



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

República Federativa do Brasil - Imprensa Nacional

Em circulação desde 1º de outubro de 1862

Ano CLIII Nº 86

Brasília - DF, sexta-feira, 6 de maio de 2016



## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR GABINETE DO MINISTRO

### PORTARIA Nº 124, DE 5 DE MAIO DE 2016

**O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 8.663, de 3 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos deste Ministério, na forma dos Anexos I a IX desta Portaria.

Parágrafo Único. A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE, e a Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, órgãos de assistência direta e imediata do Ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, e integrantes da estrutura organizacional do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC, reger-se-ão por meio de Regimento Interno próprio, conforme estabelecido em legislação específica.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 06/GM/MDIC, de 11 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 11, de 16 de janeiro de 2008.

**ARMANDO MONTEIRO**

**ANEXO I**

**REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**

**CAPÍTULO I**

**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

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

II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República, e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério;

IV - assistir o Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro em órgãos colegiados de deliberação superior;

V - assistir ao Ministro de Estado e subsidiar as Secretarias na sua atuação e na tomada de decisões, por meio da elaborando análises, projeções e estudos econômicos;

VI - supervisionar o processo de indicação das representações do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais; e

VII - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais, coordenar e desenvolver atividades que auxiliem a atuação institucional do Ministério em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos da administração pública.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, ao Gabinete do Ministro coordenar a elaboração das propostas do Gabinete para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação de PPA e do Orçamento Anual.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação do Cerimonial- COCER
2. Assessoria Técnica e Administrativa – ASTEC
3. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
  - 3.1. Divisão de Imprensa – DIMPR
  - 3.2. Divisão de Comunicação Digital e de Publicidade - DICOP
4. Assessoria Parlamentar – ASPAR
5. Assessoria Internacional – ASINT
  - 5.1. Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo – COAAD

Art. 4º O Gabinete do Ministro contará ainda com um Assessor Especial de Controle Interno que exercerá as atividades previstas no artigo 13 do Decreto 3.591/2000 ou normativo que vier a substituir.

Art. 5º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, a Coordenação por Coordenador, as Assessorias por Chefe de Assessoria e as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 6º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Coordenação do Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete;

II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante agenda de compromissos e apoio a sua participação em eventos;

III - participar de reuniões técnicas e visitas precursoras para reconhecimento e definição com antecedência do local e espaço para a realização do evento, a logística e o melhor itinerário para garantir a segurança do Ministro de Estado e demais autoridades;

- IV - elaborar o roteiro de cerimônias;
- V - organizar a recepção das autoridades em visita ao Ministério;
- VI - prestar apoio logístico às viagens do Ministro de Estado;
- VII - gerir os contratos de prestação de serviços relativos às atividades do Cerimonial; e
- VIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação ou que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 8º À Assessoria Técnica e Administrativa compete coordenar a execução das atividades de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços gerais do Gabinete do Ministro, e especificamente:

- I - organizar o arquivo de documentos do Gabinete do Ministro;
- II - receber, encaminhar e controlar o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete do Ministro;
- III - elaborar minutas de respostas às correspondências dirigidas ao Ministro de Estado;
- IV - providenciar a publicação no Diário Oficial da União de atos do Ministro de Estado;
- V - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão de passagens e diárias de servidores e de colaboradores eventuais no âmbito do Gabinete do Ministro;
- VI - providenciar, controlar e executar, no âmbito do MDIC, o andamento dos documentos com trâmite no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); e
- VII - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - planejar, coordenar e executar a estratégia de comunicação integrada do Ministério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR);
- II - assessorar o Ministro de Estado em assuntos relativos à comunicação social e no relacionamento com as mídias nacional e estrangeira;
- III - assessorar as Secretarias do Ministério no relacionamento com os meios de comunicação;
- IV - planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de Políticas Públicas vinculadas à Pasta;
- V - elaborar mensagens-chave para a divulgação de Políticas Públicas vinculadas à Pasta e treinar os porta-vozes do Ministério;
- VI - promover e orientar, estrategicamente, todas as ações de comunicação relativas aos programas desenvolvidos pelas Secretarias do Ministério;

VII - coordenar e promover a relação institucional do MDIC com os órgãos vinculados à Pasta, com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR) e com outras instituições públicas e privadas, no que se refere a ações de comunicação social;

VIII - promover campanhas publicitárias e de promoção das ações e programas do Ministério;

IX - planejar, coordenar e promover a comunicação interna do Ministério;

X - fazer a gestão editorial e de conteúdo do portal do Ministério na Internet e Intranet, bem como de suas redes sociais;

XI - coordenar a produção de conteúdo noticioso (textos e imagens), materiais digitais, audiovisuais e publicitários, para a ampla divulgação das ações realizadas pelo Ministério;

XII - gerenciar e acompanhar a produção de material gráfico de divulgação das atividades do Ministério;

XIII - redigir ou revisar minutas de discursos, apresentações e artigos do Ministro de Estado; e

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

Art. 10. À Divisão de Imprensa compete:

I - planejar, organizar, divulgar, agendar e acompanhar entrevistas, incluindo as coletivas de imprensa, do Ministro de Estado e das demais autoridades do Ministério;

II - produzir briefings e mensagens chave para subsidiar os pronunciamentos e mensagens do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;

III - produzir material para a divulgação de ações e políticas do Ministério e garantir a distribuição desses conteúdos para veículos de comunicação nos âmbitos regional, nacional e internacional;

IV - monitorar a repercussão da divulgação de ações do MDIC na imprensa online e off-line;

V - Gerenciar a produção de clipping de notícias relacionadas ao MDIC e de temas de interesse do Ministério em veículos de comunicação online e off-line;

VI - gerenciar e atender demandas de imprensa;

VII - intermediar os contatos da imprensa com o Ministro de Estado, Secretário-Executivo e demais Secretários da Pasta;

VIII - realizar a gestão de contratos firmados com empresas terceirizadas, quando houver, para prestação de serviços que visem a consecução das competências estabelecidas para a Divisão; e

IX - promover a gestão das caixas institucionais de correio eletrônico da ASCOM/MDIC.

Art. 11. À Divisão de Comunicação Digital e de Publicidade compete:

I - executar o planejamento de comunicação digital, de acordo com a estratégia de comunicação do Ministério, estabelecida pela ASCOM;

II - produzir, editar e realizar a gestão dos conteúdos do Portal do MDIC;

III - produzir e promover a gestão dos conteúdos das redes sociais oficiais do Ministério;

IV - estabelecer o relacionamento com públicos digitais de interesse, por meio das redes sociais oficiais do Ministério;

V - gerir os conteúdos da Intranet do Ministério;

VI - produzir e distribuir comunicados ao público interno do Ministério;

VII - promover a coordenação de conteúdos digitais com as instituições vinculadas ao MDIC;

VIII - administrar os contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Divisão;

IX - planejar, coordenar e executar ações publicitárias e de propaganda para divulgação de políticas públicas e promoção do Ministério, em consonância com a estratégia de comunicação do Ministério;

X - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

XI - propor e supervisionar eventos e promoções para divulgação dos programas e ações do Ministério; e

XII - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material de divulgação.

Art. 12. À Assessoria Parlamentar compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas e, especificamente:

I - atender às necessidades de assessoramento e informações do Ministro de Estado e dirigentes das entidades vinculadas ao Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional, dos Poderes Executivo e Legislativo dos Estados, Municípios e do Distrito Federal;

II - coordenar, em articulação com a Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República, a elaboração e o fluxo de informações e mensagens do Poder Executivo ao Congresso Nacional, relativas às ações e objetivos gerais do Ministério e à uniformidade das ações do Governo Federal sobre matéria legislativa;

III - coordenar as atividades de assessoramento parlamentar às entidades vinculadas ao Ministério;

IV - prestar colaboração aos parlamentares que solicitarem informações ao Ministério e às suas entidades vinculadas;

V - desenvolver articulação com as esferas federal, estadual e municipal e entidades de classe, sobre matéria legislativa de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VI - acompanhar os projetos, proposições, pronunciamentos, comunicações dos parlamentares e diversas informações, no Congresso Nacional, inerentes à área de atuação do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VII - receber e encaminhar os pleitos de origem do Congresso Nacional e dos Poderes Executivo e Legislativo dos Estados, Municípios, Distrito Federal;

VIII - analisar e providenciar respostas aos requerimentos de informação e indicação de origem do Congresso Nacional;

IX - analisar as solicitações de audiências e de convites oriundos de parlamentares; e

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

Art. 13. À Assessoria Internacional compete:

I - coordenar a atuação internacional do Ministério;

II - participar de negociações, conferências e demais eventos de escopo internacional, no âmbito das competências do Ministério;

III - coordenar a formação da posição do Ministério em negociações e outros assuntos internacionais;

IV - propor e coordenar a atuação do Ministério em eventos de caráter internacional e adotar as medidas necessárias à participação dos representantes indicados;

V - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários, no País e no exterior, nos assuntos internacionais de competência do Ministério;

VI - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários na recepção de diplomatas e autoridades estrangeiras;

VII - elaborar minutas de correspondência internacional do Ministro de Estado e dos Secretários;

VIII - organizar viagens ao exterior do Ministro de Estado e dos Secretários;

IX - coordenar os processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço e diplomático, bem como de vistos e outras autorizações para afastamentos de servidores em viagens oficiais internacionais;

X - redigir minutas de discursos, artigos e outros textos para conferências internacionais ou para publicação, do Ministro de Estado e dos Secretários, relacionados à área internacional;

XI - planejar e coordenar a participação do Ministério em atividades internacionais de monitoramento e promoção comercial e de investimentos, bem como em acordos e projetos de cooperação técnica internacional;

XII - manter permanente articulação com as Secretarias do Ministério para fornecer informação atualizada ao Ministro de Estado;

XIII - promover a relação institucional com o setor privado em assuntos internacionais; e

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

Art. 14. À Coordenação de Articulação e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades administrativas da ASINT;

II - coordenar os fluxos administrativos de contratos, convênios e gestão de pessoal da ASINT;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão e dos fluxos internos;

IV - providenciar a instrução dos processos de solicitação e emissão de passaportes, vistos e notas verbais;

V - articular a participação do Ministério em atividades internacionais de monitoramento e promoção comercial e de investimentos;

VI - articular a participação do Ministério em acordos e projetos de cooperação técnica internacional; e

VII - exercer outras atribuições que forem definidas pelo Chefe da Assessoria.

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

Art. 15. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado, no encaminhamento de soluções de problemas de caráter político-administrativo;

II - manter contato com órgãos e autoridades, por determinação do Ministro de Estado;

III - representar o Ministro de Estado, quando designado;

IV - autorizar a publicação ou divulgação de informações de interesse do Ministério;

V - coordenar a elaboração do programa de viagens do Ministro de Estado, provendo os meios para a sua execução;

VI - coordenar os serviços referentes à segurança do Ministro de Estado;

VII - receber, analisar e processar solicitações de audiências;

VIII - preparar e submeter ao Ministro de Estado sua agenda diária; e

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete do Ministro.

Art. 16. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - assistir ao Chefe de Gabinete do Ministro, nos assuntos afetos à área de competência da respectiva Assessoria;

II - coordenar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades da respectiva Assessoria, mantendo o Chefe de Gabinete informado sobre o andamento dos trabalhos; e

III - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atividades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Ministro de Estado ou pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 17. Aos Chefes de Divisão e aos Coordenadores incumbe dirigir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades afetas às unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 18. Aos ocupantes do cargo de Assessor Especial DAS 102.5 e demais assessores diretamente subordinados ao Ministro de Estado, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência, em sintonia com os órgãos da estrutura organizacional do Ministério e entidades vinculadas;

II - participar, quando convocado, de audiências do Ministro de Estado com autoridades públicas, diplomatas, personalidades estrangeiras ou lideranças empresariais e laborais;

III - participar de reuniões técnicas e de grupos de trabalho;

IV - disponibilizar ao Ministro de Estado subsídios, informações, comentários e dados estatísticos relativos a matérias de competências do Ministério;

V - acompanhar o Ministro de Estado em suas viagens a serviço no País ou no exterior;

VI - acompanhar o Ministro de Estado em eventos externos de qualquer natureza;

VII - informar ao Ministro de Estado sobre acontecimentos, eventos, mudanças nas áreas econômica, política ou administrativa;

VIII - exercer, quando designado, a função de canal de comunicação entre o Ministro de Estado e os agentes públicos ou privados;

IX - auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas funções; e

X - exercer outras atividades ou missões que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 20. Serão de responsabilidade do Gabinete do Ministro o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

## **ANEXO II REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

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

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

III - coordenar, no âmbito do Ministério, os estudos relacionados a anteprojetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - Sisp, de Serviços Gerais - Sisg, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

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

1. Gabinete - GAB/SE

1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SE

2. Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica - SIGE

2.1 Coordenação-Geral de Informações e Estudos Estratégicos - CGIE

2.2 Coordenação de Articulação Institucional - COARI

2.3 Coordenação de Gestão Estratégica e de Risco – COGER

3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA

3.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEADM/SPOA

3.2. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP

3.2.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEADM/CGEP

3.2.1.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NAADM

3.2.2. Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal -

SOFPE

3.2.2.1 Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SEFPE

3.2.3. Coordenação de Administração de Pessoal - COPES

- 3.2.3.1 Divisão de Cadastro - DICAD
    - 3.2.3.1.1 Seção de Pessoal - SEPES
    - 3.2.3.1.2. Seção de Registro de Frequência - SEREF
    - 3.2.3.1.3. Setor de Acompanhamento Funcional - SEACF
    - 3.2.3.1.4. Núcleo de Assentamentos Funcionais - NUASF
  - 3.2.3.2. Divisão de Pagamento - DIPAG
    - 3.2.3.3. Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP
  - 3.2.4. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP
    - 3.2.4.1. Serviço de Legislação de Pessoal - SELEP
    - 3.2.4.2. Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência - SEJUR
    - 3.2.4.3. Seção de Direitos e Deveres - SEDID
  - 3.2.5. Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor - CODAS
    - 3.2.5.1. Serviço de Desenvolvimento de Pessoas- SEDEP
      - 3.2.5.1.1. Seção de Avaliação de Desempenho - SEADE
      - 3.2.5.1.2. Setor de Acompanhamento de Estágio de Estudante - SEAE
    - 3.2.5.2. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SEAS
      - 3.2.5.2.1. Seção de Benefícios - SEBEN
      - 3.2.5.2.2. Setor de Atividades do Programa de Qualidade de Vida – SEAQV
  - 3.3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL
    - 3.3.1. Núcleo de Análise de Contratos – NUCON
    - 3.3.2. Serviço de Documentação, Biblioteca, Arquivos e Protocolo – SEDAP
      - 3.3.2.1. Setor de Documentação e Biblioteca – SEDOB
      - 3.3.2.2. Setor de Arquivos – SEARQ
      - 3.3.2.3. Setor de Protocolo – SEPRO
    - 3.3.3. Coordenação de Atividades Auxiliares – COATA
      - 3.3.3.1. Seção de Atividades Auxiliares - SEAUX
      - 3.3.3.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMPA
        - 3.3.3.2.1. Seção de Patrimônio – SEPAT
        - 3.3.3.2.2. Seção de Almoxarifado – SEALM
      - 3.3.3.3. Divisão de Engenharia e Administração Predial – DEAP
        - 3.3.3.3.1. Serviço de Engenharia – SENGE
        - 3.3.3.3.2. Serviço de Administração Predial – SEPRE
          - 3.3.3.3.2.1. Seção de Transporte – SETRA
    - 3.3.4. Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios – COPLI
      - 3.3.4.1. Serviço de Processamento de Compras - SECOMP
    - 3.3.5. Coordenação de Contratos e Convênios – CCONV
      - 3.3.5.1. Divisão de Convênios – DICOV
        - 3.3.5.1.1. Serviço de Contratos – SECON
        - 3.3.5.1.2. Seção de Penalidades - SEPEN
  - 3.3.6. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEORF
    - 3.3.6.1. Divisão de Diárias e Passagens – DIPAS
- 3.4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOF
  - 3.4.1. Divisão de Contabilidade – DICONT
  - 3.4.2. Coordenação de Programação e Orçamento - CPROG
    - 3.4.2.1. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário - DIPOR
      - 3.4.2.1.1. Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita - SEAAR
      - 3.4.2.1.2. Serviço de Acompanhamento Orçamentário - SEAOR
  - 3.4.3. Coordenação de Planejamento - COPLA
    - 3.4.3.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV
  - 3.4.4. Coordenação de Finanças - COFIN
    - 3.4.4.1. Divisão de Programação e Controle Financeiro - DIPCF
- 3.5. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

- 3.5.1. Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação - COGTI
- 3.5.1.1. Divisão de Planejamento e Controle - DIPLA
- 3.5.2. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS
- 3.5.3. Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação - COSTI
- 3.5.3.1. Divisão de Administração de Recursos de TI - DIATI
- 3.5.4. Seção de Telefonia - SETEL
- 3.5.5. Seção de Apoio Administrativo – SEADM

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário Executivo, o Gabinete por Chefe, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões, os Serviços, as Seções, os Setores e o Núcleo por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o melhor desempenho de suas funções, os titulares das unidades mencionadas no art. 2º contarão com Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos, de acordo com a Estrutura Regimental do Ministério.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I – assessorar o Secretário Executivo nos assuntos de competência do Ministério;
- II – acompanhar a tramitação de documentos atinentes à Secretaria;
- III – promover a articulação com as demais unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário-Executivo;
- IV – receber e analisar as solicitações de audiência do Secretário-Executivo;
- V – supervisionar as atividades das demais unidades componentes da Secretaria-Executiva;
- VI – planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria-Executiva;
- VII – coordenar as atividades de organização de agenda, de gestão das informações, em apoio à decisão do Secretário-Executivo;
- VIII – secretariar mecanismos de diálogo bilateral sob a coordenação do Secretário-Executivo;
- IX – preparar subsídios, discursos e palestras a serem proferidos pelo Secretário-Executivo;
- X – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Executivo;
- XI - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Secretaria-

Executiva;

XII - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação de PPA e do Orçamento Anual; e

XIII - coordenar e consolidar, em conjunto com o Gabinete do Ministro, a relatoria estratégica no MDIC acerca dos trabalhos relacionados ao Relatório Anual de Gestão e às Mensagens Presidenciais.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria-Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;

II - executar as atividades de apoio à administração de pessoal e de benefícios;

III - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços afins, no âmbito da Secretaria-Executiva;

V - executar e controlar os trabalhos de digitação da Secretaria-Executiva;

VI - operar os aplicativos e sistemas, manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas, sob a orientação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete; e

VIII - enviar matérias para publicação na Imprensa.

Art. 7º À Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica compete:

I - assessorar o Secretário Executivo na formulação, na análise e no acompanhamento de políticas públicas afetas ao Ministério;

II - promover e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica ministerial, observadas as normas de organização e de modernização administrativa segundo padrões e orientações do Governo federal;

III - assistir o Secretário-Executivo no relacionamento com entidades da administração indireta vinculadas ao Ministério, por meio da proposição de ações de integração e fortalecimento institucional;

IV - supervisionar a formulação e a implementação do planejamento estratégico do Ministério;

V - apoiar a implementação e acompanhar a gestão de riscos no âmbito do Ministério;

VI - apoiar programas e projetos de cooperação e a sua articulação com os organismos internacionais;

VII - coletar, sistematizar e analisar dados e informações relevantes, com vistas a subsidiar:

a) a tomada de decisão superior;

b) a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas, programas e ações da área de competência do Ministério;

c) a articulação entre o Ministério e os demais órgãos da administração pública sobre temas estratégicos;

d) a divulgação de informações relevantes para a atuação do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

e) a elaboração de relatórios de gestão e de atividades.

Art. 8º Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, à Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica:

I – compor as comissões de acompanhamento e avaliação no âmbito dos contratos de gestão firmados pelo MDIC;

II – coordenar e apoiar as atividades de modernização institucional do MDIC em conjunto com a SPOA; e

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

Art. 9º À Coordenação-Geral de Informações e Estudos Estratégicos compete:

I – apoiar, monitorar, avaliar e propor reformulações para melhorar a efetividade das políticas públicas do MDIC;

II – subsidiar o Gabinete de Ministro e o Secretário-Executivo com fatos relevantes e informações estratégicas nas áreas de atuação do MDIC;

III – atualizar o Ministro, o Secretário-Executivo e o Subsecretário de Informação e Gestão Estratégica sobre o desempenho do setor produtivo brasileiro, em particular quanto aos impactos gerados pelas políticas públicas elaboradas pelo MDIC;

IV – reunir, analisar e divulgar informações estatísticas e econômicas para as áreas finalísticas do Ministério; e

V – apoiar a participação dos representantes do MDIC nas instâncias de elaboração e avaliação de políticas públicas.

Art. 10. À Coordenação de Articulação Institucional compete:

I - coordenar os processos de supervisão ministerial relacionados às entidades vinculadas e supervisionadas, visando ao fortalecimento institucional dos órgãos e ao alinhamento com as políticas e diretrizes do Ministério;

II - apoiar e subsidiar a participação do Secretário Executivo em colegiados de sua

responsabilidade;

III - coordenar e orientar a atuação de representantes do Ministério nos colegiados de que fazem parte, quando assim determinado pelo Secretário Executivo, articulando o posicionamento do Ministério nos diversos fóruns em que atua;

IV - assistir ao Secretário Executivo na direção e execução das políticas afetas ao Ministério; e

V - apoiar a integração das principais políticas públicas do Ministério e de suas entidades;

Art. 11. À Coordenação de Gestão Estratégica e de Risco compete:

I – apoiar a elaboração, atualização periódica, implantação e gestão do planejamento estratégico institucional do Ministério;

II – disponibilizar métodos e padrões de gestão de projetos e de processos no âmbito do Ministério;

III – assessorar as Unidades do Ministério em relação ao planejamento e gestão de projetos estratégicos;

IV - identificar, mapear e sistematizar os processos estratégicos;

V – apoiar a implementação da gestão por competências no Ministério;

VI - implementar e sistematizar a gestão de riscos no âmbito do Ministério;

VII – disseminar a cultura de gerenciamento de projetos, processos e riscos no Ministério;

VIII – acompanhar a elaboração e monitoramento do PPA; e

IX - apoiar programas e projetos de cooperação, bem como a articulação com os organismos internacionais.

Art. 12. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, neste Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil e de serviços gerais, bem como das atividades de organização e modernização administrativa;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos no inciso I e informar e sugerir aos órgãos do Ministério acerca do cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades internos;

V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério; e

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que cause dano ao erário.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;

II - executar as atividades de controle de pessoal;

III - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito da Subsecretaria; e

V - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas, sob a orientação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

Art. 14. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento do corpo funcional e assistência médica e social, segundo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, observando a legislação pertinente;

II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento do corpo funcional do Ministério alinhados às estratégias da organização;

III - promover a aplicação da política de gestão de pessoas às ações de recrutamento, seleção, integração, movimentação e desenvolvimento de pessoas;

IV - acompanhar o cumprimento de convênios e contratos na sua área de atuação;

V - expedir certidões de contribuição e declarações de tempo de contribuição;

VI - expedir as identidades funcionais dos empregados e servidores; e

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

Art. 15. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - realizar ações relativas às comunicações administrativas e aos atos oficiais elaborados pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

II - elaborar o Boletim de Serviço do Ministério;

III - controlar as atividades de protocolo, recepção, expedição, distribuição e arquivo de documentos, no interesse da Coordenação-Geral;

IV - monitorar a disponibilidade dos cargos comissionados, funções comissionadas e técnicas, Gratificações Temporárias do Ministério;

V - requisitar o material permanente e de consumo para a Coordenação-Geral, bem como executar sua distribuição e manutenção; e

VI - controlar e supervisionar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 16. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete executar atividades de suporte administrativo.

