diretoria de Assistência a Programas Especiais - DIPRO

3.1.Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPES

IV - órgão colegiado: Conselho Deliberativo

Art. 4º O FNDE será dirigido por um Presidente, nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Educação, o Gabinete por Chefe de Gabinete, a Procuradoria Federal por Procurador-Chefe, a Auditoria Interna por Auditor-Chefe, as Diretorias por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e os Serviços por Chefe.

§ 1º A nomeação do Procurador-Chefe deverá ser precedida de anuência do Advogado-Geral da União.

§ 2º A nomeação do Auditor-Chefe será submetida pelo Presidente do FNDE, para aprovação, ao Conselho Deliberativo e, posteriormente, à Controladoria-Geral da União.

§ 3º No exercício de suas competências, a Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho Deliberativo.

§ 4º Os demais cargos em comissão serão providos na forma da legislação pertinente.

§ 5º 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 legislação pertinente.

Art. 5º O Conselho Deliberativo, órgão colegiado de deliberação superior, é constituído por onze membros, com a composição definida pelo Decreto nº 5.973, de 29 de novembro 2006, cujas normas de funcionamento são detalhadas no seu Regimento Interno.

#### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art.6º Ao Gabinete - GABIN compete:

I.assistir ao Presidente em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e despacho do seu expediente;

II.promover ações para o planejamento, integração e acompanhamento das atividades de assessoramento, comunicação social, ouvidoria, apoio parlamentar e ainda a publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do FNDE; e

III.secretariar o Conselho Deliberativo.

Art. 7º À Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO compete:

I.executar as atividades de recebimento, triagem, controle e cadastramento da tramitação e expedição dos documentos, relativas ao expediente do Gabinete da Presidência e da Chefia de Gabinete;

II.executar as atividades relativas à administração de pessoal de apoio, material e patrimônio da Presidência e da Chefia de Gabinete;

III.elaborar e expedir memorandos, ofícios e demais documentos oficiais da Presidência e da Chefia de Gabinete;

IV.organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos da Presidência e da Chefia de Gabinete;

V.assessorar o Chefe de Gabinete na preparação e despacho de expediente;

VI.elaborar as agendas do Conselho Deliberativo bem como prestar assessoramento aos conselheiros nas reuniões;

VII.acompanhar a legislação relativa a assuntos afetos ao Gabinete e à Presidência;

VIII.acompanhar diariamente, por meio do Diário Oficial da União, as publicações pertinentes ao FNDE e ao Ministério da Educação;

IX.organizar, sistematizar, controlar e arquivar os documentos de interesse do Conselho Deliberativo;

X.solicitar e acompanhar a publicação dos atos oficiais do Presidente; e

XI.coordenar a elaboração e manutenção de cadastros de instituições, necessários ao desenvolvimento das atividades das diversas unidades da Autarquia.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação - ASCOM compete:

I.coordenar as atividades de comunicação social do FNDE, observadas às orientações do Sistema Integrado de Comunicação Social da Administração Pública Federal e a política de comunicação do MEC e do FNDE;

II.formular, implantar e supervisionar a política de comunicação do FNDE, aprovada pelo Conselho Deliberativo do FNDE e constante do Regimento Interno do órgão;

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

IV.articular o processo de comunicação com ênfase na consolidação da identidade institucional do FNDE;

V.orientar e assistir a presidência, os diretores, os coordenadores e os técnicos do FNDE sobre como proceder em seu relacionamento com os veículos de comunicação, considerando as diretrizes estabelecidas pela política de comunicação do órgão;

VI.definir a política editorial do FNDE, em consonância com as diretrizes do Conselho Deliberativo e Regimento Interno da Autarquia;

VII.supervisionar o acervo de publicações produzidas pela Autarquia;

VIII.representar o FNDE no Comitê de Publicações e na Coordenação de Comunicação do Ministério da Educação;

IX.editar publicações institucionais e todos os produtos de comunicação do FNDE, de modo a assegurar a padronização da linguagem e identidade visual da autarquia;

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

XI.acompanhar o tratamento dispensado ao FNDE pelos diversos veículos de comunicação por meio de clipping;

XII.editar e divulgar dados e informações institucionais relevantes para os públicos externo e interno do FNDE;

XIII.editar e administrar o sítio do FNDE na rede mundial de computadores; e

XIV.exercer outras atribuições em divulgação e comunicação institucional determinadas pelo presidente do FNDE.

##### Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 9º A Procuradoria Federal - PROFE, na qualidade de órgão executor da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I.representar o FNDE judicial e extrajudicialmente, na forma estabelecida pela Procuradoria-Geral Federal - PGF;

II.prestar assistência jurídica aos órgãos da estrutura regimental do FNDE, objetivando subsidiar as decisões das respectivas diretorias, bem como assessorá-las no controle interno da legalidade dos seus atos;

III.exercer, no que couber, as competências estabelecidas na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993 e na Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002;

IV.apurar a liquidez e certeza dos créditos em favor do 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.acompanhar os feitos em que o FNDE for parte, assim como aqueles cujo deslinde seja de interesse da Autarquia, independente de ser esta parte ou não; e

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

Art. 10. Ao Procurador-Chefe compete:

I.coordenar e supervisionar as ações das unidades da PROFE;

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

III.estabelecer a política e as ações que serão consideradas como prioritárias para a Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa;

IV.avocar qualquer processo administrativo ou judicial, para análise e deliberação final;

V.editar normas internas, definindo lotação, atribuições e organização das unidades da PROFE;

VI.editar ato que atribua a representação judicial do FNDE nos processos judiciais de maior interesse da Autarquia;

VII.representar a Procuradoria Federal do FNDE;

VIII.participar do Conselho Deliberativo do FNDE.

Art. 11. À Subprocuradoria - SUBPC compete:

I.analisar, proferindo manifestação final, os pareceres e informações das unidades da PROFE, conforme determinado pelo Procurador-Chefe; e

II.representar a Procuradoria Federal do FNDE.

Art. 12. À Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa - CODAT compete:

I.acompanhar as ações judiciais e administrativas consideradas prioritárias para o atendimento das atividades finalísticas do FNDE, determinadas pelo Procurador-Chefe;

II.coordenar a Divisão de Contencioso, aprovando, em última análise, seus pareceres informações;

III.coordenar o Serviço de Dívida Ativa, aprovando em última análise seus pareceres e informações, bem como autorizar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;

IV.propor ao Procurador-Chefe a edição de atos e a adoção de procedimentos visando regulamentar as atividades finalísticas do FNDE; e

V.representar a Procuradoria Federal do FNDE.

Art. 13. À Divisão do Contencioso - DICON, compete:

I.defender os interesses do FNDE, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e tribunais, nas causas em que a Procuradoria Federal do FNDE esteja incumbida da representação processual, conforme for estabelecido pela Procuradoria-Geral Federal - PGF;

II.encaminhar, diretamente às unidades do FNDE, os procedimentos necessários ao cumprimento de determinação judicial, ou aqueles relativos aos interesses do FNDE nos processos judiciais em que este seja parte;

III.subsidiar a apresentação de informações à Procuradoria Federal, relativamente às causas em que a Procuradoria Federal do FNDE não esteja incumbida da representação processual;

IV.subsidiar a apresentação das informações a serem prestadas por autoridades do FNDE, relativas a medidas judiciais impugnadoras de seus atos ou omissões, após fornecidos os subsídios técnicos pela área responsável;

V.identificar as questões de maior relevância jurídica, propondo a adoção de medidas por parte do Procurador-Chefe;

VI.representar a Procuradoria Federal do FNDE; e

VII.realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação.

Art. 14. À Divisão de Consultoria Administrativa - DICAD compete:

I.prestar assistência jurídica aos órgãos da estrutura regimental do FNDE, objetivando subsidiar as decisões das respectivas diretorias, bem como assessorar no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

II.auxiliar na elaboração de atos normativos ou interpretativos de interesse da Autarquia;

III.emitir pronunciamentos acerca de matéria jurídica no âmbito administrativo;

IV.representar a Procuradoria Federal do FNDE;

V.aprovar os pronunciamentos técnicos, submetendo-os ao Subprocurador ou ao Procurador-Chefe para deliberação final ou emitindo análise final, conforme deliberado pelo Procurador-Chefe; e

VI.realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão Jurídico-Administrativa da Procuradoria Federal - DIJAP compete:

I.coordenar e prestar o apoio jurídico-administrativo à PROFE;

II.coordenar o cadastro, o controle e a supervisão das correspondências oficiais, junto ao Sistema de Controle e Cadastro de Diligências - SICAD, no âmbito de competência da PROFE;

III.emitir pronunciamentos nos processos administrativos designados por ato do Procurador-Chefe, submetendo-os à sua aprovação ou da Subprocuradoria;

IV.representar a Procuradoria Federal do FNDE; e

V.realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação.

Art. 16. Ao Serviço da Dívida Ativa - SEDAT compete:

I.manifestar-se quanto à apuração da certeza e exigibilidade dos créditos do FNDE, promovendo a inscrição em dívida ativa;

II.orientar, supervisionar e coordenar as atividades de análise técnica, de inscrição da Dívida Ativa e de Parcelamento;

III.aprovar os pronunciamentos técnicos, submetendo-os à Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa;

IV.opinar a respeito de matéria de sua competência;

V.promover o intercâmbio de dados e de procedimentos necessários junto à Diretoria Financeira do FNDE; e

VI.realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação.

Art. 17. À Auditoria Interna - AUDIT compete examinar a conformidade dos atos de gestão orçamentário-financeira, patrimonial, de pessoal, dos demais sistemas administrativos e, especificamente:

I.verificar a regularidade nos controles internos e externos, especialmente daqueles referentes à realização da receita e da despesa, bem como da execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pelo FNDE;

II.examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

III.promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades bem como executar inspeções extraordinárias determinadas pelo Presidente do FNDE;

IV.promover atendimento das solicitações de fiscalização, auditoria e diligência dos órgãos de controle interno e externo;

V.promover a adoção de providências quanto às denúncias enviadas à Auditoria Interna;

VI.opinar a respeito da prestação de contas anual da Autarquia e dos processos de tomada de contas especial;

VII.recomendar a aprovação dos relatórios auditoriais e pareceres no âmbito da Auditoria Interna;

VIII.promover procedimentos de consultoria em assuntos relacionados ao controle interno, quando solicitado, acerca de assuntos de interesse da Autarquia; e

IX.dar ciência ao Presidente das decisões e recomendações proferidas pelos órgãos de controle.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho Deliberativo, nos termos do art. 15, § 3º, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Art. 18. À Coordenação de Orientação e Acompanhamento - COORI compete:

I.orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades desempenhadas pela Auditoria Interna;

II.estabelecer critérios visando à elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAAAI;

III.acompanhar e orientar a execução dos procedimentos auditoriais implementados pela Auditoria Interna;

IV.definir procedimentos com vistas a aprimorar os fluxos operacionais das atividades da Auditoria Interna;

V.propor critérios para sistematizar procedimentos de auditoria operacional;

VI.coordenar e orientar os procedimentos adotados em relação às denúncias recebidas no âmbito da Autarquia;

VII.elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAAAI;

VIII.coordenar a divulgação, no âmbito da Auditoria Interna, de atos orientados a processos auditoriais; e

IX.promover a modernização dos sistemas informatizados no âmbito da Auditoria Interna.