Art. 17. Ao Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete orientar, controlar, executar e manter atualizados os repasses orçamentários e financeiros, efetuados pelo órgão setorial de orçamento e finanças, destinados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 18. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - elaborar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral;

II - analisar e liquidar, do ponto de vista orçamentário e financeiro, os processos pertinentes às despesas com a folha de pagamento dos empregados, servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, estagiários, administração de benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, cursos de treinamento, ressarcimento de salários e encargos sociais de empregados oriundos de empresas públicas e sociedade de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial com sua folha de pagamento, e outras relativas à área de gestão de pessoas;

III - manter atualizados os demonstrativos dos saldos orçamentários e financeiros e elaborar a programação financeira mensal relativa à área de gestão de pessoas;

IV - executar as atividades operacionais e gerenciais relativas ao SIAFI;

V - executar e acompanhar empenhos, contratos e convênios junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e ao COMPRASNET;

VI - elaborar, mensalmente, o quadro de acompanhamento das despesas com a força de trabalho de pessoal;

VII - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VIII - analisar e inscrever despesas em Restos a Pagar, bem como executar e acompanhar os respectivos pagamentos;

IX - acompanhar e identificar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional, relativos a pessoal;



X - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e corresponsáveis junto ao sistema bancário e ao sistema SIAFI; e

XI - zelar pelo controle, arquivamento e manutenção dos processos liquidados e pagos.

Art. 19. À Coordenação de Administração de Pessoal compete coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, aplicação da legislação, atividades relacionadas com a folha de pagamento de empregados, servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão, dos estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público neste Ministério, expedir atestados e declarações com base nos registros financeiros e nos assentamentos funcionais dos empregados públicos, servidores ativos e aposentados, beneficiários de pensão e do pessoal contratado por excepcional interesse público.

Art. 20. À Divisão de Cadastro compete:

I - controlar, executar, orientar e manter atualizados os atos e registros pertinentes à vida funcional dos empregados, servidores ativos e do pessoal contratado por excepcional interesse público, fornecendo subsídios ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

II - executar no sistema SIAPE, procedimentos relacionados à lotação, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório e requisição;

III - executar as atividades de classificação de cargos;

IV - elaborar e controlar a emissão de identidades funcionais dos empregados e servidores;

V - incluir, excluir e proceder às alterações dos registros funcionais e cadastrais nos sistemas informatizados;

VI - subsidiar a CGEP para fins de concessão de benefícios e vantagens aos servidores, empregados e pessoal contratado por excepcional interesse público;

VII - controlar e acompanhar a lotação numérica e nominal;

VIII - elaborar atestados e declarações com base nos assentamentos funcionais dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

IX - efetuar levantamentos, estabelecer procedimentos e preparar atos para progressão funcional; e

X - realizar o levantamento de quadro ideal e do quadro mínimo de servidores do Ministério em parceria com a Subsecretaria de Informação e Gestão Estratégica.

Art. 21. À Seção de Pessoal compete:

I - elaborar atos relacionados ao ingresso e exercício de empregados, servidores ocupantes de cargo efetivo e do pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - elaborar atos relacionados à vacância de servidores ocupantes de cargo efetivo, rescisão de contrato de empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público; e

III - remeter e acompanhar os atos relativos a admissões e desligamentos de servidores ocupantes de cargos efetivos deste Ministério, enviados ao Tribunal de Contas da União – TCU, via Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - SISAC, e dar cumprimento às diligências solicitadas.

Art. 22. À Seção de Registro de Frequência compete:

I - prestar informações aos servidores, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público em exercício no Ministério quanto aos assuntos pertinentes à frequência;

II - efetuar a apuração mensal e o controle de frequência dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público em exercício no Ministério, e efetuar o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal; e

III - controlar mensalmente a informação da frequência dos empregados e servidores à disposição de outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e efetuar o lançamento das ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal.

Art. 23. Ao Setor de Acompanhamento Funcional compete monitorar o módulo “férias web” e proceder às alterações, interrupções e cancelamentos de férias dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público no sistema Siapecad.

Art. 24. Ao Núcleo de Assentamentos Funcionais compete:

I - receber e arquivar as declarações de bens e renda e as autorizações de consulta junto à Receita Federal dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público; e

II - receber e guardar a documentação pessoal dos empregados, servidores e do pessoal contratado por excepcional interesse público, e manter atualizado os assentamentos funcionais.

Art. 25. À Divisão de Pagamento compete:

I - controlar e manter atualizados os registros financeiros dos servidores ativos, empregados, estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público do Ministério;

II - elaborar a folha de pagamento dos servidores ativos, empregados, estagiários e do pessoal contratado por excepcional interesse público do Ministério;

III - elaborar cálculos e efetuar pagamentos de sentenças judiciais e passivos financeiros de servidores ativos, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público do Ministério;

IV- elaborar cálculos pertinentes aos acertos de contas;

V - elaborar cálculos e acompanhar o pagamento dos processos de reembolso de despesas com remuneração ou salário e encargos dos empregados e dos servidores cedidos deste Ministério;

VI - efetuar os lançamentos no sistema SIAPE de valores relativos ao auxílio moradia, remuneração compensatória, programas de incentivo à graduação e ao estudo de línguas estrangeiras;

VII - efetuar os registros no sistema SIAPE de valores relativos à folha de pagamento de aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - preparar e encaminhar as informações previdenciárias e as relativas ao FGTS, DIRF-GOV e RAIS por meio de sistemas informatizados específicos;

IX - articular, junto ao SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;

X - executar os atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa de servidores ativos, empregados e do pessoal contratado por excepcional interesse público do Ministério;

XI - elaborar atestados e declarações com base nos registros financeiros;

XII - elaborar certidões de contribuição; e

XIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de recursos humanos.

Art. 26. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete controlar, avaliar, acompanhar e executar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões e especificamente:

I - analisar e instruir processos que versem sobre concessão e revisão de aposentadorias, pensões e reversões à atividade, realizando e acompanhando o envio dos respectivos dados ao Tribunal de Contas da União - TCU, por meio do SISAC;

II - analisar e instruir requerimentos e processos que versem sobre abono de permanência;

III - elaborar cálculos de remuneração, de passivos financeiros e de decisões judiciais de aposentados e beneficiários de pensão;

IV – elaborar certidões e declarações de tempo de contribuição;

V – elaborar declarações com base nos registros de aposentados e beneficiários de pensão;

VI - instruir e examinar requerimentos e processos que versem sobre averbação de tempo anterior de serviço;

VII - manter atualizados todos os registros financeiros relativos a rendimentos e descontos de meses anteriores, a fim de subsidiar o Órgão Central do SIPEC na elaboração da Declaração de Rendimentos Anual, dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - guardar, controlar e manter atualizados os registros de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

IX - executar os atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa dos servidores aposentados e beneficiários de pensão; e

X - prestar atendimento aos servidores aposentados e beneficiários de pensão, assim como orientar os servidores ativos quanto aos temas pertinentes a aposentadoria e pensão.

Art. 27. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

II - prestar orientação técnica específica ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas;

III - coletar informações e documentos referentes à legislação de pessoal a fim de subsidiar o trabalho de defesa da União em procedimentos judiciais;

IV - manter atualizado o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ;

V - manter o sistema de controle de prazos e movimentações de processos administrativos e expedientes judiciais relativos à área de gestão de pessoas;

VI - analisar e emitir pronunciamentos em processos de cessão, requisição de empregados e servidores e de redistribuição de cargos efetivos deste Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - analisar e emitir pronunciamentos relativos à área de gestão de pessoas quanto à legalidade nos pedidos e recursos formulados pelos empregados, servidores e pessoal contratado por excepcional interesse público deste Ministério;

VIII - manter contatos permanentes com órgãos normativos e afins, objetivando o intercâmbio de informações relativas à área de gestão de pessoas; e

IX - prestar orientações técnicas aos empregados, servidores, pessoal contratado por excepcional interesse público e às unidades do Ministério e das entidades vinculadas quanto à aplicação da legislação de pessoal.

Art. 28. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

I - analisar e emitir pronunciamentos quanto aos procedimentos administrativos, direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores, empregados e pessoal contratado por excepcional interesse público;

II - realizar estudos e análises destinados a nortear a aplicação das normas referentes a pessoal; e

III - elaborar, controlar e atualizar os atos referentes à delegação de competência no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 29. À Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência compete acompanhar e divulgar a edição de normas e regulamentos pertinentes a gestão de pessoas e executar as atividades de pesquisa, coleta, catalogação, organização e manutenção do banco de dados sobre a legislação de pessoal.

Art. 30. À Seção de Direitos e Deveres compete examinar, sob o ponto de vista legal, normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas e assessorar as unidades da área de gestão de pessoas na análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo

sobre direitos, deveres e vantagens dos empregos, servidores ativos, inativos, pensionistas e do pessoal contratado por excepcional interesse público emitindo pronunciamentos.

Art. 31. À Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de servidores e empregados deste Ministério;

II – coordenar a implantação da gestão por competência no Ministério;

III - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de atenção à saúde do servidor;

IV – emitir declarações no âmbito de sua competência;

V – elaborar propostas de atos normativos pertinentes aos temas de sua competência; e

VI – propor ações de aprimoramento do clima organizacional.

Art. 32. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - identificar necessidades de capacitação junto às unidades administrativas do MDIC;

II – propor parcerias com escolas de governo, órgãos e entidades que executem ações de capacitação que atendam às demandas do PAC;

III - preparar relatório anual de capacitação;

IV – elaborar e executar os programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

V - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos e programas de capacitação, desenvolvidos no âmbito deste Ministério;

VI - elaborar, controlar e registrar certificados de participação nos eventos internos de capacitação;

VII – viabilizar e acompanhar as ações de capacitação de empregados e servidores em eventos oferecidos por órgãos ou instituições públicas ou privadas, no Brasil e no exterior;

VIII – executar as atividades necessárias à realização de concurso público;

IX – acompanhar e avaliar as atividades relativas à avaliação dos servidores para fins de percepção de Gratificação de Desempenho e estágio probatório;

X – acompanhar os investimentos em ações de capacitação no Ministério; e

XI – instruir processos de afastamento de servidor para fins de participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Art. 33. Ao Setor de Acompanhamento de Estágio de Estudante compete:

I – elaborar, executar e acompanhar atividades de programas de estágio de estudantes no Ministério;

II- viabilizar a contratação, renovação, substituição e desligamento de estagiários por intermédio do Agente de Integração, quando for o caso;

III- incluir, excluir e proceder às alterações nos registros cadastrais informatizados referentes aos estagiários;

IV- executar o pagamento e desconto relativos ao auxílio-transporte dos estagiários;

V- fornecer subsídios para execução de pagamento e desconto a serem realizados na bolsa-estágio;

VI- guardar, controlar e manter atualizados os registros de estagiários;

VII- acompanhar e controlar vagas de estágio;

VIII – controlar mensalmente a informação da frequência dos estagiários e efetuar os lançamentos das ocorrências de licenças e afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal; e

IX- zelar pelo fiel cumprimento do Programa de Estágio de Estudante do MDIC, bem como das legislações vigentes referentes ao tema.

Art. 34. À Seção de Avaliação de Desempenho compete:

I - executar as atividades relativas à avaliação dos servidores para fins de percepção de Gratificação de Desempenho e fornecer informações para realização de pagamento; e

II – executar as atividades referentes à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório.

Art. 35. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - prestar orientação e acompanhamento médico e psicossocial aos empregados e servidores;

II - realizar as perícias oficiais em saúde;

III - promover os exames médicos periódicos aos empregados e servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

IV - realizar exames admissionais de candidatos aprovados em concurso público;

V - realizar exames demissionais de empregados públicos;

VI - planejar e desenvolver atividades voltadas para a valorização e melhoria da qualidade de vida dos empregados e servidores;

VII - executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao programa de saúde suplementar dos empregados e servidores;

VIII - prestar orientação familiar e acompanhamento psicossocial aos empregados e servidores, quando necessário;

IX - realizar as ações e programas como Núcleo do Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor Público Federal – SIASS; e

XI - executar, acompanhar, organizar e manter atualizada as concessões de benefícios em folha de pagamento de pessoal.

Art. 36. À Seção de Benefícios compete:

I - executar, acompanhar, organizar e manter atualizada as concessões de benefícios no sistema de pagamento de pessoal; e

II – elaborar declarações relativas à concessão dos benefícios.

Art. 37. Ao Setor de Atividades do Programa de Qualidade de Vida compete:

I – propor e desenvolver atividades voltadas à qualidade de vida que promovam o bem-estar dos empregados e servidores do Ministério; e

II – realizar o levantamento de informações e executar ações voltadas à melhoria do clima organizacional no Ministério.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar:

I - a execução das atividades relativas à administração orçamentária e financeira da Unidade Gestora 280101 - Gestão 00001;

II - a administração de materiais e patrimônio;

III - os serviços de engenharia e administração predial;

IV - os serviços de documentação, biblioteca, arquivos e protocolo;

V - a administração das compras e procedimentos licitatórios;

VI- a administração dos contratos, convênios e contratos de repasse; e

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

Art. 39. Ao Núcleo de Análise de Contratos compete analisar e fiscalizar processos previamente selecionados como sensíveis pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, com base em critérios de complexidade do objeto e vulto financeiro, e especificamente:

I – acompanhar a execução do objeto contratado;

II – acompanhar aspectos administrativos relacionados aos contratos;

III – assessorar o Coordenador-Geral de Recursos Logísticos no que tange ao tema gestão e fiscalização de contratos;

IV – comunicar possíveis desvios dos contratos à Seção de Penalidades da Coordenação de Contratos e Convênios.

Art. 40. Ao Serviço de Documentação, Biblioteca, Arquivos e Protocolo compete planejar, monitorar e avaliar as atividades dos Setores de Documentação e Biblioteca, de Arquivos e de Protocolo, e especificamente:

I – planejar, implantar, definir, coordenar, normatizar e controlar as atividades de gestão de documentos, em conformidade com as orientações emanadas do SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo; e

II - propor automação, acompanhar e avaliar os sistemas de tratamento da informação inerentes à documentação, biblioteca, arquivo e protocolo.

Art. 41. Ao Setor de Documentação e Biblioteca compete:

I – planejar, executar e avaliar as atividades de organização dos serviços da Biblioteca referentes à coleta, tratamento, recuperação e disseminação de informações bibliográficas, legislativas de multimeios;

II - assessorar as unidades do Ministério que requeiram técnicas de normalização;

III - desenvolver e propor a política de seleção, aquisição e descarte de publicações;

IV - preservar a memória institucional atualizando e mantendo a documentação técnica produzida pelas unidades organizacionais do Ministério;

V - estabelecer intercâmbio de serviços e produtos com entidades nacionais e internacionais;

VI - definir mecanismos adequados para recuperação e disseminação da informação com vistas ao atendimento das necessidades do usuário; e

VII - promover as atividades de circulação, recuperação, disseminação e intercâmbio bibliográfico;

VIII - selecionar, atualizar, indexar e recuperar a legislação produzida pelo Ministério;

IX - atender às solicitações de pesquisas e levantamento bibliográfico em bases de dados nacionais e internacionais; e

X - promover a divulgação de novas aquisições incorporadas ao acervo da Biblioteca.

Art. 42. Ao Setor de Arquivos compete:

I – padronizar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

II – coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo MDIC, e acompanhar a sua aplicação;



III – coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio;

IV – elaborar a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

V – atender às solicitações de desarquivamento, empréstimos e consulta de documentos e processos arquivados;

VI – promover a transferência de documentos dos arquivos correntes para o arquivo intermediário e o recolhimento daqueles de valor permanente para o Arquivo Nacional, em consonância com a legislação vigente; e

VII – preservar e proteger os documentos armazenados no arquivo intermediário, a fim de garantir a custódia e o acesso à informação.

Art. 43. Ao Setor de Protocolo compete:

I - receber, numerar, registrar, classificar e tramitar os documentos avulsos e os processos encaminhados ao Ministério;

II - controlar o recebimento e a expedição de documentos avulsos e processos;

III - receber e distribuir publicações e periódicos às demais unidades deste Ministério;

IV – autuar documentos avulsos em processos físicos;

V – efetuar juntadas de processos físicos; e

VI – monitorar a autuação de processos digitais.

Art. 44. À Coordenação de Atividades Auxiliares compete coordenar e supervisionar as atividades de material e patrimônio, obras, instalações, manutenção predial, transportes, vigilância e zeladoria.

Art. 45. À Seção de Atividades Auxiliares compete:

I – auxiliar a elaboração de projetos básicos e termos de referência, que tenham como objetivo compras e contratações de serviços de responsabilidade da Coordenação de Atividades Auxiliares;

II – realizar estudos com a finalidade de racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados; e

III – fornecer ao Coordenador de Atividades Auxiliares planilhas e relatórios gerenciais com informações dos contratos afetos à área de recursos logísticos do Ministério.

Art. 46. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades da área de material e patrimônio;

II - acompanhar processos de aquisição de materiais de consumo e permanente;

III - acompanhar o inventário anual de material de consumo, de bens móveis e imóveis;

IV - manter atualizado o cadastro e controle de imóveis; e

V – auxiliar as atividades das comissões de inventário de bens móveis e de baixa de materiais inservíveis de almoxarifado.

Art. 47. À Seção de Patrimônio compete:

I - classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens permanentes na forma da legislação vigente;

II - distribuir, remanejar e manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

III - propor a alienação dos bens permanentes considerados inservíveis, antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos para o Ministério;

IV - organizar e manter atualizados os cadastros de bens permanentes, bem como realizar o inventário;

V - propor a recuperação de bens permanentes; e

VI - zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes em depósito.

Art. 48. À Seção de Almoxarifado compete:

I – receber, conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos, com base nas especificações constantes da nota de empenho, contrato ou documento equivalente;

II - manter controle físico e contábil dos materiais;

III – estabelecer cronogramas de aquisição para recomposição do estoque de materiais e promover a distribuição às áreas;

IV – realizar o inventário de material de consumo;

V - propor a baixa de materiais de consumo de uso descontinuado ou com prazo de validade vencido;

VI - acompanhar o prazo de validade dos materiais estocados no almoxarifado;

VII - zelar pela conservação dos materiais estocados no almoxarifado;

VIII – executar os procedimentos de fechamento mensal e anual das movimentações do almoxarifado;

IX – elaborar o Relatório Mensal do Almoxarifado – RMA; e

X – auxiliar no exame das licitações de materiais de consumo.

Art. 49. À Divisão de Engenharia e Administração Predial:

I - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de reformas, obras, instalações, manutenção predial, transportes, segurança, vigilância e zeladoria;

II – elaborar projetos e estudos relacionados ao planejamento técnico dos serviços de engenharia e de administração nos imóveis do Ministério e por ele administrados; e

III – propor soluções na infraestrutura predial, buscando atender, prioritariamente, as necessidades de modernização, economicidade energética, sustentabilidade e mobilidade.

Art. 50. Ao Serviço de Engenharia compete:

I – elaborar projetos de engenharia e arquitetura interna e do exterior, considerando aspectos de economicidade energética, sustentabilidade e mobilidade, paisagismo e sinalizações necessárias;

II - elaborar estudos preliminares, projetos e orçamentos necessários aos serviços de engenharia nas reformas, obras e instalações dos imóveis do Ministério ou por ele administrados;

III – desenvolver projetos e orçamentos para as alterações de leiaute interno e externo, desde que obedecido os padrões habituais adotados por este ministério, promovendo o remanejamento de divisórias e de mobiliários, quando necessários;

IV- promover a padronização e a boa utilização dos espaços físicos, atendendo normas de ergonomia e de segurança e medicina do trabalho, deste Ministério e de prédios por ele administrados, respeitando o princípio da impessoalidade e da economicidade;

V – acompanhar e fiscalizar, sistematicamente, a execução de reformas e obras, propondo as correções que se fizerem necessárias;

VI – acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção predial;

VII – emitir ordens de serviço para o atendimento de solicitações relativas a procedimentos de manutenção predial;

VIII – elaborar, guardar e manter atualizadas as plantas e especificações dos prédios do Ministério;

IX – organizar e acompanhar atividades relativas à permanente conservação dos elevadores, dos sistemas de prevenção e combate a incêndios, dos sistemas de proteção contra descargas elétricas, do sistema de geradores de energia, de rede elétrica, de iluminação, hidrossanitário e de ar-condicionado; e

X – ordenar a execução de serviços relacionados a pequenos reparos e de manutenção predial, além de outros serviços auxiliares.

Art. 51. Ao Serviço de Administração Predial compete:

I – supervisionar as atividades de zeladoria, administração predial interna e externa e o núcleo de segurança e vigilância, recepção, copeiragem, condução de elevadores, transporte de servidores e manutenção de veículos; e

II - controlar a entrada e saída de pessoas, bens e veículos, nas dependências dos imóveis do Ministério, ou por ele administrados.

Art. 52. À Seção de Transporte compete:

I – manter cadastro da frota e dos motoristas, bem como identificar responsabilidades de infrações, acidentes e outras ocorrências;

II – atender às solicitações legalmente previstas, realizando os serviços de transporte de pessoal, materiais e documentos necessários ao funcionamento do Ministério;

III - providenciar a revisão periódica dos veículos e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Ministério;

IV – propor alienação de veículos; e

V – acompanhar a execução e propor transporte terrestre de mobiliário e outros bens do Ministério, assim como de servidores remanejados.

Art. 53. À Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios compete coordenar, orientar e promover a execução das atividades relacionadas com a aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 54. Ao Serviço de Processamento de Compras compete:

I - analisar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

II - propor o cronograma de compras e licitações para cada exercício financeiro, com base em pesquisa junto às áreas demandantes;

III - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, visando instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - manter contato com outros órgãos da Administração Pública, visando obter informações sobre preços praticados;

V - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços;

VI - promover o cadastramento, no SIASG, de itens relativos a serviços;

VII - elaborar, mensalmente, o relatório das aquisições de bens e contratações de serviços, para divulgação;

VIII - informar à Divisão de Material e Patrimônio sobre as aquisições efetuadas, destacando os prazos de entrega de materiais;

IX - elaborar minutas de editais, e demais instrumentos congêneres, visando à instrução de processos licitatórios;

X - providenciar a publicidade dos atos relativos a licitação;

XI - prestar apoio às comissões de licitação e aos pregoeiros; e

XII - elaborar, anualmente, relatório consolidado dos processos de licitação realizados no exercício.

Art. 55. À Coordenação de Contratos e Convênios compete coordenar e supervisionar as atividades relativas a contratos e convênios, com rígido controle de prazos.