Art. 19. 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 pelas entidades beneficiárias dos recursos transferidos pela Autarquia;

II.propor, no âmbito de sua competência, os procedimentos auditoriais a serem incluídos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAAAI;

III.apurar as denúncias recebidas na Autarquia e formular respostas aos denunciantes; e

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

Art. 20. 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 solicitações de fiscalização e/ou auditorias advindas dos órgãos de controle interno e externo;

III. manifestar-se a respeito da prestação de contas anual da Autarquia;

IV. propor, no âmbito de sua competência, os procedimentos auditoriais a serem incluídos no PAAAI;

V. manifestar-se a respeito da instrução dos processos de tomada de contas especial;

VI. acompanhar e controlar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias;

VII. exercer atividades de consultoria, quando solicitado, emitindo manifestação técnica sobre assuntos de interesse da administração da Autarquia;

VIII. atender tempestivamente às diligências externas afetas à Auditoria Interna; e

IX. controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas dos órgãos de controle.

Art. 21. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo - DIATA compete:

I. receber e proceder à triagem da documentação no âmbito da Auditoria Interna;

II. cadastrar e controlar as diligências expedidas pela Auditoria Interna;

III. receber, instruir e encaminhar as justificativas decorrentes das diligências impostas aos beneficiados com recursos do FNDE;

IV. acompanhar e manter atualizada a legislação normativa referente ao controle interno e externo;

V. manter organizado o arquivo dos documentos recebidos e expedidos no âmbito da Auditoria Interna;

VI. receber, providenciar e encaminhar os documentos afetos aos servidores lotados na Auditoria Interna;

VII. requisitar, distribuir e controlar o material de consumo da Auditoria Interna;

VIII. expedir as notificações de interesse da Auditoria Interna;

IX. promover o encaminhamento dos processos de instauração de tomada de contas especial; e

X. providenciar e organizar os documentos que subsidiarão as auditorias a serem realizadas.

Art. 22. À Diretoria de Administração e Tecnologia - DIRAT compete:

I. planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e promover o controle e a execução das atividades inerentes aos sistemas federais de gestão da Administração Pública Federal 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 e da 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 das 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; e

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. 23. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização - CGPEO compete planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas e ações concernentes ao pessoal civil da Administração Pública Federal no âmbito do FNDE, bem como das ações de análise organizacional e administrativa, como representante do 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:

I. promover ações 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, avaliação e outras correlatas, de acordo com as normas advindas do SIPEC;

II. promover estudos e propor alterações na estrutura organizacional da Autarquia;

III. identificar e propor ações para o desenvolvimento das competências, habilidades e atitudes necessárias ao modelo de gestão adotado pelo FNDE;

IV. conceder diárias e passagens, conforme as orientações emanadas do órgão gestor central do sistema;

V. diligenciar e controlar os pedidos de ressarcimento e custeio de moradia funcional; e

VI. promover a elaboração de pesquisas e estudos relacionados com a gestão de pessoas.

Art. 24. 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 coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes ao desenvolvimento de pessoas e à organização, especialmente em relação a:

I. estrutura organizacional;

II. legislação aplicável à gestão de pessoas;

III. capacitação;

IV. desenvolvimento de competências;

V. 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;

VI. formulação da previsão orçamentária anual e elaboração do cronograma de desembolso referente às despesas com eventos de capacitação e bolsa estágio, bem como gerir o orçamento aprovado;

VII. contratos e convênios atinentes à Coordenação;

VIII. elaboração de termos de referência, projetos básicos e planos de trabalhos inerentes à Coordenação;

IX. implementação e melhoria contínua dos sistemas corporativos desenvolvidos, afetos à Coordenação; e

X. programa qualidade de vida.

Art. 25. À Divisão de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas - 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;

III. acompanhar a frequência do servidor em treinamento e informar à unidade administrativa responsável pelo controle de frequência o respectivo afastamento;

IV. emitir certificados de participação em treinamentos e cursos promovidos pelo FNDE;

V. providenciar o pagamento às instituições promotoras de evento;

VI. cadastrar e manter em arquivo eletrônico os registros de participação de servidores em treinamento;

VII. gerir o banco de talentos da organização;

VIII. gerir o banco de servidor instrutor e providenciar o pagamento de gratificação por encargo de curso e/ou concurso;

IX. desenvolver o programa de estágio e providenciar o pagamento dos estagiários;

X. acompanhar a execução dos contratos/convênios inerentes à Divisão;

XI. promover e supervisionar ações de qualidade de vida visando à valorização do servidor, bem como organizar e supervisionar campanhas preventivas;

XII. promover e executar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho, estágio probatório, gratificação de qualificação e outras atinentes ao Plano Especial de Cargos e às Carreiras; e

XIII. controlar o orçamento inerente às atividades desenvolvidas na Divisão.

Art. 26. À Divisão de Legislação Aplicada, Movimentação de Pessoas e Organização - DILEP compete:

I. elaborar e promover pesquisas e estudos relacionados à legislação aplicada ao pessoal civil da Administração Pública Federal;

II. organizar, disponibilizar e manter atualizada a legislação aplicável aos servidores públicos civis e contratados temporários da União, visando à disseminação das informações;

III. elaborar instrumentos normativos internos de modo a informar, esclarecer e padronizar procedimentos e condutas, em conformidade com os dispositivos legais referentes à administração de pessoal;

IV. instruir processos, emitindo entendimento, referentes à aplicação da Lei nº 8.112/90 e suas alterações, assim como de demais dispositivos legais voltados ao servidor público e contratados temporários da União;

V. acompanhar, organizar e divulgar os atos e matérias publicados no Diário Oficial de interesse dos servidores e outros de interesse do FNDE;

VI. orientar, supervisionar e subsidiar a homologação dos atos de mobilidade dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Autarquia;

VII. desenvolver e gerenciar os processos e procedimentos relativos ao provimento qualitativo e quantitativo de pessoas no âmbito da Autarquia;

VIII. elaborar, controlar e providenciar as publicações no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço, divulgando atos administrativos, tais como: apostilamento, nomeação, designação, dispensa e exoneração dos cargos efetivos, comissionados e função comissionada técnica dos servidores da Autarquia, lavrando termo de posse e investidura em cargos efetivos e funções de confiança;

IX. promover a movimentação interna de servidores e contratados temporários da União, de acordo com as competências específicas de cada área;

X. manter atualizado o cadastro de lotação e exercício de servidores, dos cargos comissionados, das funções gratificadas e comissionadas técnicas, dos cargos efetivos, ocupados e vagos;

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

XII. elaborar propostas de mudanças da estrutura regimental e do regimento interno; e

XIII. manter atualizada a estrutura da Autarquia no SIAPE e nos sistemas corporativos.

Art. 27. À Coordenação de Administração de Pessoas, 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, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes ao cadastro e pagamento de servidores e concessão de diárias e passagens, especialmente em relação a:

I. folha de pagamento;

II. cadastro funcional;

III. benefício de aposentadoria e de pensão;

IV. benefícios de assistência à saúde;

V. concessão de auxílios;

VI. contratos e convênios atinentes à Coordenação;

VII. formulação da previsão orçamentária anual, elaboração do cronograma de desembolso referente às despesas com a folha de pagamento, diárias, passagens, assistência à saúde para servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados temporários da União e gestão do orçamento aprovado;

VIII. atos administrativos atinentes à emissão de passagens aéreas e concessão de diárias pertinentes aos deslocamentos, a serviço, dos servidores;

IX. elaboração de termos de referência, projetos básicos e planos de trabalhos inerentes à Coordenação; e

X. implementação e melhoria contínua dos sistemas corporativos desenvolvidos afetos à Coordenação.

Art. 28. À Divisão de Cadastro Funcional e Concessão de Diárias e Passagens - DICAF compete:

I. cadastrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados temporários da União junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE e aos sistemas corporativos;

II. manter atualizados e organizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e contratados temporários da União, em arquivo;

III. cadastrar e manter atualizados os registros de dependentes por meio do SIAPE e sistema corporativo;

IV. fornecer informações gerenciais e funcionais visando subsidiar ações afetas aos servidores efetivos e contratados temporários da União;

V. emitir certidões e declarações funcionais;

VI. fornecer crachá e carteira de identificação funcional, procedendo aos controles necessários;

VII. acompanhar e controlar a frequência de servidores ativos e contratados temporários da União, notificar as ocorrências de afastamentos e abandono de cargos, bem como zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos de registro de frequência;

VIII. efetivar os lançamentos referentes à nomeação, exoneração, demissão, cessão e redistribuição de servidores, junto ao SIAPE;

IX. promover, anualmente, o recadastramento dos servidores ativos, inativos, beneficiários de pensão e contratados temporários da União;

X. 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 lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

XI. fornecer os dados necessários à Coordenação para gestão dos contratos afetos à Divisão;

XII. efetivar reserva e emissão de passagens aéreas aos servidores e colaboradores, bem como conceder diárias, na forma da legislação de regência;

XIII. solicitar documentação comprobatória de viagens, bem como o relatório circunstanciado da mesma para prestação de contas;

XIV. calcular, notificar e controlar a devolução de diárias;

XV. receber faturas, solicitar glosa de bilhetes não utilizados e formalizar processo administrativo para pagamento à empresa contratada para prestação dos serviços;

XVI. acompanhar e controlar, diariamente, o saldo financeiro de diárias e passagens dos diversos programas de trabalho;

XVII. elaborar relatórios estatísticos relativos às despesas de passagens aéreas e diárias por unidade administrativa, bem como de forma consolidada;

XVIII. cadastrar e manter atualizados os registros referentes aos servidores e colaboradores eventuais junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; e

XIX. manter toda a documentação pertinente à concessão de diárias e passagens organizada em arquivo.

Art. 29. À Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPAG compete:

I. executar e controlar as atividades relacionadas aos benefícios, auxílios legais a título de benefício e licenças, contemplando eventuais cálculos retroativos, destinados aos servidores efetivos e contratados temporários da União, quando aplicável, bem como efetivar os respectivos lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, Cadastro do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPEcad, Sistema de Apropriação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões - SISAC/TCU e em sistemas corporativos;

II. analisar e propor a concessão do benefício de aposentadoria e de pensão, efetivando os lançamentos via SIAPE, executando a revisão quando necessária;

III. controlar as atividades relacionadas às concessões de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio pré-escolar aos servidores ativos e contratados temporários da União, bem como efetivar os lançamentos via SIAPE;

IV. elaborar os atos inerentes aos processos desenvolvidos na Divisão, bem como propor o encaminhamento para publicação no Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço, se for o caso;



V.acompanhar a programação de férias, por Coordenação-Geral, bem como efetivar os respectivos lançamentos, por meio do SIAPE e sistema corporativo;

VI.vincular os benefícios de assistência à saúde aos dependentes, junto ao sistema corporativo;

VII.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;

VIII.acompanhar e registrar a perícia e homologação de licença médica;

IX.praticar os atos necessários ao preparo de instrução processual da folha de pagamento, contemplando os cálculos referentes aos encargos patronais e controlando os limites consignáveis individuais;

X.executar as atividades operacionais previstas no SIAPE inerentes às atividades desenvolvidas na Divisão;

XI.homologar mensalmente a folha de pagamento, conforme normas vigentes;

XII.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 sistema corporativo;

XIII.elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira das atividades desenvolvidas pela Divisão;

XIV.cumprir decisões judiciais inerentes às atividades desenvolvidas na Divisão por meio do Sistema Integrado de Controle de Ação Judicial - SICAJ;

XV.encaminhar, eletronicamente, as informações referentes à Previdência Social à Caixa Econômica Federal;

XVI.elaborar cálculos de rescisão contratual, exoneração de servidores, oficializando aos interessados, bem como propor encaminhamento à Procuradoria Federal, para inscrição em dívida ativa, se for o caso;

XVII.efetivar os lançamentos referentes à rescisão contratual por meio do SIAPE, do SISAC/TCU e sistema corporativo;

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

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

Art. 30. A Coordenação-Geral de Compras e Contratos - CGCOM compete planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as políticas e ações, relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais, no que se refere aos processos de contratações de bens, obras e serviços e, especificamente:

I.coordenar os processos de compras e contratações, zelando pela consistência dos atos e procedimentos, propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização e 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; e

III.promover a coordenação e orientação das ações de procedimentos licitatórios, com vistas à adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias à integridade dos atos praticados, assim como propor o aperfeiçoamento dos documentos, projetos, métodos e técnicas utilizadas.

Art. 31. A Coordenação de Compras e Contratos - CECOM compete coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de compras e contratação de obras e serviços e, especificamente:

I.supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de compras e contratos;

II.acompanhar e operacionalizar os sistemas inerentes aos processos de compras governamentais;

III.propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de compras governamentais, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;

IV.coordenar e promover a manutenção do cadastro de preços praticados no FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

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

VI.elaborar extratos e matérias pertinentes a editais, providenciando e acompanhando a publicação no Diário Oficial da União e outros meios de divulgação dos atos pertinentes aos procedimentos de contratação de bens, obras e serviços;

VII.orientar as áreas interessadas, promovendo as adequações técnicas e observância aos preceitos legais, com vistas ao aperfeiçoamento de Termos de Referência e Projetos Básicos;

VIII.realizar estudos relacionados a comportamento de mercado quanto a preços, demandas, ofertas, especificações e características de materiais e serviços, definição de testes de qualidade, de logística de fornecimento, de distribuição e do processo de acompanhamento de execução dos contratos;

IX.promover a padronização das especificações dos produtos de uso comum, como forma de redução de custos de estoque e redução de processos de compras; e

X.avaliar o resultado da execução das aquisições e dos contratos, como forma de realimentar o processo.

Art. 32. A Divisão de Contratos Administrativos - DICOA compete:

I.promover o controle e diligência dos contratos administrativos, prestando apoio técnico aos respectivos gestores, em observância às condições pactuadas;

II.controlar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos administrativos, providenciando os respectivos aditivos, após manifestação das áreas interessadas, zelando pelo cumprimento integral de todas as condições estabelecidas;

III.manter arquivo dos contratos administrativos e documentos correlatos;

IV.analisar e manifestar-se sobre as solicitações de repactuação de preços, reajustes, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro, manifestando-se quanto às respectivas planilhas de cálculos, em conformidade com as cláusulas contratuais;

V.elaborar minutas de contratos administrativos, em observância às normas pertinentes e peculiaridades a cada tipo de bem ou serviço contratado;

VI.acompanhar a execução orçamentária e financeira do contrato; e

VII.proceder à instrução processual, objetivando os pagamentos dos bens ou serviços contratados.