Art. 56. À Divisão de Convênios compete:

I - analisar, instruir e elaborar termos de convênios e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis, visando o encaminhamento à Consultoria Jurídica;

II - providenciar a publicação dos convênios e seus aditivos, no Diário Oficial da União;

III - acompanhar o desembolso financeiro dos convênios;

IV - acompanhar os prazos de vigência dos convênios e da apresentação de prestação de contas, mediante comunicação tempestiva com as áreas afetas; e

V - analisar as prestações de contas dos convênios quanto aos aspectos financeiros, submetendo à apreciação da autoridade competente propondo aprovação ou instauração de Tomada de Contas Especial, bem como realizar o devido lançamento no SICONV.

Art. 57. Ao Serviço de Contratos compete:

I - analisar e instruir processos relativos a contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;

II - analisar e instruir processos relativos às solicitações de repactuação de contratos e reajustes de preços;

III - solicitar e acompanhar as prestações de garantias, informando os prazos de encerramento;

IV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e respectivos aditivos, mediante comunicação tempestiva com as áreas afetas;

V - elaborar notas técnicas para encaminhamento de documentos à Consultoria Jurídica; e

VI - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, e demais instrumentos congêneres.

Art. 58. À Seção de Penalidades compete:

I - receber e analisar os pedidos sancionatórios;

II - instruir o processo sancionatório e submeter à apreciação da autoridade competente;

III - analisar as infrações cometidas e aplicar a pena adequada, primando pelos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

IV - analisar os recursos relacionados às aplicações de penalidades e submeter à apreciação da autoridade competente; e

V - registrar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores.

Art. 59. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete orientar, controlar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira e, especificamente:

I - elaborar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

II - manter e controlar os créditos descentralizados pelo órgão setorial de orçamento e finanças;

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

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

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

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

VII - gerar relatórios, bem como elaborar demonstrativos de acompanhamento pertinentes à execução orçamentária e financeira;

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

IX - efetuar o tratamento contábil das despesas apropriadas na rubrica Restos a Pagar, bem como acompanhar os respectivos pagamentos;

X - emitir ordens bancárias para o pagamento das obrigações liquidadas, inclusive das inscritas em restos a pagar;

XI - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e corresponsáveis, junto ao sistema bancário e ao Sistemas SIAFI, SIASG e SCDP;

XII - analisar e classificar, orçamentariamente, as despesas dos processos de solicitação de empenhos;

XIII - analisar, controlar e acompanhar os processos de pagamento e liberação de recursos e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, acordos, ajustes e outros;

XIV - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

XV - examinar e instruir processos referentes a liquidação e pagamento; e

XVI - encaminhar as Notas de Empenho, mediante anuência da autoridade competente da área demandante, aos fornecedores, para confirmação da aquisição de bens.

Art. 60. À Divisão de Diárias e Passagens compete:

I – analisar solicitações e providenciar a concessão de diárias e passagens dos servidores e colaboradores eventuais do Ministério;

II - executar os atos de gestão orçamentária relativos a diárias e passagens, tais como emissão de empenhos, ordens bancárias, notas de lançamentos e demais documentos, nos sistemas oficiais SIAFI, SIASG e SCDP;

III - acompanhar e identificar depósitos efetuados na conta única do Tesouro Nacional relativos a diárias e passagens;

IV - manter atualizado o credenciamento dos responsáveis deste Ministério pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF para aquisição de passagens;

V - gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira de diárias e passagens;

VI – analisar, acompanhar, disponibilizar e controlar nos sistemas SIAFI, SIASG e SCDP os saldos das dotações orçamentárias e financeiras destinadas à concessão de diárias e passagens do Ministério;

VII – atuar como gestor setorial do SCDP, inclusive nos perfis de Faturamento, Administrador de reembolso e Titular de Cartão de Crédito; e

VIII - instruir processo de ressarcimento de gastos realizados por servidores em viagens.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas, em conformidade com as orientações emanadas dos respectivos órgãos centrais;

II - planejar e coordenar a implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação, que possibilitem melhor execução das programações e ações constantes no plano plurianual e na lei orçamentária anual;

III - coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento das programações do Ministério e suas entidades vinculadas, conforme orientações dos órgãos centrais;

IV - planejar, coordenar e orientar o processo de elaboração, acompanhamento e revisão orçamentária;

V - planejar, coordenar e orientar diretrizes e critérios orçamentários e financeiros a serem seguidos pelas unidades orçamentárias, em consonância com aqueles emitidos pelos Órgãos Centrais;

VI - planejar e implementar descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas;

VII - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VIII - acompanhar a execução dos contratos de gestão nos aspectos inerentes ao planejamento e orçamento;

IX - coordenar a verificação da conformidade das Propostas de Orçamentos Anuais dos Serviços Sociais Autônomos supervisionados pelo Ministério à forma da legislação vigente, com vistas a subsidiar a aprovação pelo Ministro de Estado;

X - coordenar a verificação da conformidade das Propostas de Dispêndios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento - OI do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES à forma da legislação vigente, com vistas a subsidiar a aprovação pelo Ministro de Estado;

XI - propor ao Órgão Central de Orçamento reestimativas de receitas próprias e vinculadas;

XII - coordenar e definir o cadastramento de usuários nos sistemas estruturantes de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

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

Art. 62. À Divisão de Contabilidade compete:

I - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não se encontrem em linha com o SIAFI, vinculados a este Ministério;

II - analisar as variações nos demonstrativos contábeis de órgão superior para subsidiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal na elaboração do Balanço Geral da União - BGU;

III - analisar as inconsistências contábeis nos órgãos subordinados, para o registro da conformidade contábil de órgão superior;

IV - analisar o tratamento contábil da depreciação, amortização e exaustão de itens do patrimônio do órgão;

V - apoiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI;

VI - cadastrar e habilitar usuários nos Sistemas: REDE SERPRO, SIAFI, SIAFI EDUCACIONAL e SIAFI GERENCIAL, em âmbito setorial;

VII - acompanhar e analisar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes;

VIII - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

IX - verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras executoras jurisdicionadas;



X - efetuar os registros contábeis pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;

XI - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas;

XII - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade de registro de gestão das unidades gestoras jurisdicionadas;

XIII - instaurar tomadas de contas especial dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

XIV - efetuar, nas unidades executoras, quando necessário, registros contábeis;

XV - consolidar as informações do Relatório de Gestão das unidades jurisdicionadas do órgão para compor o processo de contas anual da unidade prestadora de contas;

XVI - elaborar e enviar aos órgãos de controle o processo de contas anual da unidade prestadora de contas; e

XVII - assistir à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência.

Art. 63. À Coordenação de Programação e Orçamento compete:

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

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

III - acompanhar a execução orçamentária das unidades orçamentárias e administrativas;

IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a programação orçamentária setorial;

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

VI - coordenar a análise das solicitações de créditos adicionais demandadas pelas unidades orçamentárias e administrativas;

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

VIII - compatibilizar a programação anual das unidades orçamentárias com o limite de movimentação e empenho;

IX - coordenar e avaliar a arrecadação das receitas próprias e vinculadas no âmbito do Ministério;

X - assistir à Coordenação-Geral na verificação da conformidade das Propostas de Orçamentos Anuais dos Serviços Sociais Autônomos supervisionados pelo Ministério à forma da legislação vigente, com vistas a subsidiar a aprovação pelo Ministro de Estado;

XI - assistir à Coordenação-Geral na verificação da conformidade das Propostas de Dispêndios Globais – PDG e do Orçamento de Investimento - OI do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES supervisionado pelo Ministério à forma da legislação vigente, com vistas a subsidiar a aprovação pelo Ministro de Estado;

XII - assistir à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência.

Art. 64. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - elaborar e acompanhar a programação orçamentária setorial;

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

III - propor metodologias de elaboração da proposta orçamentária setorial;

IV - formalizar solicitações de créditos adicionais;

V - coordenar a descentralização de créditos orçamentários;

VI - acompanhar a legislação orçamentária e elaborar anteprojetos de alterações, se for o caso;

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

VIII - alimentar os Sistemas de Orçamento de Governo, com as informações que compõem a proposta orçamentária setorial e com as retificações que se fizerem necessárias, durante o exercício;

IX - acompanhar, analisar e avaliar a programação das unidades orçamentárias com base no comportamento da execução orçamentária setorial;

X - demonstrar e indicar as insuficiências das disponibilidades orçamentárias de curto e médio prazos;

XI - identificar e estabelecer indicadores necessários para avaliação quantitativa da programação do orçamento setorial;

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

XIII - acompanhar os dispêndios com pessoal e encargos sociais do Ministério e suas entidades vinculadas;

Art. 65. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita compete:

I - acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas próprias e vinculadas das unidades orçamentárias do Ministério;

II - analisar elaborar projeções e discutir as receitas junto às unidades orçamentárias e órgão central de orçamento; e

III - fornecer informações e elaborar relatórios sobre o comportamento da arrecadação das receitas próprias e vinculadas.

Art. 66. Ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário compete:

I - realizar o acompanhamento sistemático dos dispêndios com pessoal e encargos sociais, com base nas informações registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - acompanhar a aplicação das legislações inerentes ao orçamento do Ministério e suas entidades vinculadas;

III - elaborar demonstrativos gerenciais e analíticos sobre a execução orçamentária do Ministério e suas entidades vinculadas;

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

V - acompanhar e controlar o processo de descentralização de créditos; e

VI - compatibilizar os documentos de autorização orçamentária publicados, com os registros no SIAFI.

Art. 67. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas;

II - coordenar a revisão e atualização do cadastro de ações orçamentárias;

III - coordenar o acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - coordenar o processo de elaboração e consolidação da Prestação de Contas da Presidência da República;

V - coordenar o processo de elaboração e consolidação da Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional;

VI - assessorar a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no acompanhamento da execução dos contratos de gestão, nos aspectos inerentes ao orçamento e planejamento; e

VII - assistir à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no âmbito de sua competência.

Art. 68. À Divisão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - subsidiar tecnicamente o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual;

II - orientar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas sobre as metodologias propostas pelo Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

III - acompanhar o registro da execução físico-financeira das ações orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;

IV - produzir e disponibilizar informações gerenciais sobre o Plano Plurianual;

V - manter atualizado o cadastro de usuários do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;

VI - produzir atos administrativos relacionados a gestão do plano plurianual e das ações orçamentárias;

VII - subsidiar a elaboração e consolidação dos relatórios de informações qualitativas do Ministério e suas entidades vinculadas; e

VIII - assistir à Coordenação de Planejamento no âmbito de sua competência.

Art. 69. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar a orientação o Ministério e suas entidades vinculadas, observando as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal, quanto à aplicação de normas e instruções relativas à execução financeira;

II - propor a distribuição dos limites de pagamento autorizados no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira para o Ministério e suas entidades vinculadas;

III - coordenar, acompanhar e controlar a execução financeira do Ministério e suas entidades vinculadas, observando os limites estabelecidos pelo Decreto de Programação Financeira para propor as alterações necessárias à manutenção do fluxo de pagamentos;

IV - acompanhar e analisar os atos normativos referentes à programação e execução financeira; e

V - providenciar a transferência dos recursos financeiros necessários para o Ministério e suas entidades vinculadas por meio do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Art. 70. À Divisão de Programação e Controle Financeiro compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração dos documentos referentes à Programação Financeira do Ministério e suas entidades vinculadas;

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

III - efetuar os repasses e sub-repasses relativos à gestão financeira das unidades do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - acompanhar, pelo SIAFI, as contas referentes ao processo de programação e execução financeira, de modo a promover as regularizações necessárias, observando as normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal;

V - elaborar relatórios gerenciais da execução financeira dos Restos a Pagar, dos desembolsos e pagamentos efetuados e das disponibilidades financeiras;

VI - propor alterações dos limites financeiros mediante a análise e avaliação do fluxo de recursos repassados pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - acompanhar e controlar o fluxo de caixa, observando os limites estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

VIII – efetuar a conformidade de registro de gestão;

IX - consolidar as Propostas de Programação Financeiras referentes ao pagamento da folha de pessoal da Administração Direta e Unidades Vinculadas e solicitar os recursos junto à Secretaria do Tesouro Nacional – STN; e

X - elaborar estudos para estabelecer os limites de pagamento das unidades orçamentárias do Ministério.

Art. 71. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (TI) no Ministério, diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros em conformidade com as orientações emanadas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

II - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério;

III - planejar, coordenar e controlar a execução de serviços de terceiros relacionados à TI no Ministério;

IV - apoiar os órgãos colegiados relativos à tecnologia da informação no Ministério;

V - apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e acompanhar sua execução e avaliação;

VI - estabelecer as diretrizes para as aquisições de soluções de TI, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito do Ministério;

VII - participar da elaboração das políticas e programas de Segurança da Informação e Comunicações (SIC);

VIII - promover campanhas de divulgação, visando à disseminação da cultura de SIC junto aos usuários de recursos de TI;

IX - prestar apoio técnico ao Ministério e suas entidades vinculadas na definição e implementação de ações relativas à TI;

X - planejar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as estratégias, políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis;

XI - propor a implementação de metodologias, sistemas e plataformas, relacionados à TI, a serem adotados pelo Ministério;

XII – aprovar termo de referência e projeto básico das contratações de TI;

XIII – supervisionar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle e órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

XIV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e com os demais órgãos integrantes do SISP;

XV - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de TI no âmbito do Ministério; e

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 72. À Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - propor a formulação de diretrizes, normas e procedimentos de governança de TI, observadas as melhores práticas;

II - coordenar e acompanhar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, normas, regulamentos e obrigações contratuais aplicáveis;

III - realizar estudos visando ao permanente aperfeiçoamento da governança de TI;

IV - assessorar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI na tomada de decisão sobre gestão e governança de TI e propor as estruturas, os papéis e responsabilidades envolvidos;

V - promover a padronização dos processos de aquisição ou contratação de TI;

VI - realizar atividades de Escritório de Projetos, de acordo com portaria específica;

VII- promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e com os demais setoriais integrantes do SISP.

VIII - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de ensino e de pesquisa;

IX - atuar como gestor setorial de capacitação;

X - prospectar e divulgar as oportunidades de capacitações, elaborar proposta de plano de capacitação e controlar as capacitações realizadas pelos servidores; e

XI – assistir a CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 73. À Divisão de Planejamento e Controle compete:

I - coordenar a elaboração e revisão dos planos e programas relativos à TI, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico e com a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações para o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – EGTIC-SISP;

II - realizar atividade de controle interno nos processos de gestão de TI;

III - atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle e ao órgão central do SISP, prestando o suporte necessário aos interessados; e

IV - atuar como representante do Ministério na elaboração da EGTIC-SISP.

Art. 74. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar e executar as atividades de desenvolvimento e manutenção de serviços e soluções baseadas em sistemas de informação para atender às necessidades de TI e de negócio do Ministério;

II - executar os processos de integração entre as soluções implementadas nas unidades do Ministério;

III - gerenciar os procedimentos de segurança das aplicações;

IV - coordenar a elaboração e manutenção de documentos de sistemas de informação do Ministério;

V - coordenar a elaboração e revisão de rotinas e procedimentos para implantação de sistemas de informação do Ministério;

VI - desenvolver estratégias para operacionalizar soluções de problemas e gerir incidentes ocorridos nos sistemas de informação;

VII - apoiar as áreas do Ministério na elaboração dos instrumentos necessários à contratação das aquisições a sistemas de informação, de interesse específico, previstas no PDTI-MDIC;

VIII - realizar a gestão dos contratos e termos de cooperação no âmbito da CGTI, monitorando a execução e atuando na fiscalização; e

IX - assistir à CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 75. À Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar, executar e acompanhar as atividades associadas aos serviços de TI, garantindo sua qualidade, integridade, segurança, disponibilidade e funcionalidade, para atender às necessidades de TI e de negócio do Ministério;

II - coordenar a operação, suporte, manutenção, e consultoria de serviços de TI;

III - gerenciar base de conhecimento das soluções de TI do Ministério;

IV - implantar procedimentos de gerenciamento de serviços e de SIC;

V - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de TI;

VI - gerenciar os processos associados aos serviços de backup;

VII - gerenciar e avaliar o desempenho e capacidade dos serviços de TI e propor ajustes e evoluções tecnológicas;

VIII - coordenar e controlar o suporte aos usuários de serviços de TI;

IX - elaborar procedimentos para gestão de incidentes e problemas de tecnologia da informação, para atendimento aos chamados;

X - coordenar a elaboração e manutenção de roteiros de atendimento relacionados aos serviços de TI do Ministério;

XI - executar a distribuição e instalação das soluções de TI em uso no Ministério;

XII - aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de TI sob sua coordenação; e

XIII – assistir a CGTI no âmbito de sua competência.

Art. 76. À Divisão de Administração de Recursos de TI compete:

I - monitorar a disponibilidade, a vulnerabilidade e os riscos nos ambientes e na infraestrutura de TI do Ministério;

II - gerenciar o inventário de hardware, software, aplicações e soluções de TI no Ministério; e

III - manter a infraestrutura de TI necessária à administração dos recursos de TI do Ministério;

Art. 77. À Seção de Telefonia compete:

I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz;

II - programar, acompanhar e fiscalizar a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas de telecomunicações;

III - promover a manutenção de aparelhos de telefonia fixa, móvel e de fax, além da manutenção e programação da central telefônica;

IV - acompanhar e controlar os custos praticados pelas empresas de telecomunicações;

V - controlar a distribuição de linhas, de ramais, de telefones celulares e outros recursos de telecomunicações;

VI - conferir e controlar as despesas telefônicas do Ministério;

VII - orientar os usuários sobre os recursos disponíveis nos aparelhos de telefonia cedidos pelo Ministério; e

VIII - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos associados ao uso dos serviços de telecomunicações, observadas as melhores práticas e a legislação vigente.

Art. 78. À Seção de Apoio Administrativo compete, no âmbito da CGTI:

I - receber, classificar, registrar, distribuir e encaminhar os documentos, processos, correspondências, faturas telefônicas e demais expedientes recebidos e expedidos;

II- revisar documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

III - solicitar e controlar os serviços de reprografia e encadernação de documentos;

IV - promover a guarda da documentação, processos, correspondências e demais expedientes;

V - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação;

VI - promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral;

VII - prever e requisitar os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades;

VIII - organizar e controlar o estoque de materiais de consumo, distribuindo-os conforme requisitado;

IX - solicitar e controlar a distribuição dos equipamentos e materiais permanentes necessários, mantendo atualizado o registro de localização, exceto aqueles sob responsabilidade da Divisão de Administração de Recursos de TI;

X - executar as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações de servidores;



XI - preparar os controles e as notificações de férias, e encaminhar ao setor competente; e

XII - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais, bem como a correspondente prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 79. Ao Secretário Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério, em consonância com as diretrizes do Governo Federal;

II – presidir o Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - Cofig, colegiado integrante da Camex;

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

IV - auxiliar o Ministro de Estado no tratamento dos assuntos da área de competência do Ministério;

V - supervisionar e coordenar os projetos e as atividades das Secretarias integrantes da Estrutura Regimental do Ministério;

VI – assessorar o Ministro de Estado na direção e execução da política de comércio exterior e na gestão dos demais negócios afetos ao Ministério; e

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

Art. 80. Ao Subsecretário de Informação e Gestão Estratégica incumbe:

I – planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SIGE; e

II – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Art. 81. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I – planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SPOA; e

II – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Art. 82. Ao Chefe de Gabinete, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço, de Seção, de Setor e de Núcleo incumbem planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas de suas respectivas unidades.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Executivo.

Art. 84. Serão de responsabilidade da Secretaria-Executiva o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

### **ANEXO III REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito do Ministério, e assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

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

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

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

#### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura:

- 1.Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos – CGAJ
- 2.Coordenação de Ajustes, Contratos e Convênios – CACC
- 3.Coordenação de Atividade Finalística e Pessoal – CAFD
- 4.Serviço de Apoio Técnico-Administrativo – SEADM/CONJUR
- 5.Serviço de Pesquisa, Documentação e Informação - SPDI

Art. 3º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, a Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos pelo Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos, a Coordenação por Coordenador e o Serviço por Chefe.

Art. 4º O Consultor Jurídico será substituído pelo Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos compete:

I – auxiliar o Consultor Jurídico na coordenação das atividades administrativas da CONJUR;

II – submeter ao Consultor Jurídico pareceres, informações, notas e outras manifestações relativas às atividades desenvolvidas na Consultoria Jurídica;

III – supervisionar a distribuição de trabalhos no âmbito da CONJUR;

IV – acompanhar, por solicitação do Consultor Jurídico, quaisquer assuntos de interesse da CONJUR;

V – exercer outras atribuições cometidas pelo Consultor Jurídico; e

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

Art. 6º À Coordenação de Ajustes, Contratos e Convênios compete:

I - examinar minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e protocolos e de outros instrumentos negociais, bem como de suas eventuais prorrogações e alterações, que devam ser celebrados ou firmados pelo Ministério em nome da União, ou no interesse de seus órgãos e entidades vinculados;

II – examinar processos relativos a consultas formuladas pela Comissão de Licitação e outras áreas afins, bem como atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou se decidir a dispensa de licitação;

III – examinar questões relativas à aplicação da legislação de ajustes, contratos e convênios;

IV – analisar e interpretar pareceres normativos emitidos pelos órgãos competentes, visando a correta aplicação da legislação no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas, na área de ajustes, contratos e convênios;

V – elaborar informações e subsídios a serem fornecidos para a defesa da União em ações judiciais, na área de ajustes, contratos e convênios;

VI - atender as demandas, relativas a processos judiciais, da Advocacia-Geral da União e das autoridades competentes, na área de ajustes, contratos e convênios;

VII – proceder ao exame e interpretação de decisões judiciais, visando à célere e correta aplicação, articulando-se, sempre que necessário com as autoridades administrativas e com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, na área de ajustes, contratos e convênios;

VIII - emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 7º À Coordenação de Atividade Finalística e Pessoal compete:

I – realizar estudos e pronunciar-se sobre as questões relativas às matérias suscitadas pelos órgãos e entidades vinculados, no que tange à juridicidade dos atos administrativos praticados no âmbito do Ministério;

II – dirimir controvérsias acerca de matérias relativas à atividade finalística do Ministério;

III – examinar processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como recursos, pedidos de reconsideração, revisões e outros atos jurídicos referentes a matéria;

IV – examinar questões relativas à aplicação da legislação de pessoal;

V – examinar textos de projetos, anteprojetos, propostas e minutas de atos normativos de interesse do Ministério, nas áreas finalística e de pessoal;

VI – orientar as demais unidades do Ministério, assim como os órgãos e entidades vinculadas, na formulação de atos normativos, nas áreas finalística e de pessoal;

VII – analisar e interpretar pareceres normativos emitidos pelos órgãos competentes, visando a correta aplicação da legislação no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas, nas áreas finalística e de pessoal;

VIII – elaborar informações e subsídios a serem fornecidos para a defesa da União em ações judiciais, nas áreas finalística e de pessoal;

IX – atender as demandas, relativas a processos judiciais, da Advocacia-Geral da União e das autoridades competentes, nas áreas finalística e de pessoal;

X – proceder ao exame e interpretação de decisões judiciais, visando à célere e correta aplicação, articulando-se, sempre que necessário com as autoridades administrativas e com os órgãos competentes da Advocacia-Geral da União, nas áreas finalística e de pessoal;

XI – manter atualizadas as informações relativas ao andamento dos processos judiciais;

XII – emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I – executar as atividades de recebimento, autuação, encaminhamento e controle da tramitação de processos e documentos, inclusive no Sistema Sapiens;

II – prestar o atendimento prévio e encaminhar as solicitações verbais externas, segundo os critérios estabelecidos pelo Consultor Jurídico;

III - executar as atividades de apoio e administração de recursos humanos, de materiais, de informática e de serviços gerais;

IV - executar e manter o controle das atividades dos serviços de reprografia e digitalização;

V - supervisionar e controlar a entrada e saída de bens patrimoniais no âmbito da CONJUR;

VI - encaminhar e acompanhar o trâmite das matérias para publicação no Boletim de Pessoal e Serviço;

VII - gerenciar e manter o controle das pastas de documentos funcionais, férias e frequência dos servidores da CONJUR;

VIII - promover a gestão das atividades relacionadas às contas dos telefones fixos e móveis;

IX - gerenciar o Sistema de Controle de Diárias e Passagens no âmbito da CONJUR;

X - desenvolver as atividades relativas às nomeações, exonerações e designações de servidores da CONJUR; e

XI - desenvolver as atividades concernentes às contratações dos estagiários da CONJUR.

Art. 9º Ao Serviço de Pesquisa, Documentação e Informação compete:

I – manter organizado o acervo legal, doutrinário e jurisprudencial da CONJUR;

II – executar as atividades de coleta, catalogação e divulgação de normas, atos e procedimentos e outras publicações oficiais de interesse do Ministério;

III - providenciar o registro, classificação e conservação de obras jurídicas, bem como a aquisição de obras e publicações de interesse da CONJUR;

IV - assegurar aos servidores da CONJUR o acesso à legislação, doutrina, jurisprudência e aos subsídios jurídicos necessários ao desempenho de suas atividades;

V - realizar, sempre que solicitado pelos integrantes da CONJUR, pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina;

VI – elaborar relatórios e estatísticas das atividades executadas pelas unidades da CONJUR;

VII - organizar, arquivar e preservar em meio eletrônico as manifestações jurídicas, assim como os expedientes administrativos;

VIII - executar atividades de apoio para os integrantes da CONJUR em relação a pesquisas processuais;

IX - executar e manter o controle das atividades dos serviços de reprografia e digitalização.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art.10. Ao Consultor Jurídico incumbe supervisionar, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Consultoria Jurídica, bem como baixar instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos de caráter normativo ou delegatório.

Art.11. Ao Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos incumbe assistir ao Consultor Jurídico na coordenação das atividades da Consultoria, bem como substituí-lo nos seus afastamentos, impedimentos, vacância do cargo e nos atos e condições por ele previamente determinados, objetivando o cumprimento tempestivo da missão institucional da Consultoria Jurídica.

Art. 12. Ao Coordenador incumbe dirigir e orientar os trabalhos das respectivas unidades e exercer outras atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 13. Aos Chefes de Serviço incumbe dirigir e orientar os trabalhos das respectivas unidades e exercer outras atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico, Coordenador-Geral, Coordenador e pelos Advogados da União.

#### CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 14. Aos Advogados da União, incumbe:

I – elaborar estudos e manifestações jurídicas sobre as questões suscitadas nos documentos e processos que lhes sejam distribuídos para análise, submetendo-os ao seu superior hierárquico, observado o disposto neste regimento interno e nas demais normas que regem a matéria; e

II – cumprir os encargos e demais atividades jurídicas correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico e demais dirigentes.

Art. 15. Aos demais integrantes da CONJUR compete executar as atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico, dirigentes e Advogados da União.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Serão analisados pela CONJUR os expedientes e as consultas encaminhados pelo Ministro de Estado, pelo Chefe de Gabinete do Ministro, pelos Secretários-Executivos, pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva, pelos titulares das Secretarias, pelos Subsecretários e pelos Diretores.

Art. 17. As manifestações da CONJUR serão respondidas no formato de pareceres, notas, informações, despachos e cotas, nos termos da normas e recomendações pertinentes da Advocacia-Geral da União.

Art. 18. O parecer da CONJUR, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas, nos termos da legislação correlata.

Art. 19. As minutas de contratos, convênios, portarias, resoluções, projetos de lei, projetos de decreto e dos demais atos normativos e administrativos emitidos pelo Ministro de Estado e Secretário Executivo, analisadas e aprovadas pela CONJUR, serão visadas pelo Consultor Jurídico.

Art. 20. É prerrogativa da CONJUR dirigir-se às unidades organizacionais da estrutura do Ministério e de suas entidades vinculadas, mediante despacho ou expediente, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de supervisão ministerial.

§ 1º Deverá ser dado tratamento urgente e preferencial às solicitações de que trata este artigo.

§ 2º As solicitações relativas a ações judiciais e processos urgentes deverão ser atendidas no prazo nelas estipulado, e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 21. As manifestações jurídicas deverão ser elaboradas no prazo específico previsto na legislação.

Parágrafo único. Casos específicos poderão ser tratados como urgentes, conforme avaliação do Consultor Jurídico e dos demais dirigentes, a fim de que o parecer seja elaborado em prazo inferior ao previsto no caput deste artigo.

Art. 22. Na distribuição dos processos e das consultas, serão observados sua complexidade, o volume de serviço, as competências das unidades e outros critérios objetivos definidos pelo Consultor Jurídico.

Art. 23. Sempre que a demanda de trabalho exigir, os servidores em exercício na Consultoria, mediante ato do Consultor Jurídico, receberão e analisarão os processos relativos a matérias afetas a qualquer das Coordenações, visando à otimização dos recursos humanos e ao cumprimento tempestivo da missão institucional da CONJUR.

Art. 24. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

## ANEXO IV REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

### CAPÍTULO I CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Ouvidoria, órgão setorial da Controladoria-Geral da União, compete receber, examinar e dar encaminhamento a reclamações, elogios, sugestões e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito do Ministério.

Art. 2º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 3º O ocupante do cargo previsto no artigo anterior será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor por ele indicado e previamente designado na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 4º Ao Ouvidor incumbe:

I - gerir o sistema SIC;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de sua respectiva unidade;

III - estabelecer canais de comunicação que venham agilizar as respostas às manifestações recebidas, agindo com transparência, imparcialidade e justiça;

IV - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades e pesquisas de nível de satisfação da Ouvidoria;

V - providenciar respostas às manifestações recebidas pela Ouvidoria, acompanhar as providências adotadas e, se necessário, promover entendimentos na busca de soluções por parte dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - ouvir e orientar os cidadãos em suas manifestações relativas aos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;

VII – disseminar formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos pelo Ministério;

VIII - zelar pela qualidade do registro das manifestações, que visem à plena comunicação, interna e externa, sobre o andamento dessas manifestações;

IX – manter sigilo sobre as informações levadas a seu conhecimento, no exercício de suas funções;

X - representar o Ministério junto a entidades e organizações, internas e externas e em fóruns relacionados às atividades de Ouvidoria;



XI - promover, periodicamente, entendimentos e troca de informações e experiências com as Ouvidorias existentes nas entidades vinculadas ao Ministério, buscando aprimorar o atendimento ao cidadão;

XII - propor, ao Ministro de Estado, a adoção de providências visando a melhoria do desempenho do Ministério; e

XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições com autonomia e no interesse geral dos cidadãos, buscando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público por parte dos agentes, órgãos e entidades vinculadas ao MDIC.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º As manifestações recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas ao dirigente máximo do órgão do Ministério ou das entidades vinculadas a que sejam afetas, para resposta e eventuais providências.

§ 1º As manifestações afetas às entidades vinculadas ao Ministério, que possuam unidades de Ouvidoria em sua estrutura, serão encaminhadas ao respectivo Ouvidor.

§ 2º As manifestações recebidas diretamente pelos órgãos do Ministério ou pelas entidades vinculadas deverão ser tratadas pelos mesmos órgãos e entidades vinculadas sem interferência do Ouvidor, exceto quando explicitamente solicitado por uma das partes.

§ 3º Todas as manifestações recebidas serão tratadas via sistema informatizado da Ouvidoria.

Art. 6º O Ouvidor poderá, a qualquer tempo, solicitar as informações necessárias para o acompanhamento das respostas e providências adotadas pelos órgãos do Ministério e entidades vinculadas, em razão de manifestações recebidas pela Ouvidoria.

Art. 7º Os atendimentos e as respostas às manifestações encaminhadas pelo Ouvidor, deverão ter prioridade em todos os órgãos do Ministério.

Art. 8º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ouvidor.

## ANEXO V REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA

### CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Corregedoria integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, na qualidade de unidade seccional, e está subordinada administrativamente ao Chefe do Gabinete do Ministro de Estado e sob a supervisão técnica da Controladoria-Geral da União.

§ 1º Além das competências previstas no art. 5º do Decreto 5.480/2005, compete à Corregedoria:

I - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

II - instaurar e conduzir, de ofício ou por determinação superior, sindicâncias, inclusive patrimoniais, e de processos administrativos disciplinares;

III - manifestar-se previamente sobre processo administrativo disciplinar ou sindicância oriundos de corregedorias das entidades vinculadas, cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado;

IV - prestar ao Ministro de Estado informações específicas sobre procedimento disciplinar em curso ou encerrado, investigativo ou punitivo, e requisitar cópia dos autos ou, sempre que necessário, vista dos originais para a mesma finalidade, no âmbito dos órgãos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; e

V - exercer outras atividades relativas à correição ou que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado ou pelo Chefe do Gabinete.

### CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 2º Ao Corregedor incumbe dirigir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades afetas às unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Corregedor será nomeado pelo Ministro de Estado, observados os critérios estabelecidos no Decreto nº 5.480/2005, com mandato de dois anos, admitida a recondução uma única vez, mediante aprovação prévia do órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 4º É irrecusável a convocação de servidor dos órgãos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior para integrar comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar ou equipes de investigação disciplinar.

Art. 5º A convocação de que trata o parágrafo anterior independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o funcionário.

Art. 6º O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor com a mesma qualificação técnica do substituído, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Corregedor.

## **ANEXO VI**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E COMPETITIVIDADE INDUSTRIAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial, órgão específico singular, compete:

I – formular e propor a implementação, o monitoramento e a avaliação da política industrial brasileira, articulando-se com órgãos, entidades e instituições públicas e privadas;

II – formular, propor e coordenar políticas públicas, programas, projetos e ações para a elevação da competitividade industrial e o desenvolvimento industrial, articulando-se com órgãos e entidades públicas e instituições privadas;

III – formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que promovam o incremento da produtividade empresarial, a eficiência produtiva e a redução dos custos de produção;

IV – propor iniciativas voltadas para a redução dos custos sistêmicos que incidem sobre a indústria;

V – propor iniciativas para elevar a eficiência da matriz energética brasileira, que incide nos custos industriais, e para a incorporação do uso de soluções energéticas sustentáveis para a indústria;

VI – promover ações que fortaleçam o posicionamento e a qualificação da indústria nas cadeias globais de valor;

VII – identificar demandas e buscar meios que visem à melhoria do ambiente de negócios das empresas, por meio do aperfeiçoamento e simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e investimento;

VIII – desenvolver ações e iniciativas que visem à ampliação do investimento e o adensamento produtivo da indústria;

IX – contribuir para integrar as ações de desenvolvimento industrial e as ações voltadas para o aumento da capacidade de inovação empresarial;

X – contribuir para integrar as ações de desenvolvimento industrial e as ações voltadas para o aumento da produtividade dos serviços integrados nas cadeias produtivas industriais;

XI – atuar no apoio e articulação das esferas federativas na implementação de ações voltadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento industrial local e regional;

XII – incentivar o desenvolvimento sustentável no setor industrial, assim como práticas de responsabilidade social; e

XIII – formular propostas e participar das negociações internacionais que incidem na competitividade e no desenvolvimento da indústria do País.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial – SDCI tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SDCI
  - 1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM
2. Departamento de Competitividade Industrial – DECOI
  - 2.1. Coordenação-Geral de Energia e Desenvolvimento Sustentável - CGES
  - 2.2. Coordenação-Geral de Programas de Desenvolvimento Industrial e Investimentos - CGPI
  - 2.3. Coordenação-Geral de Arranjos Produtivos Locais - CGAL
3. Departamento de Investimentos e Complexos Tecnológicos - DEICT
  - 3.1. Coordenação-Geral de Bens de Capital – CGBC
    - 3.1.1. Divisão de Ex-tarifário - DIVEX
  - 3.2. Coordenação-Geral do Complexo Eletroeletrônico – CGEL
    - 3.2.1. Divisão de Processos Produtivos Básicos - DIPPB
  - 3.3. Coordenação-Geral do Complexo Químico e da Saúde - CGQS
4. Departamento das Indústrias para a Mobilidade e Logística - DEMOB
  - 4.1. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Automotivo - CGCA
  - 4.2. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás – CGIP
  - 4.3. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa - CGAD
5. Departamento de Insumos Básicos e Trabalho - DEIBT
  - 5.1. Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão de Obra e de Bens de Consumo – CGMO
  - 5.2. Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria – CGRA
    - 5.2.1. Coordenação de Recursos Naturais - COREN

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e a Divisão por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – acompanhar a implementação dos programas e ações de responsabilidade da Secretaria, subsidiando a articulação das atividades entre as suas unidades;

II – coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação do PPA e do Orçamento Anual;

III - coordenar a elaboração e o acompanhamento dos Planos de Trabalho da Secretaria, refletidos no Orçamento Anual;

IV - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

V - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

VI - controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio Administrativo;

VII - coordenar e controlar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Secretaria, bem como atestá-las quando já efetuadas;

VIII - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário e remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

IX - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio ao Gabinete e aos Departamentos; e

X - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos, bem como realizar a edição das portarias e despachos do Secretário e encaminhar para publicação oficial, quando for o caso, relatórios, votos, decisões e atos administrativos do Secretário, no âmbito da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;

II - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios, inclusive pessoal terceirizado e estagiários;

III - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, bem como gerenciar o uso de veículos a serviço;

V - providenciar a concessão e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores da Secretaria;

VI - providenciar as publicações no Diário Oficial da União; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Departamento de Competitividade Industrial compete:

I – atuar de forma articulada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria, para apoiar ações integradas, com um enfoque sistêmico e transversal, que contribuam para o fortalecimento dos complexos industriais e o desenvolvimento sustentável;

II – propor ações para o planejamento, coordenação, implementação e avaliação de políticas públicas para elevar a competitividade da indústria;

III – articular e estabelecer parcerias entre executores de programas e agentes da área governamental, de entidades de classe empresariais, de trabalhadores, de instituições técnicas e tecnológicas, de ensino e pesquisa e de demais setores sociais envolvidos nas questões temáticas voltadas para o aumento da competitividade e produtividade industrial;

IV – identificar, divulgar, acompanhar e estimular investimentos que incidem sobre a competitividade industrial no nível federal e das Unidades da Federação, mediante as ações da Rede Nacional de Informações sobre o Investimento - RENAI e de iniciativas para a superação de entraves dos possíveis investimentos no setor produtivo;

V – formular, articular e coordenar a implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais visando à maior agregação de valor à produção regional e nacional;

VI – contribuir, articular e promover políticas públicas para o desenvolvimento sustentável, bem como para o uso e disponibilidade de energia para a indústria; e

VII – subsidiar a formulação de propostas relativas a negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais que tenham impacto sobre a competitividade da indústria brasileira.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Energia e Desenvolvimento Sustentável compete:

I – propor ações para estimular a competitividade do setor produtivo brasileiro, nos aspectos relativos à energia e ao desenvolvimento sustentável;

II – participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas de conservação de energia e eficiência energética na indústria;

III – participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas voltadas para o desenvolvimento das cadeias produtivas de energias renováveis e redução dos custos da energia como insumo produtivo;

IV – propor e articular ações voltadas para o desenvolvimento ambientalmente sustentável da indústria nacional em consonância com as diretrizes de política industrial;

V – promover a disseminação de ferramentas metodológicas e o fortalecimento da infraestrutura técnica para o acompanhamento de índices de eficiência energética dos processos produtivos,

VI – promover iniciativas para o monitoramento, relato e verificação das emissões de gases de efeito estufa na indústria, como indicadores de competitividade internacional da indústria brasileira;

VII – analisar questões relacionadas com a integração do sistema produtivo brasileiro na economia de baixo carbono, bem como apoiar a formulação da política de longo prazo do País;

VIII – implementar programas, projetos e iniciativas para promoção da eficiência energética e no uso de materiais, bem como a produção e o consumo sustentáveis, a logística reversa e a reciclagem, a mitigação e a adaptação às mudanças climáticas na indústria, realizados isoladamente ou em parcerias com órgãos públicos e privados, associações setoriais da indústria, universidades e organismos internacionais;

IX – coordenar o planejamento, implementação, avaliação e acompanhamento da execução do Plano Setorial de Mitigação e Adaptação à Mudança do Clima para Consolidação de uma Economia de Baixo Carbono na Indústria de Transformação;

X – coordenar o planejamento, implementação, avaliação e acompanhamento da execução das ações do Programa Brasileiro do Design, apoiando políticas e projetos relativos à inserção do design como indutor de melhoria da competitividade e da sustentabilidade dos produtos nacionais;

XI – dar suporte técnico e metodológico às ações, programas e políticas desenvolvidas no âmbito da Secretaria, em suas interfaces com os temas de energia e desenvolvimento sustentável;

XII – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais referentes aos setores produtivos do País, nas áreas de energia e desenvolvimento sustentável;

XIII – representar o MDIC em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos à energia, ao desenvolvimento sustentável, aos temas da política ambiental relevantes para a atividade industrial e ao design; e

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

Art. 9º À Coordenação – Geral de Programas de Desenvolvimento Industrial e Investimentos compete:

I – apoiar a formulação, implementação e o monitoramento da política industrial brasileira, bem como das ações e programas de desenvolvimento industrial, com foco no aumento da competitividade nacional;

II – produzir e apoiar as demais áreas da Secretaria no tocante à geração de análises voltadas aos setores produtivos e suas cadeias de produção regionais, nacionais e globais;

III – produzir informações sobre os setores produtivos relacionados às áreas de atuação da Secretaria de forma articulada com o Sistema MDIC e outros órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;

IV – promover políticas públicas de atração de investimentos voltadas para o desenvolvimento industrial, envolvendo a prospecção e análise de mercados e a proposição de medidas voltadas para a redução de entraves ao investimento produtivo no País;

V – participar de foros nacionais e internacionais sobre temas que fomentem políticas de promoção de investimentos estrangeiros diretos no Brasil e que tenham impacto, direto ou indireto, sobre tais investimentos;

VI - acompanhar e coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de mecanismos de promoção e de atração de investimentos produtivos;

VII – identificar, divulgar e acompanhar o desenvolvimento de oportunidades de investimentos no setor produtivo para aumentar a competitividade industrial;

VIII – sistematizar e manter atualizado banco de dados sobre intenções de investimentos no setor produtivo, constituindo uma Rede Nacional de Informações sobre o Investimento (RENAI);

IX – auxiliar instâncias federais, estaduais e municipais de promoção de investimentos a desenvolver suas estruturas de apoio ao investidor, por meio da cooperação técnica e do intercâmbio de informações;

X – promover ações de capacitação de agentes federais e estaduais intervenientes na facilitação e promoção de investimentos;

XI – representar a Secretaria nos diversos grupos deliberativos no âmbito da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, e consolidar o posicionamento da Secretaria, quando for necessário;

XII - subsidiar a proposição de estratégias, planejamento e coordenação das atividades de Integração Produtiva;

XIII – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos à competitividade industrial e aos investimentos produtivos, assim como em fóruns multilaterais, em coordenação com as áreas afins do Ministério e outras entidades governamentais e privadas;

XIV – coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação bilateral e acordos internacionais desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

XV – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais que envolvam os setores produtivos do País, com foco na competitividade nacional; e

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

Art. 10. À Coordenação-Geral de Arranjos Produtivos Locais compete:

I – coordenar estratégias e ações de desdobramento das Políticas Industrial e de Desenvolvimento nas questões relacionadas aos Arranjos Produtivos Locais – APLs;

II – propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento de Arranjos Produtivos Locais, com ênfase no setor industrial;

III – promover parcerias e ações conjuntas com organizações governamentais e não governamentais, entidades do setor privado ou público, objetivando o desenvolvimento produtivo e inovativo local e regional e o fortalecimento dos APLs;



IV – promover ações de formação, capacitação e apoio a gestores e articuladores de Arranjos Produtivos Locais, por meio de cooperação técnica e do intercâmbio de informações com instâncias estaduais e locais de apoio aos APLs;

V – promover, por meio da estratégia de Arranjos Produtivos Locais, a inserção competitiva das pequenas e médias empresas industriais nas cadeias produtivas;

VI – sistematizar e manter atualizado o Observatório Brasileiro de APLs, com banco de dados sobre Arranjos Produtivos Locais existentes no País, registrando as ações e projetos de apoio desenvolvidos, com informações sobre os resultados alcançados;

VII – subsidiar a formulação de políticas e de agendas estratégicas, a partir de análises sobre os temas concernentes aos Arranjos Produtivos Locais;

VIII – representar o MDIC em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao desenvolvimento dos APLs;

IX – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes aos Arranjos Produtivos Locais;

X - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas de APLs;

XI – exercer as funções de Secretaria-Executiva do Grupo de Trabalho Permanente de Arranjos Produtivos Locais – GTP APL; e

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

Art. 11. Ao Departamento de Investimentos e Complexos Tecnológicos compete:

I – promover políticas e ações sistêmicas e transversais para o estímulo ao investimento no aumento da capacidade produtiva e ao desenvolvimento tecnológico industrial;

II – propor políticas e ações para a promoção da produção nos complexos industriais de bens de capital, eletrônico, químico e da saúde, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

III – apoiar e acompanhar as articulações entre as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento das áreas relacionadas ao investimento e à tecnologia;

IV– propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relacionadas aos complexos tecnológicos e de investimentos no aumento da capacidade produtiva;

V – realizar as análises dos pleitos de Ex-tarifários, submetê-las ao Comitê de Análise de Ex-tarifários - CAEx e apresentar ao Comitê Executivo de Gestão da Câmara de Comércio Exterior - GECEX proposta de concessão da redução tarifária para os produtos analisados;

VI – subsidiar a participação do Ministério na Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos, com vistas à adoção, implementação e coordenação de atividades relativas à regulação econômica do mercado de medicamentos;

VII – examinar, emitir parecer e propor a fixação ou alteração de Processo Produtivo Básico para bens a serem produzidos com incentivos fiscais da Zona Franca de Manaus e da Lei de Informática;

VIII – apoiar o Ministério na definição e análise dos projetos submetidos ao Conselho de Administração da Suframa;

IX – analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de concessão de incentivos fiscais estabelecidos pela Lei de Informática;

X – coordenar e executar a fiscalização do cumprimento de Processo Produtivo Básico realizado por empresas incentivadas pela Lei de Informática;

XI – analisar, em conjunto com outros órgãos de governo, projetos de concessão dos incentivos fiscais do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Semicondutores e do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Equipamentos para a TV Digital; e

XII – formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Bens de Capital compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do Complexo Industrial de Bens de Capital;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional do Complexo Industrial de Bens de Capital;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos ao Complexo Industrial de Bens de Capital, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àquele Complexo Industrial;

IV – articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para o complexo industrial de bens de capital

V – coordenar as reuniões do Comitê de Análise de Ex-tarifários - CAEx, em conjunto com representantes da Divisão de Ex-tarifário;

VI – definir, a partir das orientações superiores hierárquicas, as diretrizes de trabalho da Divisão de Ex-tarifário;

VII – assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Competitividade Industrial, ou seu substituto, nas reuniões do Comitê Executivo de Gestão da Câmara de Comércio Exterior - GECEX, quando houver, na pauta, assuntos relacionados ao Regime de Ex-tarifários;

VIII - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao Complexo Industrial de Bens de Capital;

IX – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao Complexo Industrial de Bens de Capital;

X - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas de bens de capital; e

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

Art. 13. À Divisão de Ex-tarifário compete:

I – receber, distribuir, analisar e organizar os pleitos de concessão, renovação, alteração da redação ou revogação de Ex-tarifários;

II – publicar, periodicamente no sítio eletrônico do MDIC, consultas públicas relativas aos pleitos de concessão, renovação, alteração ou revogação de Ex-tarifários;

III – analisar as manifestações recebidas durante as consultas públicas, principalmente aquelas relativas à existência ou não de produção nacional equivalente dos produtos para os quais se pleiteia a concessão, renovação, ou alteração de Ex-tarifários;

IV - consultar, quando julgar oportuno, entidades classistas representativas dos fabricantes nacionais de bens de capital (BK) e de bens de informática e telecomunicações (BIT), entidades tecnológicas de reconhecida idoneidade e competência técnica e outras áreas do Ministério e do governo sobre pleitos de concessão, renovação, alteração da redação ou revogação de Ex-tarifários;

V – submeter, quando for o caso, os pleitos de concessão e de alteração da redação de Ex-tarifários para a Secretaria da Receita Federal do Brasil, do Ministério da Fazenda, para o exame de classificação tarifária e de adequação da nomenclatura;

VI – convocar, secretariar e providenciar respectivas atas das reuniões do Comitê de Análise de Ex-tarifários – CAEx;

VII – encaminhar à Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior – CAMEX propostas de edições de Resoluções CAMEX para concessão, renovação, alteração e revogação de Ex-tarifário de bens de capital (BK) e de bens de informática e de telecomunicação (BIT) e de indeferimentos de pleitos de concessão; e

VIII – sistematizar e manter atualizado banco de dados dos Ex-tarifários vigentes e das estatísticas relacionadas.