Art. 33. A Divisão de Compras - DICOP compete:  
I.realizar pesquisas de mercado para aquisição de bens e serviços, encaminhando à área interessada as sugestões de adequações técnicas para avaliação e revisão dos termos de referência;

II.instruir contratações de bens e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como promover a instrução processual com vistas a realização das licitações;

III.emitir autorizações para fornecimento de bens e realização de serviços, nos casos de contratações diretas e nas hipóteses em que seja dispensada a formalização de contrato, assim como efetuar o acompanhamento e controle dos prazos previstos para o adimplemento da obrigação;

IV.cadastrar fornecedores e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Fornecedores da Administração Pública, bem como efetuar os registros de ocorrências no sistema;

V.subsidiar o pregoeiro e as comissões de licitação, prestando informações com vistas à realização do processo licitatório;

VI.promover a instrução processual com vistas à realização do pagamento de bens e serviços, nas situações em que o termo de contrato seja substituído por instrumento equivalente; e

VII.analisar, solicitar e acompanhar, mostrando-se conclusivamente sobre a liquidação e o pagamento dos contratos da Autarquia.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG compete planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar 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 e conservação das instalações utilizadas pelo FNDE e, em especial:

I.os processos de registro e distribuição dos bens móveis, imóveis e suprimentos do FNDE;

II.o processamento técnico do acervo bibliográfico do FNDE, preservando a memória técnica e histórica da Autarquia;

III.a elaboração e divulgação de atos administrativos e do Boletim de Serviço;

IV.as atividades de serviços postais e de cargas, comunicações oficiais, conservação, limpeza, 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.o protocolo, autuação, cadastramento e distribuição de documentos e processos, bem como à juntada de processos por aneação ou apensação e à desapensação; e

VI.encaminhamento de lista de atos administrativos e das matérias destinadas à divulgação digital.

Art. 35. À Coordenação de Logística e Documentação - COLOD compete coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de almoxarifado, patrimônio, transportes, biblioteca, depósito, comunicações administrativas, telecomunicações, serviços auxiliares em geral, bem como a administração e conservação das instalações utilizadas pela Autarquia e, especificamente:

I.orientar e coordenar as atividades relativas à gestão de almoxarifado e patrimônio;

II.orientar e coordenar as atividades relativas ao registro, movimentação e distribuição dos bens móveis e imóveis do FNDE, bem como elaborar os termos de responsabilidade dos agentes encarregados desses bens;

III.promover o inventário periódico de bens móveis e imóveis;

IV.promover a contratação de seguro de bens móveis e imóveis;

V.propor a alienação ou doação de bens considerados inservíveis ou de recuperação anti-econômica;

VI.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;

VII.promover a execução e o acompanhamento das atividades da biblioteca, selecionando, descartando e propondo a aquisição de material bibliográfico, de legislação e de multimeios;

VIII.coordenar e acompanhar a execução do processamento técnico do acervo: catalogação, classificação e indexação;

IX.manter intercâmbio com centros de documentação e bibliotecas;

X.preservar a memória técnica e histórica da Autarquia;

XI.divulgar os serviços e produtos disponíveis na biblioteca;

XII.promover a elaboração e divulgação do Boletim de Serviço; e

XIII.acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos afetos à Coordenação.

Art. 36. A Divisão de Serviços Gerais - DISEG compete:  
I.executar, de forma direta ou mediante contratação, e acompanhar as atividades relativas a: portaria, condomínio, vigilância, zeladoria, copeiragem, brigada de incêndio, terceirização de veículos, garagem, serviços de carimbos e chaveiro, conservação e manutenção das instalações físicas da Autarquia;

II.elaborar projetos com especificações técnicas para construção, conservação e melhoramento das instalações;

III.promover a manutenção e conservação dos veículos da Autarquia, propor alienação e aquisição de veículos, bem como controlar a respectiva utilização;

IV.registrar ocorrência policial de acidentes de trânsito e providenciar o respectivo laudo pericial;

V.acompanhar a execução dos serviços relativos aos contratos afetos à Divisão;

VI.controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e materiais do edifício sede, Pavilhão das Metas e do depósito;

VII.zelar pela guarda dos bens patrimoniais de uso comum da Autarquia;

VIII.atender os usuários do FNDE, por meio da central de serviços, e encaminhar, às áreas competentes, as solicitações de serviços;

IX.promover e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transporte vertical do edifício-sede do FNDE; e

X.atestar a execução de serviços prestados por terceiros para fins de pagamento.

Art. 37. A Divisão de Comunicações Administrativas - DICOA compete:

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

II.propor ajustes à editoração de materiais gráficos, de forma direta ou mediante contratação;

III.produzir serviços gráficos e reprodução de originais de mandados pelo FNDE, em conjunto com o Gabinete;

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

V.orientar e promover treinamento aos usuários dos sistemas de telefonia fixa e de telefonia móvel, quanto à melhor forma de utilização das tecnologias oferecidas pelo sistema;

VI.acompanhar a evolução e alterações da legislação que norteia a contratação dos serviços de telecomunicações, promover as adequações necessárias aos contratos, propor a atualização tecnológica e a aquisição de novos equipamentos;

VII.efetuar a autuação, cadastramento e distribuição de processos;

VIII.proceder à juntada de processos por aneação ou apensação e à desapensação;

IX.promover o recebimento e a expedição de correspondências;

X.promover a organização, manutenção e localização de toda documentação do arquivo da Autarquia, bem como executar o arquivamento e desarquivamento de processos sob sua responsabilidade;

XI.gerir os sistemas relativos à gestão de documentos da Autarquia;

XII.orientar as demais unidades da Autarquia quanto aos modelos de atos administrativos e matérias destinadas à divulgação oficial;

XIII.receber, formatar e editar os atos oficiais a serem enviados para a Imprensa Nacional, jornais de grande circulação e jornais estaduais;

XIV.acompanhar a legislação vigente no que tange à publicação de atos oficiais e promover a divulgação interna das orientações normativas que regem a matéria;

XV.propor a contratação e gerir os contratos de empresas especializadas em serviços postais, cargas e encomendas, reprografia e publicações oficiais; e

XVI.acompanhar a execução dos serviços relativos aos contratos afetos à Divisão.

Art. 38. A Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI compete:

I.acompanhar e executar as atividades referentes à administração do Depósito de Brasília - DEBRA;

II.armazenar e guardar os materiais enviados pelas diversas unidades da Autarquia do DEBRA;

III.controlar os estoques dos materiais sob sua guarda;

IV.controlar, elaborar e emitir relatórios mensais dos estoques de materiais sob sua guarda, mantendo as áreas responsáveis informadas;

V.organizar os materiais dentro da área de armazenagem, respeitando suas especificidades e de acordo com as previsões de retirada e/ou distribuição;

VI.preparar a mixagem dos materiais solicitados pelas áreas finalísticas da Autarquia;

VII.organizar e controlar a distribuição do material mixado para expedição; e

VIII.manter controle físico-financeiro das atividades do DEBRA.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Tecnologia e Informação - CGETI compete planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP da Administração Federal e, especificamente:

I.prover recursos tecnológicos para obtenção e tratamento dos dados necessários às atividades-meio e fim das unidades organizacionais do FNDE;

II.estabelecer mecanismos de acesso e utilização de informações de interesse da Autarquia;

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

IV.coordenar as políticas de recursos de informática e as atividades de concepção, desenvolvimento, implementação, implantação e aperfeiçoamento de sistemas de informações;

V.coordenar, orientar e promover a manutenção das bases de dados existentes no FNDE;

VI.propor convênios, contratos e parcerias para o desenvolvimento da tecnologia da informação no âmbito do FNDE;

VII.conduzir a atividade da qualidade inerente à garantia e segurança da informação no âmbito do FNDE;

VIII.apoiar, desenvolver, implementar e manter a política de segurança física e lógica de informática, no âmbito da Autarquia;

IX.planejar e acompanhar as atividades das áreas de suporte, gerência de banco de dados, gerência e operação de rede;

X.prover o sistema de credenciamento aos usuários para uso da rede e de sistemas corporativos; e

XI.prover a manutenção e criação dos sistemas corporativos.

Art. 40. À Coordenação de Recursos e Atividades Operacionais - CORAO compete coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão dos recursos de tecnologia e informação no âmbito do FNDE e, especificamente:

I.gerenciar e operar os equipamentos da rede e servidores;

II.gerenciar e supervisionar as atividades relativas ao gerenciamento de banco de dados;

III.planejar, coordenar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios;

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

V.gerenciar a execução das atividades operacionais referentes a backup, extração de dados e atualização de dados automatizada das aplicações; e

VI.viabilizar e manter em funcionamento os canais de comunicação de dados com as organizações externas ao FNDE.

Art. 41. À Divisão de Sistemas - DISIS compete:

I.promover o desenvolvimento e acompanhar a modelagem de sistemas de informações afetos aos processos, dados e sistemas de controle;

II.implantar e disponibilizar os sistemas, em consonância com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso de cada usuário;

III.definir, desenvolver e gerenciar a utilização de ferramentas de apoio à administração de dados;

IV.pesquisar e disseminar novas tecnologias de equipamentos e programas de computadores, demonstrando as novas perspectivas de uso e impacto sobre o ambiente de sistemas do FNDE;

V.promover a capacitação dos usuários na operação dos sistemas; e

VI.desenvolver e manter documentação pertinente aos sistemas desenvolvidos.

Art. 42. 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 e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais nas estações servidoras;

III.gerenciar e operar os equipamentos da rede e servidoras;

IV.supervisionar as atividades de manutenção das estações servidoras;

V.promover a manutenção e expansão da rede lógica implantada;

VI.promover a instalação de estações servidoras e equipamentos de rede de computadores;

VII.viabilizar e manter em funcionamento os canais de comunicação de dados com as organizações externas ao FNDE; e

VIII.orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados.

Art. 43. À Diretoria Financeira - DIFIN compete:

I.planejar e supervisionar, no âmbito do FNDE, a execução das políticas e ações relacionadas com os sistemas federais de planejamento, orçamento, programação e execução financeira e contabilidade;

II.promover articulação com os órgãos setorial e central dos sistemas federais de planejamento, orçamento e de programação financeira, de forma a viabilizar a execução dos programas, ações e investimentos estratégicos a cargo do FNDE;

III.supervisionar e acompanhar a execução das atividades de prestação e tomada de contas dos recursos transferidos pelo FNDE;

IV.supervisionar e acompanhar a elaboração do processo de prestação de contas anual do FNDE; e

V.supervisionar as atividades de acompanhamento da arrecadação da contribuição social do salário-educação e de repartição e distribuição de suas quotas-parte.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO compete:

I.gerir os processos de planejamento e orçamento em consonância com a legislação e as diretrizes emanadas dos órgãos central e setorial de planejamento e orçamento;

II.coordernar e orientar a execução do orçamento do FNDE, no que diz respeito ao detalhamento de elemento de despesa, alteração de modalidade de aplicação e emissão de pré-empenhos;

III.orientar e prestar assistência técnica às unidades do FNDE acerca da correta aplicação da legislação afeta ao Sistema Federal de Planejamento e Orçamento;

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

V.coordernar e orientar os processos de elaboração e revisão do Plano Plurianual do Governo Federal - PPA, no que se refere aos programas e ações de governo sob a gestão do FNDE;

VI.coordernar e orientar o levantamento de sugestões com vistas a subsidiar o órgão setorial de planejamento e orçamento na apresentação de propostas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII.coordernar e orientar os processos de elaboração da proposta e de alteração da peça orçamentária anual do FNDE;

VIII.coordernar e orientar os processos de elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionados à programação e execução das metas físicas e financeiras dos projetos e atividades a cargo do FNDE;

IX.coordernar e orientar as atividades destinadas ao acompanhamento e monitoramento da execução de programas e atividades contemplados no PPA e sob a gestão do FNDE, por intermédio dos sistemas oficiais dos órgãos setorial e central de planejamento e orçamento;

X.avaliar previamente a regularidade dos documentos submetidos à assinatura do diretor e do ordenador de despesas;

XI.promover estudos com vistas à constante melhoria e aperfeiçoamento das funções relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento no âmbito do FNDE;

XII.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com a sua área de competência;

XIII.acompanhar, observar e promover a divulgação, no âmbito da Coordenação-Geral, da legislação afeta às suas atividades; e

XIV.zelar pela manutenção e pela implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a gestão do orçamento do FNDE.