Art. 14. À Coordenação-Geral do Complexo Eletroeletrônico compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do setor eletroeletrônico;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional do Complexo Industrial de Bens de Capital;

III - analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos ao setor eletroeletrônico, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relacionadas àquele setor;

IV – articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo eletroeletrônico;

V – apoiar o Ministério na definição e análise dos projetos submetidos ao Conselho de Administração da Suframa e de políticas para a Zona Franca de Manaus;

VI - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de concessão de incentivos fiscais estabelecidos pela Lei de Informática;

VII – analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de reconhecimento de Bens Desenvolvidos no País;

VIII - analisar e elaborar pareceres sobre pleitos para fins de redução de alíquota do Imposto de Importação por meio de Ex-tarifários de Bens de Informática e Telecomunicações - BIT;

IX - coordenar e executar a fiscalização do cumprimento de Processo Produtivo Básico por empresas incentivadas pela Lei de Informática;

X- analisar e emitir parecer sobre os projetos de concessão dos incentivos fiscais do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Semicondutores e do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Equipamentos para a TV Digital;

XI – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao setor eletroeletrônico;

XII – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao setor eletroeletrônico;

XIII - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas setoriais do complexo eletroeletrônico; e

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

Art. 15. À Divisão de Processos Produtivos Básicos compete:

I – receber, distribuir, analisar e organizar os pleitos de fixação e alteração de Processo Produtivo Básico - PPB;

II – publicar, periodicamente no sítio eletrônico do MDIC, consultas públicas relativas aos pleitos de fixação e alteração de PPB;

III – analisar as manifestações recebidas durante as consultas públicas de fixação e alteração de Processo Produtivo Básico; e

IV – sistematizar e manter atualizado banco de dados dos Processos Produtivos Básicos e das estatísticas relacionadas.

Art. 16. À Coordenação-Geral do Complexo Químico e da Saúde compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas dos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias químicas, da saúde e de transformados plásticos;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos às indústrias químicas, da saúde e de transformados plásticos, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relacionadas a estes setores;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo químico, da saúde e de transformados plásticos;

V – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos aos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos;

VI – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes aos complexos industriais químico, da saúde e de transformados plásticos, bem como coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos temas afetos à Coordenação-Geral; e

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

Art. 17. Ao Departamento de Indústrias para a Mobilidade e Logística compete:

I – promover políticas e ações sistêmicas e transversais para o desenvolvimento dos complexos industriais relacionados à mobilidade e logística;

II – propor políticas e ações para a promoção da produção nos complexos industriais automotivo, de autopeças, naval, de petróleo e gás, aéreo, aeroespacial e de defesa, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

III – apoiar e acompanhar as articulações entre as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento dos complexos industriais de mobilidade e logística;

IV – propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas aos complexos industriais de mobilidade e logística;

V – coordenar e acompanhar os programas instituídos pelo Governo Federal visando estimular as indústrias dos complexos industriais de mobilidade e logística; e

VI – formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 18. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Automotivo compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo automotivo;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo automotivo no mercado internacional;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos ao complexo automotivo, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àquele complexo industrial;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do complexo automotivo;

V – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo automotivo;

VI – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo automotivo, bem como coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

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

Art. 19. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo naval e de petróleo e gás;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo naval, petróleo e gás no mercado internacional;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos ao complexo naval, petróleo e gás, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àquele complexo industrial;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do Complexo Naval, Petróleo e Gás;

V – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo naval, petróleo e gás;

VI – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo naval, petróleo e gás, bem como coordenar

a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

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

Art. 20. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas do complexo aeroespacial e de defesa;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias do complexo aeroespacial e de defesa no mercado internacional;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos ao complexo aeroespacial e de defesa, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àquele complexo industrial;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias do Complexo Aeroespacial e de Defesa;

V – representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos ao complexo aeroespacial e de defesa;

VI – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes ao complexo aeroespacial e de defesa, bem como coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria nos referidos temas; e

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

Art. 21. Ao Departamento de Insumos Básicos e Trabalho compete:

I – promover políticas e ações sistêmicas e transversais para o desenvolvimento e fortalecimento dos segmentos de insumos básicos e trabalho;

II – propor políticas e ações para a promoção da produção nos complexos industriais minero-metalúrgico, agroindustrial e de segmentos intensivos em mão de obra;

III – apoiar e acompanhar as articulações entre as entidades públicas e privadas na implementação de propostas de fortalecimento dos segmentos de insumos básicos e trabalho;

IV – propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas dos segmentos de insumos básicos e daqueles intensivos em mão de obra;

V – articular e participar de políticas e atividades normativas concernentes à relação entre agentes da área governamental, de entidades empresariais e de trabalhadores, que tenham impacto no desenvolvimento industrial; e

VI – formular propostas e participar das negociações internacionais relacionadas à área de atuação do Departamento.

Art. 22. À Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão de Obra e de Bens de Consumo compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas das indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade das indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos às indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àqueles setores industriais;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para as indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo;

V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos às indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo;

VI – acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes às indústrias intensivas em mão de obra e de bens de consumo, bem como coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria para essas indústrias; e

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

Art. 23. À Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria compete:

I – promover políticas, programas e ações, em articulação com entidades públicas ou privadas, que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas da indústria minero-metalúrgica e da agroindústria;

II – propor políticas, apoiar iniciativas e realizar análises visando a maior inserção internacional e o aumento da competitividade da indústria minero-metalúrgica e da agroindústria;

III – analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração tarifária, incentivos fiscais, regulatórios e demais instrumentos legais e infra legais relativos à indústria minero-metalúrgica e à agroindústria, com vistas a contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas relativas àqueles setores industriais;

IV - articular com outros órgãos do Governo Federal, universidades, centros de pesquisas e governos estaduais, iniciativas de apoio ao desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a indústria minero-metalúrgica e a agroindústria;



V - representar o Ministério em órgãos colegiados e em grupos de trabalho que tratem de temas relativos à indústria minero-metalúrgica e à agroindústria;

VI - acompanhar e participar das negociações e da implementação de acordos internacionais sobre os temas referentes à indústria minero-metalúrgica e à agroindústria, bem como coordenar a realização de projetos, ações, programas de cooperação técnica bilateral executados pela Secretaria para essas indústrias; e

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

Art. 24. À Coordenação de Recursos Naturais compete acompanhar e apoiar políticas, programas e ações que contribuam para a competitividade e o adensamento das cadeias produtivas da indústria minero-metalúrgica, bem como prestar informações e apoiar atividades relacionadas às competências da Coordenação-Geral de Recursos Naturais e Agroindústria concernentes às indústrias minero-metalúrgica.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 25. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar, avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 26. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 27. Aos Coordenadores e ao Chefe de Divisão incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Desenvolvimento e Competitividade Industrial.

Art. 29. Serão de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento e Competitividade Industrial o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

**ANEXO VII**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO EXTERIOR**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria de Comércio Exterior, órgão específico singular, compete:

I - formular propostas de políticas e programas de comércio exterior e estabelecer normas necessárias à sua implementação;

II - propor medidas de políticas fiscal e cambial, de financiamento, de recuperação de créditos à exportação, de seguro, de transportes e fretes e de promoção comercial;

III - planejar, orientar e supervisionar a execução de políticas e programas de operacionalização de comércio exterior e estabelecer as normas necessárias à sua implementação, observadas as competências de outros órgãos;

IV - propor diretrizes que articulem o emprego do instrumento aduaneiro com os objetivos gerais de política de comércio exterior, bem como propor alíquotas para o imposto de importação e suas alterações e regimes de origem preferenciais e não preferenciais;

V - participar das negociações internacionais relacionadas com o comércio de bens, serviços, investimentos, compras governamentais, regime de origem, barreiras técnicas, solução de controvérsias e outros temas não-tarifários nos âmbitos multilateral, hemisférico, regional e bilateral;

VI - implementar os mecanismos de defesa comercial;

VII - regulamentar os procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VIII - decidir sobre a abertura de investigações e revisões relativas à aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive preferenciais, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, bem como sobre a prorrogação do prazo da investigação e o seu encerramento sem a aplicação de medidas;

IX - decidir sobre a abertura de investigação da existência de práticas elisivas que frustrem a cobrança de medidas antidumping e compensatórias, bem como sobre a prorrogação do prazo da investigação e o seu encerramento sem extensão da medida;

X - decidir sobre a aceitação de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de defesa comercial;

XI - apoiar o exportador submetido a investigações de defesa comercial no exterior;

XII - orientar e articular-se com a indústria brasileira com relação a barreiras comerciais externas aos produtos brasileiros, e propor iniciativas facilitadoras e de convergência regulatória;

XIII - articular-se com outros órgãos governamentais, entidades e organismos nacionais e internacionais para promover a defesa da indústria brasileira;

XIV - administrar, controlar, desenvolver e normatizar o Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, observadas as competências de outros órgãos;

XV - formular a política de informações de comércio exterior e implementar sistemática de tratamento e divulgação dessas informações;

XVI - elaborar e divulgar as estatísticas de comércio exterior, inclusive a balança comercial brasileira, ressalvadas as competências de outros órgãos;

XVII - promover iniciativas destinadas à difusão da cultura exportadora, bem como ações e projetos voltados para a promoção e o desenvolvimento do comércio exterior;

XVIII - articular-se com entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior;

XIX - propor medidas de aperfeiçoamento, simplificação e facilitação de comércio exterior e expedir atos normativos para a sua execução;

XX - dirigir e orientar a execução do Programa de Desenvolvimento do Comércio Exterior e da Cultura Exportadora;

XXI - assessorar e coordenar a participação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior no Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - Cofig, no Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior - Comace e na Comissão de Programação Financeira do Programa de Financiamento às Exportações - Proex.

XXII - conceder o Regime Aduaneiro Especial de Drawback, nas modalidades de Suspensão e Isenção, com vistas a proporcionar o aumento na competitividade internacional do produto brasileiro, respeitadas as competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XXIII - estabelecer critérios de distribuição, administrar e controlar cotas tarifárias e não tarifárias de importação e exportação; e

XXIV – examinar e apurar prática de fraudes no comércio exterior e propor aplicação de penalidades.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio Exterior – SECEX tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete – GAB/SECEX

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo – COAAD

1.1.1. Divisão de Assuntos Administrativos e Controle de Pessoal – DIVAD

1.1.1.1. Serviço de Controle de Passagens e Diárias – SEPAD

1.1.1.2. Serviço de Protocolo – SEPRO

2. Departamento de Operações de Comércio Exterior – DECEX

2.1. Divisão de Modernização de Operações de Comércio Exterior - DIMOP

2.2. Coordenação de Normas Operacionais e Assuntos Econômicos – CONAE

- 2.3. Coordenação-Geral de Importação – CGIM
    - 2.3.1. Divisão de Operações de Similaridade e de Material Usado - DISIM
  - 2.4. Coordenação-Geral de Exportação e Drawback – CGEX
  - 2.5. Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX -
- CGIS
- 3. Departamento de Negociações Internacionais – DEINT
    - 3.1. Coordenação-Geral de Temas Multilaterais - CGTM
      - 3.1.1. Divisão de Temas Não-Tarifários - DITNT
    - 3.2. Coordenação-Geral da ALADI e MERCOSUL - CGAM
      - 3.2.1. Divisão da ALADI e MERCOSUL - DIVAM
    - 3.3. Coordenação-Geral de Negociações Extrarregionais - CGNE
    - 3.4. Coordenação de Regimes de Origem - COREO
  - 4. Departamento de Defesa Comercial – DECOM
    - 4.1. Coordenação-Geral de Antidumping, Salvaguardas e Apoio ao Exportador –
- CGSA
- 4.1.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGSA - SEASA
  - 4.2. Coordenação-Geral de Antidumping e Solução de Controvérsias – CGSC
    - 4.2.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGSC - SEASC
  - 4.3. Coordenação-Geral de Antidumping e Medidas Compensatórias – CGMC
    - 4.3.1. Serviço de Apoio às Investigações da CGMC - SEAMC
  - 4.4. Coordenação de Negociações, Normas e Conformidade – CONNC
    - 4.4.1. Serviço de Apoio à CONNC - SEANC
  - 5. Departamento de Estatística e Apoio à Exportação – DEAEEX
    - 5.1. Coordenação-Geral de Programas de Apoio à Exportação – CGAE
      - 5.1.1. Divisão de Operação de Projetos de Apoio à Exportação – DIVOP
    - 5.2. Coordenação-Geral de Estatística – CGET
      - 5.2.1. Coordenação de Análise e Divulgação Estatística – COADE
      - 5.2.2. Coordenação de Produção Estatística – COEST
      - 5.2.3. Divisão de Acompanhamento Estatístico e Informação de Comércio Exterior – DIACE
  - 6. Departamento de Competitividade no Comércio Exterior – DECOE
    - 6.1. Coordenação-Geral de Normas e Facilitação de Comércio – CGNF
      - 6.1.1. Divisão de Facilitação de Comércio – DIFAC
    - 6.2. Coordenação de Competitividade Exportadora – COPEX

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

II – receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;

III – remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

IV - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos, bem como providenciar a edição de portarias, circulares, comunicados, despachos e outros atos administrativos do Secretário;

V – supervisionar as atividades da Coordenação de Apoio Administrativo;

VI – assistir o Secretário em sua representação institucional, na supervisão e na coordenação das atividades dos Departamentos integrantes da estrutura da Secretaria de Comércio Exterior;

VII - elaborar análises, estudos e projeções com vistas a assessorar o Secretário na sua atuação e tomada de decisões;

VIII - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o PPA e para o Orçamento Anual, bem como realizar o acompanhamento e a avaliação da implementação dos programas de responsabilidade da Secretaria, com base na produção e utilização de indicadores apropriados; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou subdelegadas pelo Secretário.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

II - coordenar o levantamento das necessidades de contratação de serviço e compra de materiais e equipamentos;

III – propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Divisão de Assuntos Administrativos e Controle de Pessoal compete:

I - executar as atividades de controle de pessoal dos servidores da Secretaria e demais atividades relacionadas à gestão de pessoas, observando orientações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de controle dos estagiários da Secretaria, observando as orientações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

III - acompanhar os trabalhos de elaboração e renovação de convênios, contratos e assinaturas firmados pela Secretaria;

IV - promover a aquisição de materiais permanentes, bens, serviços e livros necessários ao desempenho da Secretaria;

V - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

VI - receber, cadastrar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação dos documentos;

VII - requisitar, receber e distribuir internamente o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria; e

VIII - operar os aplicativos e sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas na Secretaria e da rede local do Ministério, sob a orientação da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 8º Ao Serviço de Controle de Passagens e Diárias compete:

I - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão de passagens e diárias aos servidores da Secretaria;

II - exercer o controle das prestações de contas das viagens nacionais e internacionais realizadas pelos servidores da Secretaria; e

III – acompanhar a execução do orçamento de passagens e diárias.

Art. 9º Ao Serviço de Protocolo compete:

I - receber, numerar, registrar, classificar e tramitar as correspondências encaminhadas à Secretaria, zelando pela uniformização de procedimentos;

II - controlar o recebimento e expedição de malotes;

III - receber e distribuir o Diário Oficial da União, periódicos e outras publicações às demais unidades da Secretaria;

IV - anexar, desanexar, apensar e efetuar juntadas de documentos e processos; e

V - registrar e autuar documentos e formalizar os autos dos processos relativos a área de competência da Secretaria.

Art. 10. Ao Departamento de Operações de Comércio Exterior compete:

I - desenvolver, executar e acompanhar políticas e programas de operacionalização do comércio exterior;

II - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos, referentes à área de atuação do Departamento;

III - desenvolver, executar, administrar e acompanhar mecanismos de operacionalização do comércio exterior e seus sistemas operacionais;

IV - analisar e deliberar sobre Licenças de Importação, Registros de Exportação, Registros de Vendas, Registros de Operações de Crédito e Atos Concessórios de Drawback, nas operações que envolvam regimes aduaneiros especiais e atípicos; drawback, nas modalidades de isenção e suspensão; bens usados; similaridade e acordos de importação com a participação de empresas nacionais;

V - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação e importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

VI - coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais do Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX no âmbito do Ministério, inclusive a gestão da atuação de usuários do Sistema;

VII - elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno;

b) criação e aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização dos produtos exportáveis;

c) evolução de comercialização de produtos e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro com base em parâmetros de competitividade setorial e disponibilidades mundiais; e

d) apresentar sugestões de aperfeiçoamentos de legislação de comércio exterior;

VIII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro; e

IX - coordenar em conjunto com o Departamento de Competitividade no Comércio Exterior, as atividades do Ministério no âmbito do Portal Único de Comércio Exterior, em especial aquelas relativas ao planejamento, desenvolvimento e implantação de seus sistemas de tecnologia da informação e procedimentos operacionais.

Art. 11. À Divisão de Modernização de Operações de Comércio Exterior compete:

I - acompanhar as atividades relacionadas à simplificação, modernização e harmonização de controles governamentais relativos às operações de comércio exterior, em coordenação com os demais Departamentos da Secretaria;

II - coordenar, no âmbito do DECEX, as atividades relacionadas ao Portal Único de Comércio Exterior;

III - administrar, no âmbito de sua competência, o Portal SISCOMEX, plataforma de informações e acesso ao Portal Único de Comércio Exterior na Internet; e

IV - promover e participar de eventos, seminários, fóruns, reuniões e palestras que envolvam as atividades de competência da Divisão.

Art. 12. À Coordenação de Normas Operacionais e Assuntos Econômicos compete:

I - propor e elaborar instruções técnicas operacionais que disciplinem procedimentos operacionais de comércio exterior a serem observados pelo DECEX, bem como por entidades por ele delegadas, para uniformização de procedimentos adotados no âmbito do Departamento;

II – atualizar os parâmetros do Tratamento Administrativo de importação e de exportação no SISCOMEX;

III – elaborar sugestões de aperfeiçoamento regulamentações, políticas, programas e procedimentos de operacionalização das importações, exportações, regime especial de drawback, nas modalidades suspensão e isenção, bem como de importações de bens usados e produtos sujeitos ao exame de similaridade;

IV – coordenar a elaboração de notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas à área de atuação do Departamento contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

V – uniformizar respostas às demandas dirigidas ao Departamento, provenientes de autoridades judiciais;

VI – coletar, sistematizar e disseminar dados e informações estatísticas sobre as demandas judiciais e jurisprudências;

VII – fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação e importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

VIII – identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos em mercados específicos, propondo medidas corretivas cabíveis;

IX – examinar operações que, por suas características especiais, exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

X – consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior, para verificação e acompanhamento de preços correntes e outros indicadores no mercado externo de bens exportados ou importados pelo Brasil;

XI – elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno;

b) criação e aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização dos produtos exportáveis;

c) evolução de comercialização de produtos e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro, com base em parâmetros de competitividade setorial e disponibilidades mundiais; e

d) apresentação de sugestões de aperfeiçoamento de legislação pertinente às atividades do Departamento;

XII – analisar solicitações de alteração de titularidade de ato concessório de Drawback;

XIII – participar da homologação de módulos operacionais do SISCOMEX, sob a orientação da Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX;



XIV – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Coordenação;

XV – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação;

XVI – acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVII – participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVIII – participar em atividades de monitoramento, promoção comercial, em programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em acordos e projetos de cooperação técnica internacional - articulados ou não com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios - e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX – propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior;

XX – realizar auditorias relativas aos procedimentos operacionais executados pelo Departamento, bem como por entidades delegadas;

XXI – operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação do Departamento, respeitadas as competências das repartições aduaneiras; e

XXII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Importação compete:

I – coordenar as operações de importação do DECEX, respeitada a área de atuação da Coordenação-Geral;

II – executar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das importações;

III – analisar e deliberar sobre as operações de importação no SISCOMEX das operações referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

IV – analisar e deliberar sobre licenças de importação ao amparo de contingenciamentos tarifários e não tarifários, solicitando a apresentação de documentos necessários à deliberação;

V – deliberar sobre licenças de importação ao amparo de ações judiciais referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

VI – analisar e deliberar sobre operações especiais de importação referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

VII – monitorar as operações de importação referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

VIII – fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

IX – propor critérios de distribuição de cotas na importação e executar o controle correspondente;

X – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes ao contingenciamento de bens nas operações de importação;

XI – acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam sistemas relacionados a controle de contingenciamento;

XII – representar o DECEX nos Grupo Técnico de Acompanhamento da Resolução GMC nº08/08 e Grupo Técnico sobre Alterações Temporárias da Tarifa Externa Comum do MERCOSUL quando do tratamento de cotas de abastecimento;

XIII – elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

XIV – elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno; e

b) evolução de comercialização de bens e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

XV – participar da homologação de módulos operacionais do SISCOMEX, sob a orientação da Coordenação Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX;

XVI – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVII – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação-Geral;

XVIII – acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX – participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XX – participar em atividades de monitoramento, promoção comercial, em programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em acordos e projetos de cooperação técnica internacional - articulados ou não com entidades nacionais e internacionais,

entidades de classe, Estados e Municípios - e que tenham interferência na área de atuação do Departamento.

XXI – operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XXII – propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior, bem como para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior, principalmente com vistas à simplificação e facilitação dos procedimentos operacionais do comércio exterior;

XXIII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

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

Art. 14. À Divisão de Operações de Similaridade e de Material Usado compete:

I – executar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das importações de bens usados e produtos sujeitos ao exame de similaridade;

II – analisar e deliberar sobre operações sujeitas ao exame de similaridade e sobre operações de importação de bens usados;

III – analisar projetos de transferência para o País de linhas de produção usadas;

IV – analisar e deliberar sobre licenças de importação ao amparo de decisões judiciais referentes à área de atuação da Divisão;

V – fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

VI – monitorar as operações de importação referentes à área de atuação da Divisão;

VII – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes às operações da área de atuação da Divisão;

VIII – elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

IX – elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno; e

b) evolução de comercialização de bens e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

X – participar da homologação de módulos operacionais do SISCOMEX, sob a orientação da Coordenação Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX;

XI – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Divisão;

XII – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Divisão;

XIII – acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIV – participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XV – participar em atividades de monitoramento, promoção comercial, em programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em acordos e projetos de cooperação técnica internacional - articulados ou não com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios - e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVI – operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação da Divisão, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XVII – propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior, bem como para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior, principalmente com vistas à simplificação e facilitação dos procedimentos operacionais do comércio exterior;

XVIII - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Divisão.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Exportação e Drawback compete:

I – analisar e deliberar sobre operações de exportação e de drawback, nas modalidades de isenção e de suspensão;

II – executar regulamentações, políticas e programas de operacionalização das exportações e regime especial de drawback, nas modalidades suspensão e isenção;

III – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes ao contingenciamento de bens nas operações de exportação;

IV – propor critérios de distribuição de cotas na exportação e executar o controle correspondente;

V – analisar e deliberar sobre registros de exportação em operações sujeitas a contingenciamento no exterior;

VI – analisar e deliberar sobre pedidos de Registros de Venda no SISCOMEX;

VII – analisar e deliberar, no âmbito de competência do Ministério, sobre Registros de Operação de Crédito (RC) de exportação financiada com recursos do Programa de Financiamento às Exportações (Proex) ou com outros créditos públicos no SISCOMEX;

VIII – analisar e deliberar sobre Registros de Operação de Crédito (RC) de exportação financiada com recursos do próprio exportador ou de terceiros no SISCOMEX;

IX – deliberar sobre registros de exportação ao amparo de ações judiciais, em sua área de competência;

X – monitorar as operações de exportação e drawback, nas modalidades suspensão e isenção, referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

XI – fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras e das demais coordenações do Departamento;

XII – elaborar notas técnicas para embasar instrução de defesa jurídica em ações judiciais relativas a operações de comércio exterior contra titulares do DECEX, da SECEX e da União Federal;

XIII – elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno; e

b) evolução de comercialização de bens e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

XIV – participar da homologação de módulos operacionais do SISCOMEX, sob a orientação da Coordenação Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX;

XV – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVI – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial dentro de área de atuação da Coordenação-Geral;

XVII – acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVIII - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX – participar em atividades de monitoramento, promoção comercial, em programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em acordos e projetos de cooperação técnica internacional - articulados ou não com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios - e que tenham interferência na área de atuação do Departamento.

XX – operacionalizar a aplicação de penalidades decorrentes de apuração de práticas de fraudes no comércio exterior, referentes à área de atuação da Coordenação-Geral, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

XXI – propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior, bem como para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior, principalmente com vistas à simplificação e facilitação dos procedimentos operacionais do comércio exterior.

XXII – elaborar relatórios sobre os dados de utilização do regime aduaneiro especial de drawback;

XXIII - promover e participar de eventos, seminários e palestras que envolvam as atividades de competência da Coordenação-Geral;

XXIV – integrar o Grupo Técnico Permanente para Aperfeiçoamento do Regime de Drawback, criado pela Portaria Conjunta SECEX/RFB nº 1, de 8 de julho de 2015;

XXV - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

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

Art. 16. À Coordenação-Geral de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX compete:

I – administrar as soluções tecnológicas do SISCOMEX e do Portal Único de Comércio Exterior, no âmbito da SECEX, coordenando a atuação dos demais órgãos anuentes de comércio exterior, com vistas à operacionalização de procedimentos de registro e licenciamento de operações cursadas naquele ambiente;

II – coordenar a concepção e realizar o acompanhamento de sistemas informatizados destinados ao processamento das operações de comércio exterior;

III – coordenar, administrar e controlar o desenvolvimento, a implementação, a operação e a manutenção dos módulos operacionais do SISCOMEX, no âmbito do Ministério;

IV – elaborar Projetos Básicos e demais documentos necessários à contratação de serviços de tecnologia da informação, relativos aos módulos do SISCOMEX, bem como participar do processo de planejamento, execução e controle dos respectivos contratos;

V – coordenar o processo de treinamento e assessoramento aos órgãos governamentais anuentes ligados ao SISCOMEX;

VI – coordenar a homologação de módulos operacionais do SISCOMEX;

VII – prestar atendimento sobre a operacionalização no SISCOMEX, no tocante aos módulos e documentos eletrônicos sob responsabilidade da SECEX, bem como realizar o acompanhamento, a atualização, a manutenção de procedimentos operacionais no SISCOMEX;

VIII– propor normas relacionadas à atuação dos agentes autorizados a processar operações no SISCOMEX;

IX – propor regulamento e administrar o acesso dos cadastradores de usuários de outros órgãos anuentes, bem como controlar e administrar o acesso de usuários do MDIC ao SISCOMEX e aos sistemas de sua área de competência;

X – analisar sugestões e elaborar propostas sobre o aperfeiçoamento da legislação e sobre a regulamentação de procedimentos operacionais do SISCOMEX;

XI – atualizar as tabelas de códigos e referências no SISCOMEX, respeitadas as competências de outros Órgãos;

XII – elaborar informações gerenciais, bem como, acompanhar, gerencialmente, as operações de comércio exterior, a partir dos dados extraídos do SISCOMEX para divulgação interna e externa;

XIII – administrar e acompanhar a execução de quaisquer atividades relacionadas com a tecnologia de informação no âmbito do Departamento;

XIV – zelar pela manutenção atualizada dos usuários do MDIC do SISCOMEX e de sistemas referentes à área de atuação da Coordenação-Geral;

XV – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo, dentro da área de atuação da Coordenação-Geral;

XVI – acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais, que envolvam comercialização de bens ou setores específicos e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVII – participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro e que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XVIII – participar em atividades de monitoramento, promoção comercial, em programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior e em acordos e projetos de cooperação técnica internacional que tenham interferência na área de atuação do Departamento;

XIX – propor soluções para simplificação dos procedimentos das operações de comércio exterior, bem como para o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior, principalmente com vistas à simplificação e facilitação dos procedimentos operacionais do comércio exterior;

XX - participar do desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior e operacionalizar suas soluções, no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

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

Art. 17. Ao Departamento de Negociações Internacionais compete:

I - participar das negociações de tratados internacionais de comércio de bens e serviços, em coordenação com outros órgãos governamentais, nos âmbitos multilateral, hemisférico, regional e bilateral;

II - promover estudos e iniciativas internas destinados ao apoio, informação e orientação da participação brasileira em negociações internacionais relativas ao comércio exterior;

III - desenvolver atividades relacionadas ao comércio exterior e participar das negociações junto a organismos internacionais;

IV - coordenar, no âmbito da Secretaria, os trabalhos de preparação da participação brasileira nas negociações tarifárias e não-tarifárias em acordos internacionais, e opinar sobre a extensão e retirada de concessões;

V - participar e apoiar as negociações internacionais relacionadas ao comércio de bens, serviços, investimentos, compras governamentais, regime de origem, barreiras técnicas, solução de controvérsias e a outros temas não-tarifários nos âmbitos multilateral, hemisférico, regional e bilateral;

VI - coordenar a participação do Brasil nas negociações internacionais referentes a regimes de origem preferenciais e os procedimentos relacionados a estes, bem como no Comitê de Regras de Origem da Organização Mundial do Comércio - OMC, acompanhando as negociações do Comitê Técnico de Regras de Origem da Organização Mundial das Aduanas - OMA e prestando auxílio aos setores interessados;

VII - administrar, no Brasil, o Sistema Geral de Preferências - SGP e o Sistema Global de Preferências Comerciais - SGPC, bem como os regulamentos de origem dos acordos comerciais firmados pelo Brasil e dos sistemas preferenciais autônomos concedidos ao Brasil;

VIII - coordenar, internamente, os Comitês Técnicos nº 01, de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias, e nº 03, de Normas e Disciplinas Comerciais, da Comissão de Comércio do MERCOSUL - CCM;

IX - estudar e propor alterações na Tarifa Externa Comum - TEC e na Nomenclatura Comum do MERCOSUL - NCM;

X - promover articulação com órgãos do governo e do setor privado, com vistas a compatibilizar as negociações internacionais para o desenvolvimento do comércio exterior brasileiro;

XI - apoiar a indústria brasileira com relação a barreiras comerciais externas aos produtos brasileiros e a iniciativas facilitadoras e de convergência regulatória;

XII - fazer o levantamento das restrições às exportações brasileiras e recomendações para seu tratamento em nível externo e interno; e

XIII - coordenar, no âmbito da Secretaria, a preparação de subsídios para o Mecanismo de Revisão de Política Comercial Brasileira da OMC (TPR).

Art. 18. À Coordenação-Geral de Temas Multilaterais compete:

I - representar o Ministério nas negociações entre Brasil/MERCOSUL e terceiros países ou blocos econômicos, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, em matéria de serviços, investimentos, solução de controvérsias, barreiras técnicas, compras governamentais e outros temas não-tarifários;



II - revisar e aprimorar os acordos comerciais firmados pelo Brasil/MERCOSUL e terceiros países ou blocos econômicos, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, nas matérias de sua competência;

III - propor novos acordos comerciais entre Brasil/MERCOSUL e terceiros países ou blocos econômicos, nos âmbitos multilateral, plurilateral, regional e bilateral, nas matérias de sua competência;

IV - coordenar e supervisionar estudos, trabalhos e ações destinados à elaboração de propostas e à fundamentação da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio, especialmente sobre as matérias de sua competência;

V - participar do processo de coordenação, consulta e harmonização da posição brasileira junto ao Sistema MDIC, aos diversos órgãos governamentais e demais entidades competentes para negociações internacionais de comércio, nas matérias de sua competência;

VI - participar do processo de harmonização das posições dos Estados Partes do MERCOSUL nas negociações de tratados internacionais de comércio;

VII - participar das tratativas multilaterais de comércio e dos trabalhos temáticos, nas matérias de sua competência, conduzidos no âmbito da Organização Mundial do Comércio - OMC;

VIII - promover consultas e estabelecer articulação adequada com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, com vistas a consubstanciar propostas e definir posições ofensivas e defensivas para as negociações de acordos de comércio, e para identificação e tratamento de barreiras comerciais externas aos produtos brasileiros, nas matérias de sua competência;

IX - participar e acompanhar, em foros multilaterais e Comitês Técnicos da OMC, OCDE, G20, UNCTAD, UNCITRAL e instituições afins, matérias que, direta ou indiretamente, possam causar impacto ao desempenho comercial brasileiro;

X - disseminar informações relevantes e não-sigilosas, obtidas em foros nacionais e internacionais, às entidades de classe, empresas e sociedade em geral, de modo a serem utilizadas no planejamento de suas atividades externas;

XI - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil;

XII - coordenar, no âmbito da Secretaria, a preparação de subsídios para o Mecanismo de Revisão de Política Comercial Brasileira da OMC (TPR);

XIII - subsidiar tecnicamente as demais Coordenações-Gerais do Departamento em foros hemisféricos, regionais e bilaterais em iniciativas facilitadoras e de convergência regulatória; e

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

Art. 19. À Divisão de Temas Não-Tarifários compete:

I - analisar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento de regras internacionais de comércio, dispostas nos tratados negociados e em processo de negociação pelo Brasil,

especialmente para os temas de serviços, investimentos, barreiras técnicas, solução de controvérsias, compras governamentais e outros temas não-tarifários;

II - acompanhar controvérsias decorrentes de compromissos assumidos em tratados internacionais de comércio e subsidiar tecnicamente a posição brasileira;

III - formular, no âmbito do MDIC, propostas sobre as listas de pedidos e ofertas das matérias sob sua competência, em consulta com outros órgãos governamentais, conforme o caso, com vistas a subsidiar a elaboração da posição brasileira nas negociações internacionais de comércio;

IV - analisar as Revisões de Políticas Comerciais - TPR dos Membros da OMC e elaborar proposições e questionamentos sobre as matérias sob sua competência;

V - analisar e subsidiar a elaboração e o aprimoramento da legislação relativa ao comércio exterior e aos tratados e acordos firmados pelo Brasil no âmbito dos organismos multilaterais; e

VI - identificar barreiras técnicas às exportações brasileiras, em articulação com o setor privado, entidades do Sistema MDIC e demais órgãos do governo, e elaborar recomendações para seu tratamento em nível externo e interno.

Art. 20. À Coordenação-Geral de ALADI e MERCOSUL compete:

I - coordenar, no âmbito nacional, o Comitê Técnico nº 01, de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias, da Comissão de Comércio do MERCOSUL (CCM);

II - representar o Ministério, em sua condição de integrante do Grupo Mercado Comum, nas reuniões da Comissão de Comércio do MERCOSUL;

III - representar o Ministério nas demais negociações e reuniões intra-MERCOSUL, nos temas de sua competência;

IV - representar o Ministério em discussões sobre alterações tarifárias e estrutura da nomenclatura de classificação de mercadorias;

V - elaborar propostas que harmonizem a Tarifa Externa Comum com os objetivos gerais de política de comércio exterior;

VI - coordenar reuniões destinadas à formação da posição do Ministério em negociações amparadas pelo Tratado de Montevidéu e de aprofundamento e ampliação da ALADI;

VII - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, com vistas à formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos comerciais, ou aprofundamento de acordos existentes, no âmbito da ALADI;

VIII - representar o Ministério nas negociações do MERCOSUL com países membros da ALADI e em reuniões da Associação;

IX - propor aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionada aos acordos de integração regional firmados pelo Brasil no âmbito da ALADI;

X - participar das comissões bilaterais, grupos de trabalho, comitês de monitoramento de comércio, incluídos os acordos bilaterais de cooperação comercial com países membros da ALADI, em coordenação com outros órgãos e instituições;

XI - participar de grupos de negociações relacionados com o comércio de bens no âmbito da OMC;

XII - coordenar posição brasileira para negociações tarifárias de bens não-agrícolas no âmbito da OMC; e

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

Art. 21. À Divisão da ALADI e MERCOSUL compete:

I - divulgar a Tarifa Externa Comum e orientar o setor privado sobre o procedimento de alterações tarifárias;

II - analisar e deliberar sobre pleitos de alteração tarifária;

III - analisar propostas de alterações tarifárias temporárias amparadas por mecanismos temporários de exceção à Tarifa Externa Comum (TEC);

IV - acompanhar a aplicação do Tratado de Montevideu de 1980, assim como dos acordos dele decorrentes e promover estudos necessários à formulação de posição do Ministério nas negociações no âmbito da ALADI;

V - revisar e sugerir aprimoramento dos acordos comerciais firmados pelo Brasil e pelo MERCOSUL no âmbito da ALADI;

VI - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, com vistas à formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos comerciais, ou aprofundamento de acordos existentes, no âmbito da ALADI;

VII - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil no âmbito da ALADI;

VIII - estudar e avaliar o comércio exterior de bens para elaboração de propostas negociadoras destinadas à melhoria das condições de acesso de produtos brasileiros no mercado regional;

IX - propor a negociação de novos acordos comerciais, e o aprofundamento dos acordos existentes, no âmbito da ALADI;

X - executar políticas para ampliar o acesso dos operadores de comércio exterior às informações sobre acordos de comércio celebrados pelo Brasil no âmbito da ALADI, incluindo tarifas preferencias, lista de bens, normas e procedimentos necessários ao cumprimento dos acordos preferenciais entre outros;

XI - divulgar informações referentes aos acordos comerciais celebrados ao amparo da ALADI;

XII - analisar e acompanhar negociações no âmbito tarifário de países membros da ALADI; e

XIII - adequar a lista de concessões tarifárias do Brasil na OMC (lista III) às atualizações do Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Negociações Extrarregionais compete:

I - realizar estudos sobre as modalidades de acordos internacionais com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI, opinando sobre sua conveniência;

II - revisar e aprimorar os acordos comerciais firmados pelo Brasil/MERCOSUL com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI;

III - representar o MDIC nas negociações do Brasil/MERCOSUL com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI;

IV - propor novos acordos comerciais, inclusive de convergência regulatória, entre Brasil/MERCOSUL e países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI, para os quais exista especial interesse do exportador brasileiro;

V - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, com vistas à formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos de comércio e convergência regulatória com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI;

VI - participar da implementação dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil/MERCOSUL com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI;

VII - analisar e acompanhar o processo de negociação para acessão dos países ou blocos econômicos à OMC, bem como as negociações para reconsolidação tarifária para os países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI.

VIII - participar das negociações para a confecção de listas de concessões tarifárias como, por exemplo, as negociações do SGPC;

IX - coordenar reuniões, com o setor privado, com as demais áreas do Ministério e com outros órgãos do governo, destinadas à formação da posição do Ministério em negociações com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI, inclusive as relacionadas à convergência regulatória;

X - participar das comissões bilaterais, grupos de trabalho, comitês de monitoramento de comércio, incluídos os acordos bilaterais de cooperação comercial com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI, em coordenação com outros órgãos e instituições;

XI - propor medidas para ampliar o acesso dos operadores de comércio exterior às informações referentes às listas de bens e às preferências tarifárias de acordos de comércio internacional e sistemas gerais de preferências (SGP), entre outros.

XII - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil/MERCOSUL com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI;

XIII - propor aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionada aos acordos de comércio firmados pelo Brasil/MERCOSUL com países e blocos econômicos extrarregionais à ALADI; e

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

Art. 23. À Coordenação de Regimes de Origem compete:

I - promover a articulação com órgãos do governo e do setor privado, com vistas à formulação de propostas sobre Regras de Origem e procedimentos relacionados à origem de mercadorias para as negociações de acordos comerciais;

II - participar das negociações internacionais referentes às Regras de Origem e aos procedimentos relacionados a estas, em nível multilateral e nos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

III - ajustar as Regras de Origem e os procedimentos relacionados a estas nos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

IV - administrar os Regimes de Origem dos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

V - normatizar, acompanhar e fiscalizar a emissão dos Certificados de Origem, por parte das entidades autorizadas pela SECEX;

VI - coordenar a sessão nacional do Comitê Técnico nº 3, de Normas e Disciplinas Comerciais do MERCOSUL;

VII - representar o Ministério, em sua condição de integrante do Grupo Mercado Comum, nas reuniões da Comissão de Comércio do MERCOSUL;

VIII - realizar acompanhamento estatístico dos produtos com origem diversa daquelas gravadas com medidas de defesa comercial;

IX - realizar estudos e propor abertura de procedimento especial de investigação de origem;

X - acolher e avaliar denúncias do setor privado brasileiro quanto a importações suspeitas de falsa declaração de origem;

XI - monitorar os pedidos de licença de importação dos países e produtos denunciados com fulcro no inciso anterior;

XII - selecionar, por meio de análise de riscos, os pedidos de licença que estarão sujeitos ao procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XIII - instaurar, instruir e concluir procedimento especial de verificação de origem na fase de licenciamento de importação, mediante denúncia ou de ofício, sob os aspectos da autenticidade, veracidade e observância das normas previstas em lei;

XIV - realizar verificação in loco nos estabelecimentos fabris estrangeiros, partes interessadas no procedimento especial de verificação de origem;

XV – acolher e avaliar os pedidos de revisão do procedimento especial de verificação de origem não preferencial;

XVI - instaurar, instruir e concluir a revisão do procedimento especial de verificação de origem;

XVII - acompanhar e orientar o exportador brasileiro frente aos processos de verificação e controle de origem no âmbito dos acordos comerciais;

XVIII - coordenar a participação do Brasil no Comitê de Regras de Origem da OMC;

XIX - elaborar as notificações sobre as regras de origem não preferenciais junto à OMC;

XX - participar dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Comitê Técnico de Origem da OMA;

XXI - coordenar, em âmbito nacional, ações referentes à Certificação de Origem Digital junto à ALADI e outros fóruns internacionais;

XXII - administrar, no Brasil, as regras de origem do Sistema Geral de Preferências - SGP e do Sistema Global de Preferências Comerciais - SGPC;

XXIII - regulamentar, no Brasil, os procedimentos de certificação de origem no âmbito dos acordos comerciais firmados pelo Brasil, dos Sistemas Gerais de Preferências (SGP) e do Sistema Global de Preferências Comerciais (SGPC);

XXIV - divulgar, no Brasil, a aplicabilidade das Regras de Origem e o funcionamento da certificação de origem no âmbito dos acordos de comércio firmados pelo Brasil, dos Sistemas Gerais de Preferências - SGP e do Sistema Global de Preferências Comerciais – SGPC, bem como informar aos interessados em geral as alterações ocorridas neste funcionamento;

XXV - promover e efetuar notas técnicas, estudos, publicações e reuniões sobre assuntos pertinentes a regras de origem;

XXVI - responder às consultas dos operadores comerciais quanto à interpretação dos Regimes de Origem e ao correto preenchimento do Certificado de Origem; e

XXVII - prestar informação aos países importadores quanto à veracidade e autenticidade dos Certificados de Origem preferenciais emitidos no Brasil.