Art. 45. À Coordenação de Planejamento - CPLAN compete:

I.apoiar o Coordenador-Geral na gestão do processo de planejamento governamental, em consonância com a legislação e as diretrizes emanadas dos órgãos setorial e central do sistema federal de planejamento;

II.apoiar o Coordenador-Geral na implementação e monitoramento do processo de compatibilização entre o planejamento governamental e o planejamento estratégico, tático e operacional do FNDE;

III.sistematizar informações para subsidiar processo de elaboração, avaliação e revisão do PPA;

IV.promover a elaboração do Plano Plurianual dos programas e as ações de governo sob a gestão da Autarquia, em articulação com as demais unidades do FNDE e com os órgãos central e setorial de planejamento e orçamento;

V.coordernar, no âmbito do FNDE, o processo de revisão anual do PPA e propor sugestões para o seu aperfeiçoamento;

VI.subsidiar o processo de elaboração da proposta orçamentária do FNDE, na sua fase qualitativa;

VII.assegurar a alimentação do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação, com informações tempestivas sobre a execução física e financeira dos programas e ações alocados no orçamento do FNDE;

VIII.planejar e executar o monitoramento dos programas e ações alocadas na peça orçamentária do FNDE visando a identificação, análise e tomada de decisão corretiva acerca de desvios e/ou discrepâncias existentes entre as metas planejadas e aquelas executadas;

IX.elaborar relatórios gerenciais sobre a existência de restrições à execução dos programas e ações sob a gestão do FNDE, como também acerca da execução físico-financeira;

X.orgernar e implementar instrumentos para aferir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações sob a gestão do FNDE;

XI.promover ações de disseminação do sistema federal de planejamento, no âmbito do FNDE, em especial no que concerne ao PPA e a sua articulação com os demais mecanismos do processo de planejamento e orçamento públicos;

XII.consolidar informações sobre programas e ações executadas pelo FNDE, visando apoiar os procedimentos de coordenação e elaboração do relatório anual de gestão da Autarquia;

XIII.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com a sua área de competência;

XIV.interagir com a Coordenação de Orçamento, visando a integração dos processos de planejamento e de orçamento; e

XV.manter atualizado o cadastro de gerentes de programa e coordenadores de ações do PPA.

Art. 46. À Coordenação de Orçamento - CDEOR compete:

I.apoiar o Coordenador-Geral na gestão do orçamento do FNDE, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos setorial e central do sistema federal de orçamento;

II.analisar, consolidar e encaminhar ao órgão setorial de planejamento e orçamento as sugestões com vistas a subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias pelo órgão central;

III.promover a elaboração da proposta orçamentária anual do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia e com os órgãos central e setorial de planejamento e orçamento;

IV.promover a avaliação da peça orçamentária anual do FNDE e, quando necessário, propor alterações com vistas à sua compatibilização com a legislação aplicável às fontes de financiamento e aos atributos das ações orçamentárias nela alocada;

V.analisar, consolidar e encaminhar ao órgão setorial de planejamento e orçamento as solicitações de créditos e outras alterações orçamentárias necessárias à execução das ações de governo a cargo do FNDE.

VI.promover a disponibilização das dotações alocadas na peça orçamentária do FNDE para os centros de gestão responsáveis pela sua execução;

VII.analisar e proceder as alterações e detalhamentos de modalidade de aplicação e elemento de despesa, como também a emissão de pré-empenhos demandados pelos centros de gestão do FNDE;

VIII.acompanhar e monitorar o processo de execução do orçamento, de forma a garantir a adequada alocação das dotações;

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

X.apoiar elaboração do relatório anual de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionados com a sua área de atuação;

XI.manter atualizados os saldos orçamentários;

XII.interagir com a Coordenação de Planejamento, visando a integração dos processos de planejamento e de orçamento;

XIII.subsidiar o processo de elaboração do PPA, na sua fase quantitativa;

XIV.acompanhar, observar e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

XV.elaborar relatórios, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com a sua área de competência; e

XVI.zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a gestão do orçamento do FNDE.

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

I.gerir os processos de administração orçamentária e financeira em consonância com a legislação e as diretrizes emanadas dos órgãos central e setorial de planejamento e orçamento, de administração financeira e de normas e avaliação da execução da despesa;

II.coordernar e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira do FNDE e fazer gestões junto aos órgãos competentes, visando assegurar os limites necessários à tempestiva execução orçamentária e financeira das ações de governo alocadas no orçamento da Autarquia;

III.coordernar e orientar as ações de execução orçamentária e financeira das dotações alocadas na peça orçamentária do FNDE;

IV.coordernar e orientar a análise dos processos administrativos que demandam a emissão de empenho, recolhimento de tributos e pagamentos de qualquer natureza;

V.coordernar e orientar as ações de acompanhamento e controle das disponibilidades financeiras e dos limites de empenho e pagamento do FNDE;

VI.coordernar e 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;

VII.orientar os procedimentos de retenção na fonte e recolhimento dos tributos incidentes sobre os pagamentos efetuados pelo FNDE;

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

IX.coordernar e orientar a divulgação, direta ou indireta, das transferências financeiras realizadas pelo FNDE aos estados, Distrito Federal, municípios e organizações não governamentais, nos termos da legislação, dos normativos do Conselho Deliberativo da Autarquia e dos regimentos estabelecidos nos acordos de cooperação firmados com os bancos parceiros;

X.coordernar e orientar as ações de acompanhamento da arrecadação e repartição das quotas-parte da contribuição social do salário-educação;

XI.coordernar e orientar as ações de execução e controle da complementação da União ao FUNDEB;

XII.coordernar e orientar a elaboração de projeções, avaliações e cenários da arrecadação anual do salário-educação;

XIII.coordernar e orientar a implementação e execução das ações pactuadas nos acordos de cooperação mútua firmados entre o FNDE e os bancos parceiros;

XIV.avaliar previamente a regularidade dos documentos submetidos à assinatura do diretor e do ordenador de despesas no âmbito da sua competência;

XV.promover estudos com vistas à constante melhoria e aperfeiçoamento das funções relacionadas com os sistemas federais de programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do FNDE; e

XVI.zelar pela manutenção e pela implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a gestão da execução orçamentária e financeira no âmbito do FNDE.

Art. 48. À Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA compete:

I.assessorar o Coordenador-Geral no exercício de suas funções regimentais;

II.coordernar as atividades de recebimento, triagem e tramitação dos documentos e processos dirigidos ao Coordenador-Geral;

III.acompanhar a tramitação e fazer gestões para o atendimento tempestivo das diligências internas e externas dirigidas à Coordenação-Geral;

IV.controlar o prazo de vigência dos acordos de cooperação mútua firmados com os bancos parceiros e adotar as medidas necessárias à prorrogação dos instrumentos, quando do interesse da direção do FNDE;

V.promover articulação com os setores competentes da Autarquia, no sentido de manter atualizados no sítio do FNDE na rede mundial de computadores, os dados e informações relacionadas à contribuição social do Salário-Educação, aos acordos de cooperação firmados com os bancos parceiros e às transferências financeiras realizadas;

VI.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

VII.acompanhar, observar e divulgar a legislação e normativos afetos às atividades da coordenação-geral.



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

I.efetivar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das dotações destinadas às transferências voluntárias e automáticas, à concessão de bolsas e à descentralização de crédito;

II.conferir, gerar e enviar ao SIAFI os arquivos eletrônicos destinados ao cadastramento de dados e emissão de documentos de gestão orçamentária, financeira e contábil;

III.acompanhar e controlar o processamento dos arquivos eletrônicos enviados ao SIAFI;

IV.efetuar a conferência dos documentos de gestão e conformidade orçamentária e financeira e encaminhá-los a Coordenação-Geral para assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesas;

V.coordenar e supervisionar as ações destinadas à abertura e manutenção das contas depositárias das transferências financeiras realizadas pelo FNDE, nos termos previstos nos acordos e contratos firmados com os bancos parceiros;

VI.supervisionar as ações de controle e acompanhamento das obrigações assumidas pelos bancos parceiros no âmbito dos acordos de cooperação mútua e instrumentos congêneres mantidos pelo FNDE;

VII.gerar, conferir, expedir e controlar as correspondências destinadas a divulgar, de forma direta ou indireta, as transferências financeiras efetuadas pelo FNDE, nos termos previstos na legislação, normativos e instrumentos de parcerias firmados pela Autarquia;

VIII.acompanhar, observar e orientar as unidades subordinadas quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

IX.acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

X.zelar pela atualização, manutenção e pela implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a gestão orçamentária e financeira no âmbito do FNDE;

XI.subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação;

XII.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

XIII.zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 50. Ao Serviço de Domicílio Bancário - SEDOB compete:

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

II.alimentar e manter atualizada a base de dados do FNDE destinada ao cadastro dos domicílios bancários pertencentes aos beneficiários de recursos transferidos pela Autarquia;

III.manter atualizados os leiautes de abertura de contas e as rotinas de transmissão dos arquivos eletrônicos aos bancos parceiros;

IV.fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelos bancos parceiros no âmbito dos acordos de cooperação mútua e instrumentos congêneres mantidos pelo FNDE e acionar providências corretivas quando necessárias;

V.cumprir e controlar as solicitações de bloqueio e desbloqueios de contas, observadas as orientações superiores para essa finalidade;

VI.acompanhar e controlar as migrações de contas entre agências, promovidas pelos bancos parceiros, e atualizar a base de dados do FNDE;

VII.promover e acompanhar a regularização dos domicílios bancários e dos depósitos efetuados pelo FNDE quando da ocorrência de impropriedades na abertura das contas ou no crédito dos recursos, observadas as normas aplicáveis à espécie;

VIII.controlar e promover a regularização das ordens bancárias devolvidas pelo banco e identificar para o fim de recuperação de despesa os demais valores devolvidos ao FNDE no mesmo ano da liberação dos recursos;

IX.zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a abertura e gestão das contas correntes depositárias dos recursos transferidos pelo FNDE;

X.sistematizar procedimentos que possibilitem o acompanhamento da movimentação bancária das contas abertas pelo FNDE;

XI.acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, rotinas e normativos afetos ao Serviço; e

XII.zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades.

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

I.elaborar a programação orçamentária e financeira do FNDE e monitorar o desembolso dos limites pelo órgão setorial de planejamento e orçamento, de forma a assegurar a execução tempestiva das ações de governo alocadas no orçamento da Autarquia;

II.elaborar, controlar e acompanhar o fluxo de caixa dos recursos geridos pela Autarquia;

III.acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações alocadas na peça orçamentária do FNDE, de forma a garantir o cumprimento da programação aprovada pelo órgão setorial de planejamento e orçamento;

IV.acompanhar e controlar as disponibilidades financeiras e os limites de empenho e pagamento do FNDE;

V.descentralizar, para os centros de gestão, os limites de empenho e pagamento destinados à execução dos programas e projetos a cargo do FNDE;

VI.avaliar as opções de aplicação financeira autorizadas pelo Conselho Deliberativo do FNDE, de forma a garantir maior rentabilidade, liquidez e segurança aos recursos aplicados;

VII.efetuar as operações de aplicação financeira e de resgate dos recursos do FNDE;

VIII.acompanhar, conferir e controlar os rendimentos auferidos com as aplicações financeiras mantidas pelo FNDE;

IX.disponibilizar para registro pela Coordenação de Análise e Registros Contábeis as informações consolidadas relativas aos ingressos de receitas oriundas da arrecadação do salário-educação e dos rendimentos de aplicação financeira;

X.calcular, divulgar e manter atualizados os coeficientes de distribuição dos recursos das quotas estadual e municipal do Salário-Educação;

XI.efetivar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira decorrente da complementação da União ao FUNDEB, da quota estadual e municipal do Salário-Educação e da regularização de recolhimentos efetuados indevidamente ao FNDE;

XII.efetuar a conferência dos documentos de gestão e conformidade orçamentária e financeira e encaminhá-los a Coordenação-Geral para assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesas;

XIII.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 Coordenação;

XIV.encaminhar à Coordenação de Análise e Registro Contábil os documentos de gestão e conformidade orçamentária e financeira emitidos pelo FNDE;

XV.acompanhar, observar e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

XVI.acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação-Geral e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

XVII.zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a gestão da programação orçamentária e financeira do FNDE;

XVIII.subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação;

XIX.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

XX.zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação.

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

I.proceder à análise dos processos administrativos, visando ao empenho e pagamento das despesas em conformidade com a legislação, normativos e demais condições e obrigações estabelecidas em edital, contrato e instrumentos congêneres aplicáveis à espécie;

II.consultar a situação fisco-previdenciária dos credores do FNDE junto ao Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal - SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Governo Federal - CADIN e encaminhar providências cabíveis nos termos da legislação, normativos e instrumentos contratuais aplicáveis;

III.acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira das dotações destinadas à contratação de obras, materiais, bens e serviços, como também à folha de salários, à concessão de diárias, suprimentos de fundos e benefícios, à realização de ressarcimentos e indenizações e demais despesas administrativas correlatas;

IV.efetuar o cálculo, a retenção e o recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos realizados pela Coordenação, nos termos da legislação tributária vigente;

V.efetuar a conferência dos documentos de gestão e conformidade orçamentária e financeira e encaminhá-los a Coordenação-Geral para assinatura do gestor financeiro e do ordenador de despesas;

VI.gerar, conferir e expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas jurídicas e físicas sem vínculo empregatício.