Art. 24. Ao Departamento de Defesa Comercial compete:

I - examinar a procedência e o mérito de petições de abertura de investigações e revisões de dumping, de subsídios e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, com vistas à defesa da produção doméstica;

II - propor o início e conduzir investigações e revisões, mediante processo administrativo, sobre a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

III - propor a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, inclusive as preferenciais, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

IV - examinar a conveniência e o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de defesa comercial;

V - examinar a procedência e o mérito de petições, bem como propor o início e conduzir revisão anticircunvenção;

VI - propor a extensão a terceiros países, bem como a partes, peças e componentes dos produtos objeto de medidas antidumping e compensatórias vigentes decorrentes de revisão anticircunvenção;

VII - propor a regulamentação dos procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VIII - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

IX - acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais pertinentes à aplicação de medidas de defesa comercial, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição da posição brasileira;

X - participar das consultas e negociações internacionais relativas à defesa comercial;

XI - acompanhar e participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, regional e bilateral, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição de proposta brasileira;

XII - acompanhar as investigações de defesa comercial iniciadas por terceiros países contra as exportações brasileiras e prestar assistência à defesa do exportador, em articulação com outros órgãos governamentais e o setor privado;

XIII - elaborar material técnico para orientação e divulgação dos mecanismos de defesa comercial;

XIV - examinar a procedência e o mérito de petições de redeterminação das medidas de defesa comercial, propor o início e conduzir os respectivos procedimentos, com vistas a alterar a forma de aplicação ou o montante da medida de defesa comercial quando comprovado que sua eficácia está comprometida;

XV - examinar a procedência e o mérito de petições de análise de escopo das medidas de defesa comercial, propor o início e conduzir os respectivos procedimentos, com vistas a determinar se um produto está sujeito ou não a medidas de defesa comercial; e

XVI - examinar a procedência e o mérito de petições de revisão administrativa, propor o início e conduzir os respectivos procedimentos, com vistas a determinar eventual restituição de valores recolhidos em montante superior ao determinado para o período de tal revisão.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Antidumping, Salvaguardas e Apoio ao Exportador compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de antidumping e de salvaguardas previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, na área de antidumping;

III - determinar a existência de prática de dumping e de surto imprevisto nas importações para o Brasil;

IV - verificar a ocorrência de dano ou de prejuízo grave à indústria doméstica resultante da prática de dumping e do surto imprevisto de importações;

V - apurar a margem de dumping;

VI – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las, a fim de aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos peticionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping e de salvaguardas;

IX – prestar assistência ao exportador brasileiro submetido a investigações de defesa comercial no exterior, prestando assistência na elaboração da defesa da parte brasileira;

X - acompanhar as investigações iniciadas por terceiros países, relativas à defesa comercial contra exportações brasileiras; e

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

Art. 26. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGSA compete:

I – elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II – elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III – realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV – auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões, bem como na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Antidumping e Solução de Controvérsias compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de antidumping previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, na área de antidumping;

III - determinar a existência de prática de dumping nas exportações ao Brasil;



IV - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica resultante da prática de dumping;

V - apurar a margem de dumping;

VI – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las, a fim de aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos peticionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping;

IX – participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, regional e bilateral, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a formulação da posição brasileira na matéria;

X – acompanhar o desenrolar de disputas comerciais no âmbito da Organização Mundial do Comércio (OMC) nas áreas de competência do Departamento;

XI – realizar reuniões técnicas periódicas no Departamento, a fim de reportar a evolução da jurisprudência multilateral nas áreas de competência do Departamento;

XII – propor a codificação de ajustes na prática do Departamento, à luz do avanço da jurisprudência multilateral; e

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

Art. 28. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGSC compete:

I – elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II – elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III – realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV – auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões, bem como na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Antidumping e Medidas Compensatórias compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, investigações e revisões de antidumping e de medidas compensatórias previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, nas áreas de antidumping e de medidas compensatórias;

III - determinar a existência de prática de dumping e subsídios nas exportações ao Brasil;

IV - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica resultante da prática de dumping e de subsídios;

V - apurar a margem de dumping e o montante de subsídios;

VI - elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII - planejar verificações in loco e executá-las, a fim de aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação;

VIII - prestar apoio aos peticionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping e de subsídios; e

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

Art. 30. Ao Serviço de Apoio às Investigações da CGMC compete:

I – elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações e revisões;

II – elaborar os documentos relativos às petições, investigações e revisões;

III – realizar pesquisas estatísticas relativas às petições, investigações e revisões; e

IV – auxiliar a Coordenação-Geral na condução das investigações e revisões, bem como na elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões.

Art. 31. À Coordenação de Negociações, Normas e Conformidade compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, revisões anticircunvenção e procedimentos de avaliação de escopo e de redeterminação;

II – acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais no que tange aos instrumentos de defesa comercial, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a posição brasileira na matéria;

III – participar das consultas e negociações internacionais relativas à defesa comercial;

IV – elaborar subsídios para reuniões e encontros nos temas de sua competência;

V – elaborar normas nas áreas de competência do Departamento;

VI - deliberar sobre aspectos normativos, administrativos e judiciais relacionados aos processos de defesa comercial, bem como sobre questões processuais, e dar o encaminhamento apropriado; e

VII – uniformizar metodologias e procedimentos internos relativos às investigações de defesa comercial.

Art. 32. Ao Serviço de Apoio à CONNC compete:

I – elaborar o banco de dados relativo às negociações e normas;

II – elaborar os documentos relativos às negociações e normas;

III – auxiliar a Coordenação na uniformização de metodologias e procedimentos para a condução das investigações e revisões, bem como para a elaboração dos pareceres relativos às investigações e revisões; e

IV – auxiliar a Coordenação na condução das revisões anticircunvenção e procedimentos de avaliação de escopo e redeterminação, bem como na elaboração dos pareceres relativos a essas revisões e procedimentos.

Art. 33. Ao Departamento de Estatística e Programas de Apoio à Exportação compete:

I - propor, assessorar e acompanhar o planejamento, a formulação e a execução das políticas e programas de comércio exterior, assim como monitorar e avaliar seus resultados;

II - planejar, coordenar e implementar ações e programas visando ao desenvolvimento do comércio exterior brasileiro e da cultura exportadora, em articulação com órgãos e entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais, bem como propor a celebração de convênios, acordos ou ajustes semelhantes para a implementação dessas ações e programas;

III - planejar e executar programas de capacitação em comércio exterior;

IV - elaborar e editar o material técnico para orientação da atividade de comércio exterior;

V - manter e coordenar a Rede Nacional de Agentes de Comércio Exterior;

VI - participar e acompanhar, em fóruns e comitês nacionais e internacionais, os assuntos relacionados à metodologia de produção e análise das estatísticas de comércio exterior;

VII - coletar, analisar, sistematizar e disseminar dados e informações estatísticas de comércio exterior, bem como elaborar e divulgar a balança comercial brasileira, em observâncias às recomendações internacionais que tratam sobre o tema;

VIII - elaborar estudos, indicadores, publicações e informações sobre produtos, setores e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

IX - gerenciar sistemas de consultas, análise e divulgação de dados de comércio exterior;

X - manter, desenvolver e gerenciar o Sistema de Análise de Informações de Comércio Exterior;

XI - propor a articulação com entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior;

XII - realizar e manter serviço de solução de dúvidas e atender a pedidos de informação relativos ao comércio exterior brasileiro, em parceria com outros órgãos intervenientes no comércio exterior; e

XIII - manter e gerenciar, em parceria com outros órgãos, ferramenta eletrônica de divulgação de informações sobre o comércio exterior brasileiro.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Programas de Apoio à Exportação compete:

I – formular, coordenar, implementar e monitorar as ações de apoio às exportações e de difusão da cultura exportadora nas Unidades da Federação, em parceria com entidades nacionais e estaduais;

II – promover e executar as ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual;

III – coordenar e implementar o Plano Nacional da Cultura Exportadora e sua estrutura de governança, nos âmbitos nacional e estadual;

IV – realizar eventos direcionados para a divulgação e fomento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

V – planejar, desenvolver, e coordenar, em nível nacional, regional e setorial, ações de capacitação em comércio exterior para agentes de comércio exterior e empresários;

VI – coordenar a elaboração e divulgação de material técnico para orientação da atividade exportadora;

VII – administrar sistema gerencial, com banco de dados compartilhado com entidades nacionais e estaduais, que possibilite o planejamento e monitoramento das ações de apoio às exportações, assim como o acompanhamento de empresas no processo de preparação para a exportação;

VIII – participar de eventos nacionais e internacionais relacionados à cultura exportadora e ao apoio às exportações;

IX – formar parcerias com os governos estaduais e com o setor privado para a implementação de ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura exportadora; e

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

Art. 35. À Divisão de Operação de Projetos de Apoio à Exportação compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas aos Encontros de Comércio Exterior – ENCOMEX, bem como organizar outros eventos direcionados à divulgação e desenvolvimento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

II – formar parcerias com órgãos públicos e privados para implementar ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura exportadora e ao processo de preparação de empresas para a exportação;

III – elaborar e divulgar material técnico sobre cultura exportadora;

IV – colaborar nos treinamentos direcionados aos empresários do setor exportador e nos programas de desenvolvimento da cultura exportadora; e

V – acompanhar as atividades relacionadas ao Plano Nacional da Cultura Exportadora nas Unidades da Federação participantes e a execução das ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual.

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

I – coordenar a produção primária de estatísticas de comércio exterior, na esfera de sua competência;

II – coordenar a produção de estatísticas de exportação em todas as suas fases, incluindo a validação e depurações preventivas, contínuas e *a posteriori*;

III – acompanhar e implementar metodologias, conceitos, definições e critérios de apuração e produção de estatísticas de comércio exterior, de acordo com as normas e recomendações internacionais;

IV – elaborar e divulgar análises e publicações da balança comercial brasileira;

V – efetuar estudos e projeções sobre a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

VI – gerenciar os sítios de estatísticas e de informações de comércio exterior administrados pelo Departamento;

VII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados à análise econômica e ao comércio internacional;

VIII – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior;

IX – atender a demandas de estatísticas de comércio exterior;

X – apurar e examinar a prática de fraudes no comércio exterior; e

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

Art. 37. À Coordenação de Análise e Divulgação Estatística compete:

I – preparar a análise da balança comercial brasileira;

II – coordenar os levantamentos sobre a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

III – supervisionar a realização de estudos de setores e de mercados;

IV – coordenar a elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre a balança comercial brasileira;

V – assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério em relação às demandas de estatísticas de comércio exterior;

VI – coordenar o atendimento às solicitações de estatísticas de comércio exterior.

VII – administrar os sítios de informação sob a administração do Departamento;

VIII – atender às solicitações de informações e de estatísticas de comércio exterior; e

IX – divulgar as publicações estatísticas de comércio exterior.

Art. 38. À Coordenação de Produção Estatística compete:

I – coordenar a produção primária de estatísticas de comércio exterior;

II – gerenciar o banco de dados de exportação e importação brasileiras;

III – elaborar, preparar e gerenciar tabelas e parâmetros estatísticos compatibilizando metodologias, conceitos, definições e critérios para efeito de apuração, depuração e produção das estatísticas de comércio exterior, de acordo com as recomendações internacionais;

IV – gerenciar a produção de estatísticas de exportação em todas as suas fases, incluindo a validação e depurações preventivas, contínuas e *a posteriori*;

V – gerenciar os sistemas de consulta de estatísticas de comércio exterior e de inteligência comercial;

VI – elaborar as publicações estatísticas do comércio exterior brasileiro;

VII – supervisionar e gerenciar arquivo de documentos estatísticos de exportação e de importação;

VIII – trocar dados estatísticos de comércio exterior com organismos nacionais e internacionais, respeitada e legislação vigente; e

IX – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento Estatístico e Informação de Comércio Exterior compete:

I – supervisionar o funcionamento dos sistemas de estatística de comércio exterior e de inteligência comercial;

II – analisar e validar registros de exportação no SISCOMEX de forma a promover depuração preventiva, contínua e *a posteriori*, para obter o maior nível possível de exatidão nas estatísticas brasileiras de exportação;

III – realizar e manter serviço de solução de dúvidas e atender a pedidos de informação relativos ao comércio exterior brasileiro, em parceria com outros órgãos intervenientes no comércio exterior; e

IV – manter e gerenciar, em parceria com outros órgãos, ferramenta eletrônica de divulgação de informações sobre o comércio exterior brasileiro.

Art. 40. Ao Departamento de Competitividade no Comércio Exterior compete:

I - estabelecer normas e procedimentos necessários à implementação de políticas e programas de operacionalização do comércio exterior;

II - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Facilitação de Comércio da OMC e representar o Ministério em negociações internacionais e eventos relacionados à facilitação de comércio;

III - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Procedimentos de Licenciamento de Importação junto à OMC;

IV - executar os serviços de Secretaria-Executiva do Grupo de Facilitação de Comércio da CAMEX;

V - preparar estudos, formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos destinados à melhoria da eficiência do ambiente regulatório, de sistemas operacionais e dos processos logísticos, informáticos e de controles governamentais relativos a operações de comércio exterior;

VI - coordenar-se com os órgãos anuentes no comércio exterior, respeitadas as competências de cada um, visando à harmonização e operacionalização de procedimentos de licenciamento e outras exigências administrativas requeridas para a concretização de importações e exportações;

VII - coordenar, em conjunto com o Departamento de Operações de Comércio Exterior, as atividades do Ministério no âmbito do Portal Único de Comércio Exterior, em especial aquelas relativas ao planejamento, concepção e regulamentação dos processos administrados por meio do Portal Único;

VIII - promover o aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

IX - opinar sobre normas para o Programa de Financiamento às Exportações - Proex pertinentes a aspectos comerciais;

X - acompanhar as diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações, especialmente do Proex, bem como do Seguro de Crédito à Exportação;

XI - participar das reuniões do Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior, do Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações, e da Comissão de Programação Financeira do Programa de Financiamento às Exportações;

XII - administrar o benefício fiscal de redução a zero da alíquota do Imposto de Renda no pagamento de despesas com promoção comercial, comissionamento e logística de produtos brasileiros, no exterior;

XIII - desenvolver, administrar e aperfeiçoar o Sistema de Registro de Informações de Promoção;

XIV - planejar ações orientadas para a logística de comércio exterior;

XV - formular propostas para aumento da competitividade internacional do produto brasileiro, especialmente de âmbito burocrático, tributário, financeiro ou logístico;

XVI - atuar, no âmbito de competência do Ministério, em cooperação com outros países e com organismos internacionais na promoção, desenvolvimento e implantação de medidas de facilitação de comércio em âmbito bilateral, regional ou multilateral; e

XVII - manter e atualizar o Registro de Exportadores e Importadores da Secretaria de Comércio Exterior, bem como administrar, no âmbito das competências da SECEX, o Registro de Empresas Comerciais Exportadoras constituídas nos termos da legislação específica.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Normas e Facilitação de Comércio compete:

I - estabelecer normas e procedimentos necessários à implementação de políticas e programas de operacionalização e facilitação de comércio exterior, sem prejuízo das competências específicas dos demais Departamentos e de outros órgãos;

II - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Facilitação de Comércio da OMC e representar o Ministério em negociações internacionais, atividades de cooperação com governos estrangeiros e organismos internacionais e eventos relacionados à facilitação de comércio;

III - coordenar, no âmbito do Ministério, ações referentes ao Acordo sobre Procedimentos de Licenciamento de Importações junto à OMC, em estreita coordenação com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - representar o Ministério no Grupo Técnico de Facilitação de Comércio da CAMEX;

V - analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

VI - responder consultas sobre normas procedimentais de comércio exterior, sem prejuízo das competências dos demais Departamentos da Secretaria;

VII - analisar e propor a posição da SECEX sobre projetos de lei e outras propostas legislativas e normativas pertinentes ao comércio exterior, em relação à sua adequação e harmonia com a legislação de comércio exterior e com normas e padrões internacionais pertinentes;

VIII - elaborar regulamentação sobre o tratamento administrativo das importações e exportações, sobre o regime de drawback, e sobre a gestão do SISCOMEX e do Portal Único de Comércio Exterior no âmbito das competências da SECEX;

IX - coordenar as atividades relacionadas com a simplificação, modernização e harmonização das normas de comércio exterior no âmbito da Secretaria;

X - coordenar, no âmbito do MDIC, as atividades relacionadas à simplificação, modernização e à harmonização das normas e procedimentos de comércio exterior, inclusive em coordenação com outros órgãos de governo, organismos internacionais e entidades privadas;

XI - formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos destinados à melhoria da eficiência do ambiente regulatório, de sistemas operacionais e dos controles governamentais relativos a operações de comércio exterior;

XII - gerenciar, em coordenação com o Departamento de Operações de Comércio Exterior, no âmbito do Ministério, as atividades de planejamento, concepção, regulamentação, e desenvolvimento do Portal Único de Comércio Exterior; e

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



Art. 42. À Divisão de Facilitação de Comércio compete:

I - coordenar-se com os órgãos anuentes no comércio exterior, respeitadas as suas competências, para promover a harmonização e operacionalização de procedimentos de licenciamento e outras exigências administrativas requeridas para a concretização de importações e exportações;

II - analisar, com base na legislação pertinente e na regulamentação relativa ao SISCOMEX, demandas de inclusão, exclusão e alteração de exigências, licenças ou autorizações diretamente incidentes sobre operações de comércio exterior feitas por órgãos de governo com vistas à sua implantação no SISCOMEX;

III - exercer atividades pertinentes ao desenvolvimento e à implantação do Portal Único de Comércio Exterior, em conjunto com o Departamento de Operações de Comércio Exterior;

IV - elaborar estudos e propostas voltados à simplificação, harmonização, modernização e integração de processos e sistemas de gestão de operações de exportação e de importação, inclusive em conjuntos com outros órgãos de governo competentes e com entidades representativas do setor privado;

V - promover e participar de ações de divulgação do Portal Único de Comércio Exterior e de outras iniciativas voltadas à facilitação do comércio;

VI - administrar, em conjunto com o Departamento de Operações de Comércio Exterior e com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, o Portal SISCOMEX, plataforma de informações e acesso ao Portal Único de Comércio Exterior na Internet;

VII - cooperar tecnicamente com os outros órgãos da Administração para a integração e atuação deles no Portal Único de Comércio Exterior e em outras ferramentas de facilitação de comércio geridas pela SECEX;

VIII - promover a cooperação com órgãos da Administração e entidades representativas do setor privado no desenvolvimento e implantação do Portal Único de Comércio Exterior e de outras ferramentas de facilitação de comércio geridas pela SECEX; e

IX - executar os serviços de Secretaria-Executiva do Grupo de Facilitação de Comércio da CAMEX.

Art. 43. À Coordenação de Competitividade Exportadora compete:

I – preparar estudos, formular propostas, planejar ações e elaborar e integrar projetos e estudos destinados à melhoria da competitividade exportadora e internacional do produto brasileiro, especialmente nos âmbitos burocrático, tributário, financeiro e logístico;

II - opinar sobre normas para o Programa de Financiamento às Exportações - Proex pertinentes a aspectos comerciais;

III - acompanhar as diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações, especialmente do Proex, bem como do Seguro de Crédito à Exportação;

IV - participar das reuniões do Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior, do Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações, e da Comissão de Programação Financeira do Programa de Financiamento às Exportações;

V - administrar o benefício fiscal de redução a zero da alíquota do Imposto de Renda no pagamento de despesas com promoção comercial, comissionamento e logística de produtos brasileiros no exterior;

VI - desenvolver, administrar e aperfeiçoar o Sistema de Registro de Informações de Promoção;

VII - representar a SECEX nas reuniões e fóruns nacionais e internacionais relacionados a questões de competitividade, especialmente nos âmbitos burocrático, tributário, financeiro e logístico;

VIII - propor ações, elaborar estudos e acompanhar as estratégias e os processos de internacionalização de empresas brasileiras;

IX - propor ações orientadas para a melhoria da logística das operações de comércio exterior;

X - manter, atualizar e administrar, no âmbito das competências da SECEX, o Registro de Empresas Comerciais Exportadoras constituídas nos termos da legislação específica;

XI - representar a SECEX na elaboração, execução e acompanhamento das diretrizes de comércio exterior no âmbito da política industrial vigente;

XII - analisar e propor posição SECEX sobre projetos de lei e outras propostas legislativas e normativas pertinentes ao comércio exterior, em relação aos impactos potenciais sobre a competitividade das exportações brasileiras; e

XIII - analisar e formular propostas relativas à criação, alteração ou exclusão de regimes aduaneiros especiais e outras políticas de governo voltadas às operações de comércio exterior, no âmbito das competências da SECEX.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 44. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Secretaria.

Art. 45. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;

II - controlar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Administrativo;

III - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

IV - despachar, controlar processos e pleitos submetidos ao Secretário; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 46. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 47. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio Exterior.