VII.instruir e encaminhar à Coordenação de Análise e Registro Contábil os processos administrativos que tenham sido objeto de pagamento pela Coordenação;

VIII.encaminhar anualmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a relação das empresas que declararam ao FNDE isenção de tributos federais e o relatório dos rendimentos pagos ou creditados e de impostos retidos na fonte, nos termos da legislação tributária vigente;

IX.acompanhar, observar e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

X.acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

XI.zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos voltados para a execução orçamentária e financeira de contratos e demais despesas correlatas;

XII.subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação;

XIII.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

XIV.zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 53. À Coordenação de Controle da Arrecadação do Salário-Educação - COASE compete:

I.acompanhar e controlar a arrecadação das receitas oriundas da contribuição social do salário-educação efetuada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e sugerir providências se identificadas falhas no recolhimento, nos repasses dos recursos ao FNDE ou na gestão do processo de arrecadação e fiscalização;

II.elaborar as projeções de arrecadação do salário-educação, fazer a avaliação do comportamento da receita realizada em relação à projetada e traçar cenários que contribuam para orientar o processo decisório no âmbito do FNDE;

III.manter gestões no âmbito da RFB visando garantir o envio tempestivo ao FNDE dos dados consolidados da arrecadação do salário-educação e dos arquivos eletrônicos contendo as informações da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP e da Guia da Previdência Social - GPS;

IV.definir os critérios para o batimento entre a GFIP e a GPS, acompanhar o processamento automatizado dos dados, avaliar os resultados e propor medidas corretivas caso sejam identificadas divergências entre a receita recebida e aquela apurada pelo FNDE;

V.coordenar a execução das ações destinadas à transferência para a RFB dos processos administrativo-fiscais do salário-educação, inclusive os relativos aos créditos já constituídos ou em fase de constituição, como também dos demais dados e documentos necessários à continuidade dos procedimentos de arrecadação, fiscalização, notificação e cobrança;

VI.zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação;

VII.acompanhar, observar e orientar as unidades subordinadas quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

VIII.acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

IX.zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema destinado ao acompanhamento e conformidade da arrecadação do salário-educação;

X.subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação; e

XI.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral.

Art. 54. Ao Serviço de Apoio ao Controle da Arrecadação - SECAD compete:

I.coordenar as atividades de recebimento, triagem, tramitação e controle dos documentos e processos dirigidos ao Coordenador;

II.prestar atendimento institucional relativo à contribuição social do salário-educação;

III.acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação afeta à contribuição social do salário-educação;

IV.implementar melhoria e atualização necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos destinados ao acompanhamento e conformidade da arrecadação do salário-educação;

V.zelar pela guarda adequada do acervo documental e pela preservação dos dados e informações relacionadas à arrecadação, fiscalização, cobrança e parcelamento da contribuição social do salário-educação e do Sistema de Manutenção do Ensino - SME mantidos em arquivo ou armazenados no banco de dados do FNDE;

VI.elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

VII.assessorar o Coordenador no exercício de suas atividades.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Acompanhamento de Prestação de Contas - CGCAP compete:

I.gerir os processos de contabilidade, prestação de contas e tomada de contas especial em consonância com a legislação e diretrizes emanadas dos órgãos de controle interno e externo e dos órgãos central e setorial de contabilidade e administração financeira;

II.coordenar e orientar a análise e o registro contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;

III.coordenar e orientar os procedimentos de análise e avaliação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e das demonstrações das variações patrimoniais no âmbito do FNDE;

IV.coordenar e orientar as ações destinadas à análise, acompanhamento e regularização das contas contábeis sob a gestão do FNDE;

V.coordenar e orientar a formalização do processo de tomada e prestação de contas anual dos gestores do FNDE;

VI.orientar e prestar assistência aos beneficiários de recursos financeiros transferidos pelo FNDE, quanto à regular elaboração e apresentação da prestação de contas e observância dos dispositivos legais aplicáveis à espécie;

VII.coordenar e orientar a análise dos processos de prestações de contas dos recursos transferidos e dos suprimentos de fundos concedidos pela Autarquia;

VIII.coordenar e orientar a instauração e instrução de tomadas de contas especiais decorrentes da omissão de prestação de contas ou da prática de irregularidades na execução dos recursos financeiros transferidos e dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;

IX. propor e orientar a realização de inspeção in loco quando necessária à conclusão dos processos de prestação de contas e de tomada de contas especial e encaminhar cópia dos relatórios à Auditoria Interna do FNDE;

X. coordenar e orientar as providências necessárias ao saneamento das irregularidades levantadas nas fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno do Poder Executivo Federal, quando afetas a sua área de atuação;

XI. diligenciar os gestores omissos no dever de prestar contas ou que tenham apresentado prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes, ou ainda, que tenham praticado irregularidades na aplicação dos recursos transferidos pelo FNDE;

XII. coordenar e orientar os procedimentos de registro, baixa e suspensão de inadimplência de órgãos e entidades responsáveis pela aplicação de recursos financeiros transferidos pelo FNDE;

XIII. coordenar e orientar os procedimentos de registro e baixa de responsabilidade de gestores responsáveis pela aplicação de recursos financeiros transferidos pelo FNDE;

XIV. submeter à aprovação do diretor e do ordenador de despesas os pareceres de análise de prestação de contas e os relatórios de tomada de contas especial;

XV. coordenar, orientar e submeter tempestivamente à assinatura do diretor 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;

XVI. avaliar previamente a regularidade dos documentos submetidos à assinatura do diretor e do ordenador de despesas no âmbito da sua atuação;

XVII. apreciar, emitir parecer conclusivo sobre o mérito e submeter à deliberação superior as justificativas ou recursos apresentados ao FNDE, em decorrência de diligências baixadas na fase da análise de prestação de contas e da instauração e instrução de tomadas de contas especiais, na forma que vier a ser regulamentada pelo Conselho Deliberativo do FNDE;

XVIII. zelar pela atualização das informações e registros acerca de prestação de contas, tomada de contas especial e da situação de regularidade de órgãos e entidades contemplados com recursos financeiros do FNDE;

XIX. coordenar e orientar estudos com vistas à constante melhoria e aperfeiçoamento das funções relacionadas com os sistemas central e setorial de contabilidade, de administração financeira e de normas e avaliação da execução da despesa no âmbito do FNDE;

XX. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com a sua área de competência;

XXI. acompanhar, observar e promover a divulgação, no âmbito da Coordenação-Geral, da legislação afeta às suas atividades;

XXII. acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação-Geral e encaminhar providências para cumprimento tempestivo das recomendações e determinações deles decorrentes;

XXIII. zelar pela manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao funcionamento pleno dos sistemas corporativos voltados para o acompanhamento, controle e gestão dos processos de prestações de contas e tomadas de contas especiais; e

XXIV. subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação.

Art. 56. Ao Serviço de Atendimento a diligências Externas - SEADE compete:

I. receber as diligências encaminhadas à Coordenação-Geral e cadastrar no Sistema SICAD, quando necessário;

II. efetuar as consultas e pesquisas necessárias a subsidiar o oferecimento de respostas às diligências decorrentes de repasses de recursos efetuados pela Autarquia;

III. elaborar tempestivamente as respostas às diligências e submeter ao Coordenador-Geral para assinatura do Diretor Financeiro;

IV. instruir e encaminhar às Coordenações da CGCAP as diligências que não foram objeto de atendimento por impossibilidade na obtenção de subsídios para o oferecimento de respostas;

V. receber e distribuir para as Coordenações da CGCAP as determinações decorrentes de Acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU, de Relatórios de Fiscalização da Controladoria-Geral da União - CGU e da Auditoria Interna do FNDE;

VI. acompanhar, controlar os prazos e prestar informações acerca das diligências e determinações afetas à Coordenação-Geral;

VII. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas ao Serviço;

VIII. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

IX. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades.

Art. 57. A Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC compete:

I. coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema Federal de Contabilidade no âmbito do FNDE;

II. coordenar, supervisionar e acompanhar a análise e os registros contábeis dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;

III. coordenar, supervisionar e acompanhar a análise e 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, com vistas a assegurar o efetivo controle do patrimônio da Autarquia;

V. coordenar, acompanhar e supervisionar 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 as ações e títulos de propriedade do FNDE;

VII. orientar e supervisionar a análise dos processos de prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;

VIII. diligenciar os servidores omissos no dever de prestar contas ou que tenham apresentado prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes, ou ainda, que tenham praticado irregularidades na aplicação dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;

IX. propor a aprovação ou desaprovação das prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;

X. recomendar a instauração de tomada de contas especial em desfavor de servidores omissos no dever de prestar contas ou que tenham apresentado prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes, ou ainda, que tenham praticado irregularidades na aplicação dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE;

XI. registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal a conformidade contábil do FNDE;

XII. acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

XIII. coordenar, supervisionar e acompanhar a análise e avaliação do balanço, balancetes e demais demonstrações contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;

XIV. coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas anual do FNDE para submissão à unidade de Auditoria Interna da Autarquia;

XV. fornecer no âmbito do FNDE as senhas de acesso ao SIAFI operacional e gerencial e manter sob a sua guarda, em boa ordem, os formulários de autorização de inclusão e exclusão de usuários;

XVI. representar o FNDE junto aos órgãos de administração tributária dos governos federal, estadual e distrital;

XVII. encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil a Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte;

XVIII. prestar orientação contábil às diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do FNDE;

XIX. propor a edição de ato estabelecendo as normas, os procedimentos e o cronograma para o encerramento de exercício financeiro no âmbito do FNDE, observando-se os regramentos e prazos emanados dos órgãos setorial e central de planejamento e orçamento e de administração financeira e contabilidade;

XX. acompanhar, observar e orientar as unidades subordinadas acerca da correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas às atividades da Coordenação;

XXI. subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação;

XXII. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral; e

XXIII. zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 58. Ao Serviço de Contabilidade - SECON compete:

I. examinar a conformidade dos atos, fatos e registros contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE e adotar as medidas corretivas quando necessárias;

II. analisar e conciliar as contas contábeis do FNDE e adotar as medidas corretivas, quando necessárias;

III. elaborar e registrar a apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores do FNDE;

IV. efetuar os registros contábeis necessários ao correto desempenho das atividades da Coordenação, como também daqueles decorrentes das atividades de prestação de contas e tomada de contas especial, quando lhe forem conferidos pela Coordenação-Geral;

V. acompanhar os lançamentos de aquisição, mobilização e alienação de bens móveis e imóveis, com vistas a assegurar o efetivo controle do patrimônio da Autarquia;

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

VII. 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;

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. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas ao Serviço;

XI. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

XII. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades.

Art. 59. A 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, em consonância com a legislação e normativos do Conselho Deliberativo do FNDE aplicáveis à espécie;

II. coordenar, acompanhar e orientar a geração, emissão, expedição e controle das diligências decorrentes da omissão e da análise de prestação de contas, ou ainda, das fiscalizações realizadas pelo órgão de controle interno do Poder Executivo Federal;

III. avaliar e submeter ao Coordenador-Geral o resultado da análise das justificativas ou recursos decorrentes de diligências baixadas na fase da análise da prestação de contas;

IV. propor a aprovação ou desaprovação das prestações de contas dos repasses automáticos efetuados pelo FNDE;

V. recomendar a instauração de tomada de contas especial contra gestores omissos no dever de prestar contas ou que tenham apresentado prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes, ou ainda, que tenham praticado irregularidades na aplicação dos recursos transferidos pelo FNDE;

VI. promover estudos e propor medidas com vistas ao constante aperfeiçoamento dos processos de prestação de contas inerentes aos repasses automáticos efetuados pelo FNDE;

VII. acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

VIII. zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação;

IX. acompanhar, observar e orientar as unidades subordinadas quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

X. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas repasses automáticos;

XI. subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação; e

XII. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral.

Art. 60. À Divisão de Preparação e Análise Documental de Processos de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIPRA compete:

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

II. aferir a regularidade dos documentos apresentados à luz da legislação e normativos do Conselho Deliberativo do FNDE aplicáveis à espécie;

III. gerar e expedir diligências aos gestores responsáveis pela apresentação de prestações de contas em desacordo com a forma estabelecida;

IV. acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

V. analisar as justificativas ou recursos decorrentes de diligências baixadas na fase da análise documental e submeter ao Coordenador com parecer conclusivo;

VI. emitir parecer de regularidade documental e encaminhar à Divisão de Análise Financeira os processos contendo as prestações de contas aptas para análise;

VII. instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências baixadas pelo FNDE ou que não tiveram acatado a justificativa ou o recurso apresentados;

VIII. manter atualizado o sistema corporativo de prestação de contas de repasse automático;

IX. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas de repasses automáticos;

X. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades;

XI. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

XII. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas às atividades da Divisão.

Art. 61. À Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Repasses Automáticos - DIAFI compete:

I. analisar as prestações de contas, observando a legislação e normativos do Conselho Deliberativo do FNDE aplicáveis à espécie;

II. gerar, emitir e expedir as diligências decorrentes de omissão de prestação de contas ou de impropriedades e irregularidades detectadas na análise financeira;

III. gerar, emitir e expedir as diligências destinadas ao saneamento das irregularidades levantadas nas fiscalizações realizadas pelo órgão de controle interno do Poder Executivo Federal;

IV. acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências expedidas;

V. analisar os recursos ou justificativas decorrentes de diligências baixadas na fase da análise financeira das prestações de contas ou em função de fiscalizações realizadas pelo órgão de controle interno do Poder Executivo Federal e submeter ao Coordenador com parecer conclusivo;

VI. emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das contas apresentadas ao FNDE e submeter à apreciação do Coordenador;

VII. instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências baixadas pelo FNDE ou que não tiveram acatado a justificativa ou o recurso apresentados;

VIII. manter atualizado o sistema corporativo de prestação de contas de repasse automático;

IX. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas de repasses automáticos;

X. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades;



XI. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

XII. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas às atividades da Divisão.

Art. 62. À Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE compete:

I. instaurar as tomadas de contas especiais decorrentes de omissão de prestação de contas ou de prática de irregularidade na aplicação dos recursos transferidos e dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE, observada a legislação, normativos e rotinas aplicáveis à espécie;

II. propor a realização de diligências, inclusive "in loco", quando necessárias à apuração de fatos, identificação de responsáveis e/ou quantificação de prejuízo;

III. acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências baixadas na fase de instrução dos processos de tomada de contas especial;

IV. analisar as justificativas ou recursos decorrentes de diligências baixadas na fase de instrução dos processos de tomada de contas especial e submeter ao Coordenador-Geral com parecer conclusivo;

V. proceder à atualização monetária dos valores dos débitos objeto de tomada de contas especial, segundo parâmetros do "Sistema Débito" do Tribunal de Contas da União;

VI. proceder à inscrição e baixa de responsabilidade de gestores cujas contas tenham sido objeto de instauração de tomada de contas especial;

VII. proceder à inscrição e suspensão de inadimplência de órgãos e entidades cujos gestores tenham sido arrolados em processos de tomada de contas especial;

VIII. consolidar em relatório as informações relativas à fundamentação legal e à motivação para instauração da tomada de contas, à identificação e qualificação dos gestores, órgãos e entidades responsáveis pela omissão ou irregularidade, à quantificação e atualização do débito e às providências e diligências adotadas;

IX. instruir os processos de tomada de contas especial e submeter ao Coordenador-Geral para envio à Unidade de Auditoria Interna do FNDE, após aprovação do relatório do tomador de contas pelo ordenador de despesas;

X. manter atualizados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal os registros de responsabilidade de gestores e de inadimplência de órgãos e entidades;

XI. encaminhar anualmente à Coordenação de Análise e Registros Contábeis a relação das tomadas de contas especiais simplificadas instauradas no âmbito do FNDE;

XII. promover estudos e propor medidas com vistas ao constante aperfeiçoamento dos processos de tomada de contas especial;

XIII. acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

XIV. elaborar tempestivamente e submeter ao Coordenador-Geral 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;

XV. zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação;

XVI. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os seus servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

XVII. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de controle e acompanhamento das tomadas de contas especial;

XVIII. subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas à Coordenação; e

XIX. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral.

Art. 63. 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 decorrentes de recursos transferidos a conta de convênio, em consonância com a legislação, normativos, resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE, rotinas e demais instrumentos aplicáveis à espécie;

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

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

IV. avaliar e submeter ao Coordenador-Geral o resultado da análise das justificativas ou recursos decorrentes de diligências e inspeções realizadas na fase do recebimento e análise de prestação de contas;

V. analisar os relatórios de fiscalizações realizadas pela unidade de auditoria interna do FNDE e pelos órgãos de controle interno e externo com vistas a subsidiar o parecer técnico acerca prestação de contas;

VI. proceder ao registro e baixa de inadimplência de órgãos e entidades cujos gestores estejam omissos no dever de prestar contas ou que não tenham atendido as diligências baixadas pelo FNDE em decorrência da apresentação de prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes e da prática de irregularidades na aplicação dos recursos transferidos;

VII. propor a aprovação ou desaprovação de prestação de contas decorrente de convênios firmados pelo FNDE;

VIII. recomendar a instauração de tomada de contas especial contra gestores omissos no dever de prestar contas ou que não tenham atendido as diligências baixadas pelo FNDE em decorrência da apresentação de prestação de contas em desacordo com os normativos vigentes e da prática de irregularidades na aplicação dos recursos transferidos;

IX. zelar pela atualização dos registros decorrentes do recebimento e análise de prestação de contas convênios e manter atualizados os registros de inadimplência de órgãos e entidades;

X. encaminhar anualmente à Coordenação de Análise e Registros Contábeis a relação das prestações de contas apresentadas intempestivamente ao FNDE;

XI. promover estudos e propor medidas com vistas ao constante aperfeiçoamento dos processos de prestação de contas inerentes aos convênios firmados pelo FNDE;

XII. acompanhar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União relacionados com as atividades da Coordenação e cumprir tempestivamente as recomendações e determinações deles decorrentes;

XIII. zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação;

XIV. acompanhar, observar e orientar as unidades subordinadas quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

XV. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas repasses automáticos;

XVI. subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas a sua área de atuação; e

XVII. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador-Geral.

Art. 64. À Divisão de Relações Institucionais - DIREL compete:

I. receber, autuar e controlar os documentos apresentados a título de prestação de contas de convênio e efetuar a sua conferência em conformidade com a legislação, normativos, resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE e demais instrumentos aplicáveis à espécie;

II. registrar no SIAFI e nos sistemas corporativos do FNDE o recebimento das prestações de contas consideradas documentalmente regulares;

III. emitir parecer de regularidade documental e encaminhar os processos à Divisão de Prestação de Contas para análise físico-financeira;

IV. gerar e emitir e expedir as diligências aos gestores omissos no dever de prestar contas ou que tenham apresentado prestação de contas em desacordo com a forma estabelecida;

V. analisar as justificativas ou recursos decorrentes de diligências baixadas na fase de análise documental e submeter ao Coordenador com parecer conclusivo;

VI. acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o atendimento das diligências baixadas na fase da análise documental das prestações de contas;

VII. instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências baixadas pelo FNDE ou que não tiveram acatado a justificativa ou o recurso apresentados;

VIII. manter atualizados no SIAFI e nos sistemas corporativos do FNDE os registros decorrentes do recebimento de prestação de contas de convênios;

IX. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas de repasses automáticos;

X. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades;

XI. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

XII. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas às atividades da Divisão.

Art. 65. À Divisão de Prestação de Contas - DIPRE compete:

I. efetuar a análise das prestações de contas dos convênios, observando a legislação, normativos, resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE e demais instrumentos aplicáveis à espécie;

II. gerar, emitir e expedir as diligências decorrentes de impropriedades e irregularidades detectadas na análise físico-financeira;

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

IV. analisar os recursos ou justificativas decorrentes de diligências baixadas na fase da análise físico-financeira das prestações de contas e submeter ao Coordenador com parecer conclusivo;

V. emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das contas apresentadas ao FNDE e submeter à apreciação do Coordenador;

VI. registrar no SIAFI e nos sistemas corporativos do FNDE o resultado da análise das prestações de contas de convênios;

VII. instruir e submeter ao Coordenador os processos das entidades omissas no atendimento das diligências baixadas pelo FNDE ou que não tiveram acatado a justificativa ou o recurso apresentados;

VIII. manter atualizados no SIAFI e nos sistemas corporativos do FNDE os registros decorrentes da análise de prestação de contas de convênios;

IX. zelar pela atualização, manutenção e implementação de melhorias tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas corporativos de prestação de contas de repasses automáticos;

X. zelar pela guarda adequada do acervo documental decorrente do desempenho de suas atividades;

XI. elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, planilhas e pareceres demandados pelo Coordenador; e

XII. acompanhar, observar, divulgar internamente e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas às atividades da Divisão.

### Seção III

#### Órgãos Específicos Singulares

Art. 66. 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 manutenção e melhoria na 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; e

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

Art. 67. Ao Serviço Administrativo - SERAE compete:

I. coordenar as atividades de secretaria da Diretoria;

II. coordenar a agenda de trabalho da Diretoria; e

III. executar as atividades de recebimento, triagem, controle de tramitação e expedição de documentos da Diretoria.

Art. 68. À Coordenação-Geral dos Programas do Livro - CGPLI compete 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:

I. propor diretrizes, estratégias, critérios, parâmetros em estudos que contribuam para o atendimento e a melhoria contínua dos programas do livro;

II. planejar, acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados no âmbito da atuação da Coordenação-Geral;

III. prestar cooperação técnica e promover treinamentos destinados aos agentes executores dos programas do livro;

IV. consolidar, avaliar e disponibilizar as informações referentes aos programas do livro;

V. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e propor ajustes no orçamento dos programas do livro;

VI. propor e coordenar a realização de encontros e reuniões técnicas com vistas à execução e avaliação dos programas do livro; e

VII. coordenar a demanda de consultas externas relativas aos programas do livro.

Art. 69. À Coordenação de Avaliação e Qualidade - COAVA compete:

I. propor a realização de estudos e a adoção de medidas visando à constante melhoria da execução, acompanhamento e avaliação dos programas do livro;

II. conceber, propor e implementar métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação dos programas do livro;

III. analisar, solicitar e acompanhar, mostrando-se conclusivamente sobre a liquidação e o pagamento dos contratos de aquisição e distribuição de livros e materiais didáticos;

IV. subsidiar a elaboração de editais, contratos e termos de referência para aquisição de livros e materiais didáticos;

V. propor critérios, padrões e formas de atuação, contratar e acompanhar a execução do controle de qualidade dos livros e materiais didáticos;

VI. acompanhar a execução dos contratos inerentes aos programas do livro, no que tange ao cumprimento de prazos, aplicação e cobrança de penalidades; e

VII. analisar e encaminhar a apuração de denúncias relativas à execução dos programas do livro.

Art. 70. À Coordenação de Contratos e Convênios - COCEC compete:

I. estabelecer regras para execução dos programas do Livro, propondo normas sobre assuntos afetos à Coordenação;

II. elaborar minutas de editais e resoluções para os programas do livro, assim como dar publicidade aos mesmos;

III. coordenar e acompanhar o processo de inscrição, recepção e triagem dos exemplares de títulos destinados aos programas do livro;

IV. elaborar e acompanhar a execução do contrato para realização da triagem dos livros e materiais didáticos;

V. coordenar a Comissão Especial de Habilitação - CEH, responsável por solicitar, receber, analisar, diligenciar e deliberar sobre a documentação necessária à habilitação jurídica, fiscal e de direito autoral dos detentores ou titulares das obras a serem adquiridas para os programas do livro;

VI. elaborar os contratos relativos à aquisição das obras e materiais didáticos e acompanhar as atividades inerentes à sua firmatura e publicação dos mesmos;

VII. receber e acompanhar a documentação necessária à habilitação das entidades que procederão à avaliação pedagógica das obras inscritas para compor os programas do livro;

VIII. elaborar termos de compromisso e minutas de convênios, e acompanhando as atividades relativas à firmatura e execução dos mesmos;

IX. receber e acompanhar a documentação pertinente à prestação de contas dos recursos liberados;

X. solicitar, receber e consolidar o relatório anual de execução dos programas do livro nos estados; e

XI. subsidiar os procedimentos licitatórios atinentes aos programas do livro.

Art. 71. À Coordenação de Produção e Distribuição - COPEP compete:

I. propor a realização de estudos e a adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria da execução, acompanhamento e avaliação dos programas do livro;

II. conceber, propor e implementar métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação dos programas do livro;

III. planejar e realizar as atividades de organização e execução referentes ao monitoramento da produção e distribuição de livros e materiais didáticos;

IV. realizar capacitações e treinamentos referentes às ações dos programas do livro;

V. realizar a divulgação nos sistemas de ensino sobre as ações de distribuição e escolha de livros e materiais;

VI. elaborar e propor normas e procedimentos de otimização da produção e distribuição dos livros e materiais didáticos;

VII. executar, controlar e acompanhar o processo de produção e distribuição de livros e materiais didáticos;

VIII. subsidiar a confecção dos processos de aquisição e distribuição, elaborando as instruções operacionais de produção e distribuição de livros e materiais didáticos;

IX. subsidiar a elaboração de editais, contratos e projetos básicos referentes à aquisição de livros e materiais didáticos;

X. elaborar e acompanhar a execução do contrato para realização da distribuição de livros e materiais didáticos;

XI. elaborar termo de referência e acompanhar a execução de contratos referentes aos processos de recebimento, mixagem e postagem de livros e materiais didáticos diversos; e

XII. planejar, coordenar e executar os trabalhos de recebimento e triagem dos formulários de escolha de livros e materiais.