Art. 49. Serão de responsabilidade da Secretaria de Comércio Exterior o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

## **ANEXO VIII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria de Comércio e Serviços, órgão específico singular, compete:

I - formular, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas e estabelecer normas para o desenvolvimento do sistema produtivo nas áreas de comércio e de serviços;

II - coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Ministério, as ações e os programas que afetem a competitividade dos setores de comércio e serviços relacionados ao processo de inserção internacional e ao fortalecimento das cadeias produtivas, em coordenação com outros órgãos governamentais e entidades privadas representativas desses setores;

III - analisar e acompanhar o comportamento e as tendências dos setores de comércio e serviços no País e no exterior, em conjunto com outros órgãos governamentais e entidades de classe representativas desses setores;

IV - formular propostas de políticas e programas de comércio exterior de serviços e estabelecer normas e medidas necessárias à sua implementação;

V - administrar, controlar, desenvolver e normatizar, no âmbito do Ministério, o Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio - Siscoserv, observadas as competências de outros órgãos;

VI - coordenar os trabalhos de revisão da Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS e a sua harmonização nos fóruns internacionais;

VII - formular e estabelecer políticas de informações e estatísticas sobre comércio e serviços e do comércio exterior de serviços, e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações e estatísticas;

VIII - formular propostas setoriais, em articulação com o setor privado, para a coordenação de projetos, ações e programas de cooperação internacional voltados ao incremento do comércio e dos investimentos recíprocos no setor de serviços;

IX - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes aos setores de comércio e serviços do País;

X - articular-se com entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos, projetos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior de serviços; e

XI - participar do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio e Serviços - SCS tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SCS

1.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEADM/SCS

2. Departamento de Políticas de Comércio e Serviços – DECOS

2.1 Coordenação-Geral de Mercado Doméstico – CGMD

3. Departamento de Competitividade Internacional em Comércio e Serviços -  
DECIN

3.1 Coordenação-Geral de Mercado Externo – CGME

3.1.1 Coordenação de Estatísticas de Comércio Exterior de Serviços - CECES

Art. 3º A Secretaria de Comércio e Serviços será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretor; as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral; a Coordenação, por Coordenador; o Gabinete e o Serviço, por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário, no exercício de suas atribuições;

II - assistir o Secretário em sua pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e coordenar a agenda de compromissos diários;

III - prestar ao Secretário as informações necessárias à tomada de decisões;

IV – coordenar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Apoio Administrativo;

V - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;

VI - remeter às unidades que compõem a Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

VII - orientar a expedição e recebimento de correspondências e processos, bem como providenciar a edição de portarias, circulares, despachos e outros atos administrativos do Secretário;

VIII - preparar e acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão e gratificações no âmbito da Secretaria, além de coordenar as atividades relacionadas às indicações das representações da Secretaria em órgãos colegiados;

IX- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou subdelegadas pelo Secretário; e

X - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação de PPA e do Orçamento Anual.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, bem como controlar a correspondente prestação de contas;

II – receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;

III – executar as atividades relacionadas ao controle de pessoal e de benefícios;

IV - informar à Unidade responsável do Ministério acerca do controle de frequência dos prestadores de serviços;

V – requisitar, receber e distribuir internamente o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria;

VI – executar a distribuição de correspondências, revistas, jornais e periódicos na Secretaria;

VII - providenciar a publicação de atos da Secretaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço;

VIII - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo físico e eletrônico da documentação de interesse da Secretaria;

IX – propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos; e

X – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º Ao Departamento de Políticas de Comércio e Serviços compete:

I - propor diretrizes e programas para o desenvolvimento da política de promoção do comércio interno;

II - subsidiar a formulação, a implementação e o controle da execução das políticas voltadas para a atividade comercial;

III - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre comércio e serviços;

IV - elaborar e propor políticas para o desenvolvimento e o aumento da competitividade do setor de comércio e serviços;

V - elaborar e promover a implementação, em articulação com outros órgãos públicos e privados, de medidas de simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e serviços, visando à melhoria do ambiente de negócios;

VI - propor e articular políticas e ações para o desenvolvimento e o aumento da competitividade do sistema brasileiro de franquias;

VII - propor diretrizes, prioridades, programas e instrumentos para a execução da política interna de apoio à promoção comercial, inclusive, por meio do Sistema Informatizado de Informações de Feiras e Exposições;

VIII - subsidiar a política de crédito e financiamento dos setores de comércio e serviços;

IX - estudar e propor ações e medidas quanto aos serviços de logística;

X - analisar, propor e incentivar medidas para a superação de entraves aos investimentos nos setores de comércio e serviços; e

XI - presidir a Comissão de Representantes da Secretaria de Comércio e Serviços do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior para a revisão da Nomenclatura Brasileira de Serviços, Intangíveis e outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio - NBS e as suas Notas Explicativas - NEBS.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Mercado Doméstico compete:

I - subsidiar a formulação de diretrizes e implementar programas para o desenvolvimento de políticas de promoção das atividades de comércio e de serviços no mercado doméstico;

II - subsidiar a formulação de propostas e implementação de políticas para o aumento da competitividade do setor de comércio e serviços, no País;

III - articular com outras áreas de Governo e com a iniciativa privada medidas destinadas ao desenvolvimento da competitividade do setor de comércio e de serviços;

IV - estudar e elaborar ações para simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e serviços;

V - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o desempenho dos setores de comércio e serviços no País, sobre seu comportamento e tendências, bem como sobre sua inter-relação com o comércio exterior e os impactos destes para o varejo nacional;

VI - propor ações e medidas, e elaborar estudos sobre logística nas operações de comércio no País;

VII - propor e articular ações e medidas para a execução da política de apoio à promoção comercial, incluindo a utilização do Sistema de Exposições e Feiras - Expofeiras;

VIII – apoiar a formulação e o estabelecimento de políticas de informações e estatísticas sobre o comércio e serviços no mercado doméstico;

IX – propor e articular medidas que contribuam para o desenvolvimento dos diversos canais de venda existentes;

X – analisar e propor medidas legais e normativas que afetem os setores de comércio e serviços em suas atividades no mercado nacional;

XI – elaborar o Calendário Brasileiro de Exposições e Feiras e coordenar a gestão do Sistema de Exposições e Feiras – Expofeiras;

XII – coordenar, no âmbito da SCS, os trabalhos da Comissão da NBS;

XIII – promover articulações com as entidades de representação do setor de comércio e serviços para o aprimoramento e construção de políticas públicas voltadas ao setor de comércio e serviços;

XIV - coordenar e acompanhar a execução dos programas e projetos de cooperação destinados ao desenvolvimento do setor de comércio e serviços;

XV – apoiar a participação da SCS no Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM;

XVI - preparar pareceres técnicos sobre matéria referente às competências do Departamento; e

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

Art. 9º Ao Departamento de Competitividade Internacional em Comércio e Serviços compete:

I - coordenar projetos, ações e programas de cooperação internacional voltados ao incremento do comércio e dos investimentos recíprocos no setor de serviços;

II - propor e articular ações para o incremento das exportações de serviços e a internacionalização do comércio e do sistema brasileiro de franquias;

III - acompanhar e apoiar as ações de promoção de exportações relacionadas ao setor de serviços e a internacionalização do comércio;

IV - apoiar e acompanhar a sistematização e a manutenção de dados sobre intenções de investimentos externos no setor de comércio e serviços;

V - coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais e de informações do Siscoserv;

VI - presidir a Comissão do Siscoserv e coordenar as ações para sua manutenção e aprimoramento dos normativos a ela relacionados;

VII - subsidiar a política de crédito e financiamento às exportações de serviços e à internacionalização do comércio;

VIII - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas a comércio e serviços;

IX- elaborar e disponibilizar relatórios estatísticos agregados sobre comércio exterior de serviços, e

X - apoiar e acompanhar as negociações internacionais em serviços.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Mercado Externo compete:

I - subsidiar a formulação de propostas, em articulação com o setor público e privado, para aumento da competitividade no exterior, incremento das exportações de serviços e internacionalização dos setores de comércio e do sistema brasileiro de franquias;

II - apoiar a coordenação de projetos, ações e programas de cooperação internacional, voltados ao incremento do comércio e investimentos recíprocos no setor de comércio e serviços, inclusive no contexto de comissões bilaterais e organismos multilaterais;

III - elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o comportamento e tendências dos setores de comércio e serviços no exterior, bem como sobre o comércio bilateral de serviços entre o Brasil e demais países;

IV - participar, em âmbito nacional e internacional, de discussões que impliquem diretrizes relacionadas ao comércio exterior de serviços brasileiro;

V - acompanhar as diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações de serviços, inclusive do Programa de Financiamento às Exportações – Proex;

VI - apoiar o desenvolvimento, implantação e atualização da Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS e a sua manutenção no Siscoserv;

VII - subsidiar a proposição de políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas ao comércio e serviços;

VIII – apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes aos setores de comércio e serviços do País;

IX – analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior de serviços;

X – administrar o Siscoserv, no âmbito da SCS em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, para a harmonização e operacionalização de procedimentos de registro de operações cursadas naquele ambiente;

XI – apoiar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais do Siscoserv, no âmbito da SCS, em conjunto com a CGTI/SPOA, assim como integrar a Comissão do Siscoserv;

XII – analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação sobre o Siscoserv;



XIII – propor a atualização e a manutenção de procedimentos operacionais no Siscoserv;

XIV – elaborar e analisar informações gerenciais a partir dos dados extraídos do Siscoserv para divulgação interna e externa;

XV – acompanhar, gerencialmente, as operações de comércio exterior, a partir dos dados extraídos do Siscoserv;

XVI - coordenar, elaborar e distribuir análises e publicações sobre o comércio exterior de serviços, em especial a partir dos dados do Siscoserv;

XVII – divulgar informações e dados estatísticos do Siscoserv;

XVIII – assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério, com relação às demandas de comércio exterior de serviços;

XIX – atender as demandas de estatísticas de comércio exterior de serviços;

XX – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre comércio exterior de serviços; e

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

Art. 11. À Coordenação de Estatísticas de Comércio Exterior de Serviços compete:

I – subsidiar a formulação de políticas de informações e estatísticas sobre o comércio exterior de serviços bem como apoiar a implementação da sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

II – apoiar o desenvolvimento, implementação e administração de módulos operacionais e de informações do Siscoserv;

III - apoiar os trabalhos da presidência por parte da SCS da Comissão do Siscoserv;

IV - coordenar a produção primária de estatísticas do Siscoserv;

V – coordenar a preparação de informações e de estatísticas de comércio exterior de serviços, especialmente do Siscoserv;

VI - elaborar, preparar e gerenciar tabelas e parâmetros estatísticos compatibilizando, metodologias, conceitos, definições e critérios para efeito de apuração, depuração e produção das estatísticas do Siscoserv, observando, quando possível, as recomendações internacionais;

VII - coordenar a produção de estatísticas de comércio exterior de serviços em todas as suas fases, incluindo a validação e depurações preventivas, contínuas e *a posteriori*;

VIII – trabalhar com sistemas estatísticos e de análise do comércio exterior de serviços brasileiro;

IX – disseminar a metodologia de produção estatística do Siscoserv, seus conceitos e definições;

X - elaborar e divulgar as publicações de comércio exterior de serviços brasileiro;

XI - supervisionar e gerenciar arquivos de documentos estatísticos do Siscoserv;

XII – coordenar a elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre os dados do Siscoserv;

XIII – assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério, com relação às demandas de estatísticas de comércio exterior de serviços;

XIV – coordenar o atendimento às solicitações de informações e de estatísticas de comércio exterior de serviços;

XV – participar e acompanhar os trabalhos relacionados aos acordos nacionais e internacionais de intercâmbio de dados estatísticos de comércio exterior de serviços; e

XVI – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior de serviços.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar, avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 13. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 14. Ao Coordenador e ao Chefe de Serviço incumbe coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio e Serviços.

Art. 16. Serão de responsabilidade da Secretaria de Comércio e Serviços o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.

**ANEXO IX**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria de Inovação e Novos Negócios, órgão específico singular, compete:

I - elaborar políticas e programas para geração e difusão da inovação no setor produtivo;

II - coordenar a formulação das propostas de inovação da política industrial nacional;

III - propor medidas para melhoria do ambiente brasileiro de inovação por meio do aperfeiçoamento e simplificação de mecanismos regulatórios, fiscais, de financiamento e investimento.

IV - formular e implementar ações que promovam o empreendedorismo inovador e o ambiente de capital de risco no Brasil;

V - desenvolver ações que apoiem a inserção brasileira na Economia do Conhecimento, observadas as principais tendências empresariais internacionais;

VI - propor políticas e programas para a formação de talentos e a qualificação de recursos humanos baseados nas necessidades atuais e futuras do setor produtivo brasileiro;

VII - desenvolver ações para atração de investimentos internacionais privados em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

VIII - negociar e implementar acordos internacionais de inovação para fomento de parcerias entre empresas brasileiras e estrangeiras;

IX - criar e implementar políticas e programas para o desenvolvimento de negócios e tecnologias relacionadas à economia digital, bioeconomia, nanotecnologia e energia;

X - elaborar, formular e desenvolver ações relativas às contrapartidas em pesquisa, desenvolvimento e inovação;

XI - assessorar e coordenar a posição de governo nas políticas de propriedade intelectual exercendo a Secretaria-Executiva do Grupo Interministerial de Propriedade Intelectual – GIPI;

XII - presidir o Comitê Brasileiro de Regulamentação para aprimoramento das práticas regulamentadoras nacionais;

XIII - assessorar e coordenar a participação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior nas políticas relacionadas à metrologia, normalização e avaliação da conformidade;

XIV - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados e convênios internacionais relativos aos temas da Secretaria; e

XV - coordenar a participação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior nos Comitês e Conselhos nas áreas de competência desta Secretaria.

## CAPITULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Inovação e Novos Negócios – SIN tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SIN
  - 1.1. Divisão de Assessoria Técnica - DIVAT
2. Departamento de Inovação e Empreendedorismo - DEINE
  - 2.1. Coordenação de Empreendedorismo Inovador - COEIN
  - 2.2. Coordenação de Inovação Global e Propriedade Intelectual - COIPI
3. Departamento de Tecnologias Inovadoras - DETIN
  - 3.1. Coordenação de Infraestrutura para Cadeias Inovadoras - COINF
  - 3.2. Coordenação de Novos Negócios - CONEG

Art. 3º A Secretaria de Inovação e Novos Negócios será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete e a Divisão por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## CAPITULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - coordenar o planejamento estratégico nos assuntos relacionados à Secretaria
- II - coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;
- III - Coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual – PPA e para o Orçamento Anual e prestar apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação de PPA e do Orçamento Anual;
- IV - coordenar a prestação de informações sobre os resultados da atuação da Secretaria;
- V - coordenar o atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle;
- VI - assistir o Secretário no preparo e despacho do seu expediente e supervisionar o gerenciamento dos assuntos políticos referentes à Secretaria; e
- VII - coordenar atividades administrativas capazes de viabilizar o funcionamento da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Assessoria Técnica compete:

- I - acompanhar o andamento dos projetos estratégicos da Secretaria;
- II - assistir ao Secretário e subsidiar os departamentos na sua atuação e na tomada de decisões, elaborando análises, projeções e estudos;
- III - assistir ao Secretário na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento da Secretaria;
- IV - prestar ao Secretário as informações necessárias à tomada de decisões; e
- V - executar outras atividades cometidas pelo Secretário.

Art. 7º Ao Departamento de Inovação e Empreendedorismo compete:

- I - elaborar os estudos e propor as diretrizes de inovação da política industrial nacional para aumento da competitividade do setor produtivo;
- II - formular e negociar propostas de aperfeiçoamento e simplificação do marco legal de inovação;
- III - propor iniciativas para a criação e o aperfeiçoamento de mecanismos de fomento à inovação nas empresas;
- IV - promover estudos e iniciativas destinadas à geração de conhecimento e inteligência em políticas de inovação para o setor produtivo;
- V - promover iniciativas para disseminação da cultura e difusão da inovação pelas empresas brasileiras;
- VI - apoiar o empresário brasileiro na capacitação em inovação e no acesso aos respectivos instrumentos públicos de fomento;
- VII - propor e implementar ações para desenvolver o ambiente brasileiro de capital de risco por meio de novos instrumentos de apoio, aperfeiçoamentos regulatórios, mecanismos fiscais e de investimento;
- VIII - desenvolver políticas e programas para impulsionar o empreendedorismo inovador brasileiro;
- IX - criar e implementar programas de capacitação para empreendedores de negócios inovadores;
- X - negociar, articular com outros órgãos governamentais e implementar cooperações internacionais em inovação entre empresas brasileiras e estrangeiras;
- XI - desenvolver programas e articular ações para atração de investimentos internacionais em pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- XII - formular e implementar programas, políticas e ações relacionadas à propriedade intelectual;
- XIII - assessorar tecnicamente a Secretaria-Executiva do Grupo Interministerial de Propriedade Intelectual – GIPI;

XIV - apoiar a participação na gestão ou cogestão de fundos públicos com recursos destinados à inovação; e

XV - propor e executar políticas, instrumentos e ações visando o fomento à internacionalização de empresas por meio da inovação;

Art. 8º À Coordenação de Empreendedorismo Inovador compete:

I - dar suporte à formulação da política industrial nas questões relacionadas a inovação e empreendedorismo inovador;

II - participar da elaboração, execução e avaliação de resultados das políticas públicas relacionadas à inovação e ao empreendedorismo inovador;

III - elaborar estudos e propostas para o aperfeiçoamento do ambiente de inovação e de sua governança, em particular no que concerne ao marco legal e melhorias que assegurem competitividade às empresas em termos de acesso a capital, conhecimento, mercados, recursos humanos e cultura empreendedora;

IV - difundir a cultura da inovação e os instrumentos de fomento à inovação e ao empreendedorismo inovador;

V - acompanhar a evolução do conhecimento sobre políticas públicas nacionais e internacionais de inovação;

VI - formular, executar e avaliar os resultados de programas de capacitação e aceleração em larga escala de negócios inovadores;

VII - construir redes de mentores para auxiliar o desenvolvimento dos negócios inovadores;

VIII - realizar ações para treinamento e conexão de negócios inovadores com investidores, fundos de capital de risco, aceleradoras e grandes empresas;

IX - gerar competências em inovação e empreendedorismo inovador e disponibilizá-lo gratuitamente nas plataformas dos programas.

X - formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas de inovação específicas para as micro, pequenas e médias empresas;

XI - promover e incentivar a aproximação do setor produtivo com as instituições científicas e tecnológicas;

XII - promover a integração de instrumentos entre agentes governamentais, entidades de classe empresariais e instituições científicas e tecnológicas envolvidas nas questões voltadas ao aumento da inovação e competitividade; e

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

Art. 9º À Coordenação de Inovação Global e Propriedade Intelectual compete:

I - dar suporte à formulação da política industrial nas questões relacionadas à internacionalização de empresas inovadoras e propriedade intelectual;

II - propor políticas e instrumentos de apoio às empresas brasileiras para cooperação internacional em inovação;

III - promover estudos e pesquisas destinados à elaboração, acompanhamento e aprimoramento das ações e políticas desta Coordenação;

IV - difundir cultura sobre direitos de propriedade intelectual;

V - promover parcerias e estabelecer acordos com órgãos e entidades brasileiras e estrangeiras para troca de experiências em políticas públicas e desenvolvimento de iniciativas em inovação e propriedade intelectual;

VI - criar e implementar políticas e programas de fomento à cooperação internacional em pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&I) entre o setor privado brasileiro e países parceiros;

VII - divulgar oportunidades de cooperação internacional em inovação para o setor privado brasileiro, realizando eventos e missões para fomentar projetos de P,D&I entre empresas brasileiras e estrangeiras;

VIII - apoiar e realizar eventos e missões para atrair investimentos em inovação para o Brasil;

IX - coordenar e acompanhar a execução de ações e programas de atração de investimentos em inovação;

X - promover a internacionalização de empresas por meio da inovação;

XI - assessorar técnica e administrativamente a Secretaria-Executiva do GIPI;

XII - formular e implementar políticas públicas, programas e ações relacionadas a propriedade intelectual;

XIII - coordenar ações e programas de propriedade industrial em conjunto com o INPI, bem como para trocar informações e medir impactos de políticas públicas em propriedade industrial;

XIV - aprimorar a legislação nacional de propriedade intelectual, em particular no que concerne à proposição e análise de projetos de lei, medidas provisórias e regulamentos sobre direitos de propriedade intelectual e temas correlatos;

XV - formular programas e políticas públicas de inovação e propriedade intelectual, articulando-se com entidades representativas do setor privado e em coordenação com outros órgãos de governo;

XVI - participar, coordenar e representar o MDIC em fóruns, grupos de trabalho e conselhos relacionados à cooperação internacional em inovação e propriedade intelectual;

XVII - propor, acompanhar, subsidiar e participar em negociações de acordos, tratados e convênios internacionais que incluam temas de propriedade intelectual e inovação; e

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

Art. 10º Ao Departamento de Tecnologias Inovadoras compete:

I - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados à economia digital, bioeconomia, nanotecnologia e energia;

II - propor e implementar políticas e programas para aumentar a oferta de recursos humanos qualificados no mercado brasileiro;

III - monitorar junto ao setor produtivo as necessidades atuais e futuras por talentos;

IV - propor mecanismos para formação e qualificação profissional alinhadas às demandas do setor produtivo, incluindo a implementação de programas e aperfeiçoamentos regulatórios;

V - coordenar o Comitê Nacional de Biotecnologia;

VI - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados a fontes renováveis de energia.

VII - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de inovação e de negócios relacionados à economia digital, com ênfase no uso de tecnologia da informação e comunicação para aumento de eficiência empresarial e geração de novos produtos, serviços e modelos de negócios;

VIII - promover políticas para o desenvolvimento e aplicação de tecnologias avançadas de manufatura, em especial sistemas físico-cibernéticos, robótica, linhas de produção autônomas, segurança cibernética, drones, digitalização da produção, manufatura aditiva e uso de grandes volumes de dados;

IX - promover iniciativas de estímulo ao desenvolvimento de negócios e tecnologias aplicadas à solução de problemas urbanos, com ênfase nas áreas de energia, transporte, saúde e educação;

X - articular-se com órgãos governamentais, entidades e organismos nacionais e internacionais nos temas relativos ao Departamento;

XI - promover estudos e pesquisas destinados à geração de conhecimento e inteligência em políticas voltadas ao desenvolvimento de tecnologias inovadoras;

XII - subsidiar a formulação de políticas relacionadas à metrologia, normalização e avaliação de conformidade;

XIII - acompanhar as discussões no âmbito do Comitê Brasileiro de Barreiras Técnicas ao Comércio; e

XIV - coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do contrato de gestão do INMETRO com o apoio da Secretaria-Executiva.

Art. 11. À Coordenação Infraestrutura para Cadeias Inovadoras compete:



I - coordenar, propor e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de talentos;

II - propor mecanismos para formação e qualificação profissional alinhadas às demandas do setor produtivo, incluindo a implementação de programas e aperfeiçoamentos regulatórios;

III - difundir a visão do desenvolvimento de competências e o despertar vocacional para a geração de talentos nos diversos segmentos econômicos;

IV - participar da formulação e implementação dos trabalhos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual;

V - apoiar a Presidência do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (CONMETRO), conforme Decreto nº 1422, de 20 de março de 1995;

VI - apoiar a coordenação das ações e programas de normalização, avaliação da conformidade, e regulamentação, bem como para trocar informações e medir impactos de políticas públicas no segmento; e

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

Art. 12. À Coordenação de Novos Negócios compete:

I - coordenar, propor e implementar ações que suportem a geração de novos negócios inovadores a partir de políticas de apoio;

II - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à economia digital, com destaque para internet das coisas, computação avançada e computação em nuvem, telecomunicações, grandes volumes de dados (*big data*), robótica e sistemas autônomos, drones, fotônica, semicondutores, cidades inteligentes, e dispositivos vestíveis (*wearable devices*);

III - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à bioeconomia, com destaque para química de renováveis, biorremediação, biotecnologia industrial, e economia circular;

IV - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à nanotecnologia e novos materiais, levando-se em consideração novos materiais híbridos, componentes eletrônicos orgânicos, nanocompostos, biomateriais, nanoformulação, e nanomedicina;

V - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios relacionados à energia, com especial atenção para fontes alternativas de energia, etanol de 2º geração;

VI - propor, coordenar e implementar políticas para o desenvolvimento de novos negócios que tenham impacto nas áreas de educação, saúde, cidades e mobilidade, articulando atores públicos e privados para o fomento e apoio a modelos de negócios disruptivos;

VII - articular e promover a integração de instrumentos entre agentes governamentais, entidades de classe empresariais e instituições científicas e tecnológicas envolvidas com vistas à geração de novos negócios disruptivos;

VIII - realizar eventos para a conexão de atores relevantes em ecossistemas distintos com o intuito de construir conexões e estratégias empresariais para o apoio à geração de novos negócios;

IX - participar, coordenar e representar o MDIC no Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN), na Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBIO) e no Comitê Gestor da Internet (CGI.BR);

X - apoiar e acompanhar o conjunto de investimentos em Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação atrelados à Zona Franca de Manaus (ZFM);

XI - propor e implementar ações relativas às contrapartidas em pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito da participação deste Ministério;

XII - elaborar e lançar editais para apresentação de propostas para projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P,D&I) que se convertam em negócios inovadores nas áreas intensivas em conhecimento acompanhadas pelo Departamento; e

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

#### CAPITULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. Ao Secretário incumbe:

I- planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades da Secretaria de Inovação e Novos Negócios;

II- assistir ao Ministro de Estado e ao Secretário Executivo do Ministério nos assuntos relativos às atividades que lhe são afetas; e

III- aprovar planos, programas e normas da Secretaria de Inovação e Novos Negócios.

Art. 14. Aos Diretores e ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, e,

II - submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 15. Aos Coordenadores incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Inovação e Novos Negócios.

Art. 17. Serão de responsabilidade da Secretaria de Inovação e Novos Negócios o acompanhamento, o controle, a fiscalização técnica e o fornecimento de informações para elaboração da prestação de contas relativamente a contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas específicas de sua área de competência.