Art. 72. À Coordenação-Geral dos Programas de Alimentação Escolar - CGPAE compete coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e, em especial:

I. definir diretrizes e critérios pertinentes à operacionalização do PNAE;

II. propor a edição de normas capazes de garantir o alcance dos princípios e das metas do Programa;

III. coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro anual do Programa, bem como acompanhar a programação mensal de desembolso;

IV. conceber e viabilizar a implementação do sistema geral e dos sistemas específicos de monitoramento do PNAE;

V. promover a prática e o intercâmbio de experiências exitosas voltadas para a promoção do direito à alimentação adequada ao escolar, a inserção da educação alimentar e nutricional no currículo escolar, o controle social e o respeito à diversidade cultural e à preferência alimentar local;

VI. definir e viabilizar a adoção de estratégias destinadas à orientação e ao acompanhamento das atividades exercidas pelas Entidades Executoras e pelos Conselhos de Alimentação Escolar nas diversas áreas de abrangência do Programa;

VII. viabilizar estratégias destinadas a estimular os Conselhos de Alimentação Escolar a exercerem o controle social do PNAE;

VIII. viabilizar a estruturação, a operacionalização e a atualização do sistema de avaliação do Programa;

IX. conceber e viabilizar a elaboração de materiais educativos e didáticos destinados a agentes envolvidos no PNAE;

X. conceber, fomentar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos voltados à melhoria da execução do Programa;

XI. promover e apoiar eventos que tenham interface com o Programa e com políticas de segurança nutricional e alimentar;

XII. conduzir processos de articulação com agentes de outros ministérios, órgãos e entidades em geral, e ainda com entidades de nutrição, visando ao fortalecimento de estratégias coletivas de divulgação e aprimoramento do PNAE;

XIII. manter relação institucional com movimentos sociais, organismos internacionais, entidades governamentais e não-governamentais e demais segmentos sociais comprometidos com as políticas de segurança alimentar e nutricional e de combate à fome;

XIV. articular e estabelecer parcerias com países em desenvolvimento, com auxílio do Ministério das Relações Exteriores, bem como promover a consolidação de acordos de colaboração internacional entre esses países e organismos bilaterais ou multilaterais com o FNDE e o MEC, visando ao intercâmbio de experiências e ao fortalecimento de políticas públicas prioritárias;

XV. adotar medidas necessárias ao planejamento e à execução de projetos de formação para conselheiros, gestores, nutricionistas e demais agentes envolvidos com o PNAE; e

XVI. emitir parecer técnico sobre convênios ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo FNDE, de forma a colaborar com o Conselho Deliberativo no dimensionamento dos critérios relacionados à alimentação e nutrição.

Art. 73. À Coordenação Técnica de Alimentação e Nutrição - COTAN compete:

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

II. colaborar na criação de 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 no currículo escolar e o respeito à diversidade cultural e à preferência alimentar local;

III. colaborar na concepção e no acompanhamento do sistema geral e dos sistemas específicos de monitoramento do PNAE;

IV. planejar, definir e acompanhar métodos e atividades de acompanhamento das Entidades Executoras, bem como processar seus resultados nos sistemas de monitoramento da Coordenação-Geral, dentro da sua área de competência;

V. colaborar na concepção e no desenvolvimento do sistema de avaliação do Programa, bem como implementar o mesmo, no âmbito de sua competência;

VI. conceber, planejar e acompanhar projetos, pesquisas e estudos voltados ao campo da saúde, da educação e de outras áreas afetas à alimentação e à nutrição, com vistas à melhoria da operacionalização do Programa;

VII. conceber e 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;

VIII. elaboração de materiais educativos e didáticos sobre alimentação, nutrição e temáticas similares para agentes envolvidos no PNAE;

IX. 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;

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

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

XII. oferecer apoio técnico e logístico à operacionalização de todas as ações pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 74. À Coordenação de Execução Financeira da Alimentação - COEFA compete:

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

II. elaborar, em conjunto com a Coordenação-Geral, o planejamento orçamentário e financeiro anual do PNAE, bem como o cronograma de desembolso mensal relativo a essa programação;

III. executar o cronograma de desembolso mensal dos recursos a serem transferidos à conta do PNAE;

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

V. colaborar na concepção, desenvolvimento e implementação do sistema geral e dos sistemas específicos de monitoramento do PNAE;

VI. colaborar na realização das atividades de acompanhamento junto as Entidades Executoras, bem como processar seus resultados nos sistemas de monitoramento da Coordenação-Geral, dentro da sua área de competência;

VII. colaborar na concepção e no desenvolvimento do sistema de avaliação do Programa, bem como implementar o mesmo, no âmbito de sua competência;

VIII. colaborar na elaboração de projetos, pesquisas, estudos e materiais didáticos e educativos voltados à melhoria da operacionalização do Programa;

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

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; e

XII. oferecer apoio técnico e logístico à operacionalização de todas as ações pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 75. À Coordenação de Monitoramento e Apoio ao Controle - COMAC compete:

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

II. conceber, implantar e supervisionar a operação do sistema geral e dos sistemas específicos de monitoramento do PNAE;

III. definir métodos e atividades de acompanhamento junto as Entidades Executoras, bem como processar seus resultados nos sistemas de monitoramento da Coordenação-Geral, dentro da sua área de competência;

IV. desenvolver e implantar o sistema de avaliação do Programa, bem como implementar o mesmo, no âmbito de sua competência;

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

VI. colaborar na elaboração de materiais educativos e didáticos para agentes envolvidos no PNAE, com vistas à melhoria da operacionalização do Programa;

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

VIII. 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;

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

X. conceber, implantar e executar estratégias destinadas à orientação e ao acompanhamento das atividades exercidas pelas Entidades Executoras e pelos Conselhos de Alimentação Escolar, no que tange ao monitoramento do Programa e ao acompanhamento das ações de controle; e

XI. oferecer apoio técnico e logístico à operacionalização de todas as ações pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME compete coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de ações de apoio à manutenção escolar e, especificamente:

I. conceber, elaborar e propor diretrizes e critérios de atendimento e assistência financeira aos beneficiários dos programas de apoio à manutenção escolar;

II. acompanhar a legislação e propor normas e procedimentos referentes à execução e ao acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar;

III. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e propor ajustes no orçamento para execução e acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar;

IV. supervisionar a liberação de recursos financeiros dos programas de apoio à manutenção escolar;

V. prestar assessoramento técnico aos órgãos e entidades envolvidos com as gestões descentralizadas dos programas de apoio à manutenção escolar;

VI. supervisionar a programação de visitas de acompanhamento em entes federados e entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar; e

VII. assegurar a divulgação das informações relativas à execução e o acompanhamento dos programas de apoio à manutenção escolar.

Art. 77. 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;

II. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e propor ajustes no orçamento para execução dos programas de apoio à manutenção escolar;

III. coordenar e executar os processos de adesão e habilitação dos entes federados e das entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar;

IV. coordenar e executar o processo de cadastramento e atualização de dados dos entes federados e das entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar, bem como de seus dirigentes;

V. coordenar e executar o processo de liberação de recursos financeiros aos entes federados e às entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar;

VI. 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

VII. elaborar relatórios gerenciais, compilando dados relativos ao cadastramento e à execução dos programas de apoio à manutenção escolar.

Art. 78. À Coordenação de Acompanhamento de Programas - COACO compete:

I. colaborar na elaboração de diretrizes e critérios para definição dos procedimentos legais e operacionais dos programas de apoio à manutenção escolar;

II. realizar capacitação técnica dos agentes executores dos programas de apoio à manutenção escolar, de maneira a mantê-los informados e atualizados quanto às normas regulamentares e operacionais das ações programáticas;

III. 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

IV. elaborar os relatórios com os resultados das visitas de acompanhamento em entes federados e entidades beneficiárias dos programas de apoio à manutenção escolar, para subsidiar o processo decisório.

Art. 79. À Diretoria de Programas e Projetos Educacionais - DIRPE compete:

I. planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito do FNDE as ações dos projetos e programas educacionais, em parceria com as Secretarias do Ministério da Educação e outros Órgãos e Entidades no âmbito federal, estadual e municipal;

II. executar a assistência financeira aos projetos educacionais nos níveis e modalidades de Educação Básica, Educação Especial, Educação Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Áreas Remanescentes de Quilombos, Aceleração de Aprendizagem, ensino Profissionalizante, Erradicação do Analfabetismo e Inclusão Social;

III. coordenar a execução dos programas de apoio à reestruturação da rede pública de ensino; e

IV. coordenar a execução dos programas de transporte e saúde do escolar da Educação Básica e demais programas afetos à Diretoria.

Art. 80. Ao Serviço Administrativo - SERAP compete:

I. realizar as atividades de secretaria da Diretoria;

II. coordenar a agenda de trabalho da Diretoria; e

III. realizar as atividades de recebimento, triagem, controle de tramitação e expedição de documentos da Diretoria.



Art. 81. À Divisão de Habilitação e Cadastro - DIHAC compete:

I.receber, formalizar e protocolizar os documentos de solicitação de assistência financeira (documentação de habilitação e Plano de Trabalho Anual - PTA) a programas e projetos educacionais;

II.identificar os aspectos formais dos documentos que compõem os processos de habilitação e cadastrar os planos de trabalho;

III.analisar a conformidade de critérios e conteúdo dos documentos que compõem o processo de habilitação;

IV.cadastrar os projetos educacionais em sistema informatizado, encaminhando-os ao setor pertinente para análise de mérito técnico-pedagógico;

V.registrar em sistema informatizado o resultado da análise dos processos de habilitação e atualizar o cadastro único;

VI.prestar informações relativas à habilitação e PTA aos órgãos e entidades proponentes;

VII.subsidiar e contribuir na elaboração das normas para assistência financeira a programas e projetos educacionais; e

VIII.subsidiar e contribuir para a elaboração das normas visando à habilitação de órgãos e entidades.

Art. 82. À Coordenação-Geral de Análise de Projetos - CGAAP compete coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de monitoramento, controle, avaliação e acompanhamento dos programas, projetos e ações afetos à Diretoria e executados por parceiros governamentais e não governamentais, visando ao aprimoramento e melhoria da gestão e, em especial:

I.coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à habilitação de órgãos e entidades pleiteantes à assistência financeira para execução de programas, projetos e ações financiadas pelo FNDE;

II.propor critérios, parâmetros e implantar instrumentos de avaliação dos resultados alcançados pelos programas, projetos e ações da Diretoria;

III.receber, formalizar, protocolar e analisar os documentos de solicitação de assistência financeira (documentação de habilitação e Plano de Trabalho Anual - PTA) a programas e projetos educacionais;

IV.identificar os aspectos formais dos documentos que compõem os processos de habilitação e cadastrar os planos de trabalho;

V.gerar informações acerca do recebimento e andamento dos

pleitos de assistência financeira;

VI.articular, no âmbito do FNDE, a elaboração e distribuição de normas, bem como ações de orientação aos proponentes na elaboração de projetos para assistência financeira;

VII.orientar os proponentes, quanto à elaboração de projetos;

VIII.cadastrar os projetos educacionais em sistema informatizado, encaminhando-os ao setor pertinente para análise de mérito técnico-pedagógico;

IX.prestar informações relativas aos PTA, aos órgãos e entidades proponentes;

X.supervisionar, acompanhar e controlar o registro de informações no Cadastro Único Corporativo de Órgãos e Dirigentes e dar suporte aos programas e ações de responsabilidade do FNDE;

XI.analisar e viabilizar a execução dos programas, projetos e ações decorrentes de resoluções específicas;

XII.subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando a execução orçamentária e propondo ajustes no orçamento, no que diz respeito à área de atuação da Coordenação-Geral; e

XIII.fornecer subsídios para avaliação técnica nos processos de prestação de contas dos órgãos e entidades beneficiados.

Art. 83. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Programas - COAAP compete:

I.definir, coletar, analisar e manter dados pertinentes aos programas, projetos e ações afetos à Diretoria, com vistas à geração de informações que possibilitem o aperfeiçoamento da concepção e da forma de execução;

II.planejar, elaborar a programação e acompanhar a execução dos programas, projetos e ações com vistas a melhoria de sua gestão;

III.coletar, organizar, manter e disponibilizar informações físicas e financeiras acerca da execução dos programas, projetos e ações; e

IV.monitorar, acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações.

Art. 84. À Divisão de Emendas Constitucionais - DIECO compete:

I.analisar e emitir parecer acerca dos projetos de emendas constitucionais;

II.executar a operação de solicitação de empenho de recursos visando à celebração de convênios;

III.proceder à análise de solicitação de reformulação dos PTA; e

IV.proceder à análise de solicitação de prorrogação de vigência de convênios.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino - CGDEN compete:

I.analisar e submeter à aprovação da Diretoria os processos de concessão ou de reformulação do PTA;

II.coordenar, orientar e acompanhar a celebração de convênios;

III.atestar que o convênio ou instrumento congênera a ser firmado reflita o pleito previamente aprovado pela área competente;

IV.coordenar a atividade de empenho de recursos orçamentários dos programas e projetos educacionais;

V.planejar, coordenar e supervisionar a execução de empenho de recursos para os programas e projetos;

VI.informar às Câmaras Municipais ou Assembléias Legislativas e a outros órgãos determinados pelo Conselho Deliberativo da assinatura de convênios;

VII.manter atualizado o sistema de informações interno;

VIII.atualizar Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

IX.cadastrar e manter atualizados os cadastros do Sistema de Assistência a Programas e Projetos Educacionais - SAPE.

Art. 86. À Coordenação de Monitoramento e Empenho de Projetos Educacionais - COAME compete:

I.coordenar o monitoramento das atividades decorrentes da assinatura de convênios;

II.executar a operação de empenho de recursos visando à celebração de convênios;

III.verificar as condições de regularidade e adimplência dos órgãos ou entidades convenientes;

IV.definir regras orçamentárias;

V.controlar saldos orçamentários e financeiros dos programas;

VI.realizar ações que assegurem a execução dos convênios firmados;

VII.apreciar e manifestar-se conclusivamente sobre o parecer técnico dos processos de concessão ou de reformulação do plano de trabalho; e

VIII.solicitar empenho de recursos para os programas e projetos educacionais.

Art. 87. À Divisão de Acompanhamento - DIACO compete:

I.monitorar as atividades decorrentes da assinatura de convênios;

II.controlar e analisar as solicitações de alterações nos convênios vigentes;

III.verificar as condições de regularidade e adimplência dos órgãos ou entidades convenientes;

IV.executar as ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios firmados;

V.examinar e emitir parecer técnico sobre projetos educacionais analisados e aprovados; e

VI.assegurar a consistência das informações decorrentes da alteração de convênios.

Art. 88. À Coordenação de Convênios - COVEN compete:

I.coordenar, orientar e acompanhar a celebração de convênios;

II.propor minutas de convênios e instrumentos congêneres e submetê-los à Procuradoria Federal;

III.atestar que o convênio ou instrumento congênera, a ser firmado, reflita o pleito previamente aprovado pela área competente; e

IV.coordenar e orientar as ações de verificação de regularidade e adimplência dos órgãos ou entidades, quando da celebração de convênio.

Art. 89. À Divisão de Acompanhamento de Convênios - DICOV compete:

I.emitir convênios e instrumentos congêneres;

II.verificar as condições de regularidade e adimplência dos órgãos ou entidades solicitantes;

III.informar às Câmaras Municipais ou Assembléias Legislativas e a outros órgãos determinados pelo Conselho Deliberativo da assinatura de convênios;

IV.manter atualizado o sistema de informações interno;

V.atualizar Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

VI.manter organizados os convênios firmados.

Art. 90. À Coordenação-Geral dos Programas de Saúde e Transporte Escolar - CGSUT compete coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos programas afetos e, especificamente:

I.planejar, coordenar e supervisionar a execução financeira dos programas de Saúde e Transporte Escolar, de acordo com a política definida pelo MEC;

II.planejar, coordenar e supervisionar a execução de empenho de recursos para os programas afetos à Coordenação-Geral;

III.emitir parecer técnico para realização de convênios ou reformulação de PTA;

IV.propor critérios para o atendimento das solicitações referentes aos programas de sua competência;

V.coordenar e acompanhar a elaboração e o controle da execução dos contratos e convênios celebrados;

VI.analisar e emitir parecer acerca dos projetos relativos aos programas;

VII.adotar os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira das transferências legais e voluntárias dos programas; e

VIII.prestar cooperação técnica aos executores das ações inerentes aos programas.

Art. 91. À Coordenação de Execução dos Programas de Saúde e Transporte do Escolar compete:

I.acompanhar a execução dos programas de Saúde e Transporte do Escolar;

II.analisar e emitir parecer acerca dos projetos relativos aos programas de Saúde e Transporte do Escolar;

III.adotar os procedimentos necessários para a execução orçamentária e financeira das transferências legais e voluntárias dos programas;

IV.elaborar e emitir termos de contratos e de convênios relativos aos programas;

V.proceder à análise, elaboração, acompanhamento da execução e alteração dos convênios decorrentes das reformulações dos PTA; e

VI.propor critérios para formulação das normas para o atendimento das solicitações referentes aos programas de Saúde e Transporte do Escolar.

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

I.coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à habilitação de órgãos e entidades pleiteantes à assistência financeira para execução de programas, projetos e ações financiadas pelo FNDE;

II.coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à apresentação de projetos educacionais;

III.definir parâmetros e gerenciar os sistemas informatizados afetos à Diretoria;

IV.supervisionar, acompanhar e controlar o registro de informações no Cadastro Único Corporativo de Órgãos e Dirigentes e dar suporte aos programas e ações de responsabilidade do FNDE;

V.articular, no âmbito do FNDE, a elaboração e distribuição de normas, bem como ações de orientação aos proponentes na elaboração de projetos para assistência financeira;

VI.controlar os procedimentos de recepção de documentos de habilitação; e

VII.orientar e prestar informações aos representantes dos órgãos e entidades proponentes.

Art. 93. 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 de educação, desenvolvidos por intermédio de cooperação ou assistência com organismos internacionais;

II.viabilizar assistência financeira e suporte técnico aos projetos especiais nos níveis e modalidades de Educação Básica, Educação Especial, Educação Indígena e Educação Profissional e Tecnológica;

III.viabilizar assistência financeira e suporte técnico aos estados e municípios na execução de projetos especiais de construção e adequação de escolas ou salas de aula das redes públicas e comunitárias de ensino; e

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

Art. 94. À Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPES compete:

I.propor diretrizes, estratégias, critérios, parâmetros e estudos que contribuam para a melhoria contínua da execução, acompanhamento e avaliação dos Programas sob sua responsabilidade;

II.elaborar e implementar sistemas, métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação dos Programas;

III.identificar novas fontes de financiamento para os Programas e promover articulações inter e intra-institucionais para a captação de recursos;

IV.articular com outros órgãos e instituições públicas governamentais e não-governamentais para execução de projetos relacionados à sua área de atuação;

V.divulgar estudos, pesquisas, trabalhos científicos sobre os programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;

VI.subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando a execução orçamentária e propondo ajustes no orçamento, no que diz respeito à área de atuação da Coordenação-Geral; e

VII.propor e coordenar a realização de encontros e reuniões técnicas com vistas à execução e avaliação dos Programas.

Seção IV

Órgão colegiado

Art. 95. Ao Conselho Deliberativo compete:

I. deliberar sobre:

a) o financiamento de projetos e programas educacionais, promovidos pela União, quando nele se utilizarem recursos do FNDE;

b) a assistência financeira aos Estados, Distrito Federal, Municípios e estabelecimentos particulares de ensino, quando nele se utilizarem recursos do FNDE;

c) o financiamento de bolsas de estudo, manutenção e estágios a alunos de cursos da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio, quando nele se utilizarem recursos do FNDE; e

d) o orçamento do FNDE e suas alterações, bem assim acompanhar sua execução.

II. formular a política de captação e canalização de recursos financeiros do FNDE;

III. aprovar as contas do Presidente do FNDE; e

IV. aprovar a nomeação e exoneração do titular da Auditoria Interna.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 96. Ao Presidente incumbe:

I.representar o FNDE ativa e passivamente;

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.propor ao Conselho Deliberativo o plano de ação anual e a proposta orçamentária do FNDE;

V.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;

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

VII.baixar atos normativos no âmbito de sua competência;

VIII.instauração e julgamento de procedimentos disciplinares, inclusive nos casos de arquivamento;

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

X.praticar os atos administrativos necessários à consecução das finalidades do FNDE; e

XI.participar do Conselho Deliberativo.

Art. 97. Ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe, aos Diretores e demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades organizacionais, fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios anuais de atividades

e de gestão do FNDE, elaborar relatórios gerenciais, elaborar e propor programas de treinamento para o quadro de pessoal correspondente, acompanhar a legislação e propor normas sobre assuntos afetos à respectiva área de atuação, fornecer dados e informações aos órgãos internos e externos de controle, subsidiar as respostas às consultas externas, propor a implementação e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados relativos às atividades da respectiva unidade organizacional.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Presidente do FNDE.

Art. 99. O Presidente do FNDE aprovará a estrutura operacional da Autarquia, observados os limites de funções gratificadas disponíveis, podendo, por necessidade imperiosa do serviço, aprovar o remanejamento de cargos componentes da estrutura organizacional.

Art. 100. Aos Diretores e demais dirigentes incumbe supervisionar e acompanhar o levantamento e a disponibilização de

dados para subsidiar a elaboração de relatório de gestão da Autarquia; 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 recorrentes; elaborar relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, instrumentos normativos e pareceres relacionados com sua respectiva área de atuação; fornecer subsídios e informações necessárias ao atendimento de auditorias internas e externas, Ministério Público, Justiça Federal e Polícia Federal; sistematizar recomendações contidas em relatórios de auditoria e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando a execução orçamentária e propondo ajustes no orçamento.

#### DESPACHOS DO MINISTRO Em 27 de novembro de 2007.

Nos termos do art. 2º da Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, o Ministro de Estado da Educação HOMOLOGA o Parecer nº 17/2007, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, referente ao reexame do Parecer CNE/CEB nº 4/2007, que

trata de solicitação de pronunciamento sobre a Educação Profissional e Tecnológica, conforme consta do Processo nº 23001.000053/2006-10.

Nos termos do art. 2º da Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, o Ministro de Estado da Educação HOMOLOGA o Parecer nº 20/2007, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, que responde consulta do Conselho Municipal de Educação de Cubatão, São Paulo sobre o art. 23, § 1º da LDB, que trata da reclassificação de alunos, conforme consta do Processo nº 23001.000103/2007-40.

Nos termos do art. 2º da Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, o Ministro de Estado da Educação HOMOLOGA o Parecer nº 25/2007, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, referente à análise da documentação da Escola Alcance, localizada na cidade de Hamamatsu, Província de Shizuoka, Japão, para fins de emissão de documentação escolar com validade no Brasil, conforme consta do Processo nº 23123.001570/2006-20.

FERNANDO HADDAD

### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO

#### PORTARIA Nº 273, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 002/2007; Resolve:

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

CARGO : ASSISTENTE SOCIAL		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	83,55	LETÍCIA EVANGELISTA ARAÚJO
002	67,91	ANA FLÁVIA MELILLO
003	65,20	ANDRÉA ARACI EMÍLIO
004	59,27	ESTELAMARIS DA CUNHA BORGES
005	55,32	MARISTELA DIAS QUEIROZ
006	45,98	JUSSANA RENATA DA SILVA

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO

#### PORTARIA Nº 274, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 003/2007; Resolve:

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	68,10	MARILENE DA CONCEIÇÃO FÉLIX DA SILVA
002	62,70	JAKELINE VILELA DE PÁDUA
003	55,60	ANDRÉA DE PAULA BRANDÃO MARTINS
004	54,70	ALINE MICHELLE SIMA
005	52,70	CÉSAR DOS SANTOS MOREIRA
006	52,30	GLEISA MARA ALVES
007	50,70	GLÁUCIA MARIA FERREIRA DE CARVALHO
008	50,20	ÂNGELA MARIA RAIMUNDO
009	48,95	LUCIANA BATISTA NEVES
010	48,60	MÁRCIO CARLOS PIRES
011	47,50	ADRIANA KELLY RODRIGUES
012	46,60	ALESSANDRA OLIVEIRA PEREIRA
013	44,20	FABIANA PEREIRA DOS SANTOS

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO  
Vice-Diretor

#### PORTARIA Nº 275, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 004/2007; Resolve:

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

CARGO : JORNALISTA		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	77,25	DENISE FERREIRA DOS SANTOS
002	62,00	MARIANA MÓL GONÇALVES
003	61,25	SÍLVIO DIOGO LOURENÇO DOS SANTOS
004	60,87	RONALDO DE OLIVEIRA CAMPBELL JÚNIOR
005	59,00	GABRIEL CARRARA VIEIRA
006	46,25	FERNANDO AUGUSTO RODRIGUES ALVES

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO  
Vice-Diretor

#### PORTARIA Nº 276, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 005/2007; Resolve:

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

CARGO: MÉDICO/ÁREA		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	78,75	LINCOLN ASSUNÇÃO

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO  
Vice-Diretor

#### PORTARIA Nº 278, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 008/2007; Resolve:

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA - MINERAÇÃO		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	60,00	EDSON MARTINS DE OLIVEIRA

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO  
Vice-Diretor

#### PORTARIA Nº 279, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2007

O DIRETOR GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE OURO PRETO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 12 do Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Ouro Preto, aprovado pela Portaria 1.820 de 16 de novembro de 2006, publicado no DOU de 17 de novembro de 2006 e tendo em vista a realização do Concurso Público de Provas e Títulos - Técnico-Administrativo - EDITAL 009/2007; Resolve:

CARGO : TÉCNICO LABORATÓRIO/ÁREA - QUÍMICA		
CLASSIFICAÇÃO	PONTOS OBTIDOS	NOME DO CANDIDATO
001	86,96	AILSON TORRES ALVES
002	82,84	MARCO TÚLIO FONSECA
003	77,52	CARLOS EDUARDO LUNA
004	75,48	CELI MARCELINO DA SILVA
005	72,36	ZILMA SCHIMITH FERRAZ FILHA
006	71,00	ZOLDER MARINHO SILVA
007	70,12	WESLEI GOLDNER CORRÊA
008	65,08	TATIANA DE ANDRADE CAMPOS
009	64,80	PRISCILA TAVARES MENESES
010	64,20	VIVIANE DAS GRAÇAS RODRIGUES
011	60,32	CARLÚCIO ANTÔNIO MENDES LACERDA
012	57,56	JOSÉ EDUARDO FERREIRA E PEREIRA
013	50,12	JULIANA MAGNA DOS SANTOS
014	41,64	DALILA MOREIRA DA SILVEIRA
015	27,52	RENATA DE SOUSA E SILVA

I - Homologar o Resultado Final do concurso Público de Provas e Títulos do Edital acima referido, no tocante a:

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR VERSIANI MACHADO  
Vice-Diretor