

PORTARIA Nº 46 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017

Aprova o Regimento Interno
do Ministério do Esporte.

O MINISTRO DE ESTADO DO ESPORTE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 8.829, de 03 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno das unidades integrantes da Estrutura do Ministério do Esporte, na forma dos anexos I a X desta Portaria.

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



LEONARDO CARNEIRO MONTEIRO PICCIANI

ANEXO I - REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Gabinete do Ministro - GM, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte, a ele diretamente subordinado, compete:

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

II – acompanhar o andamento das matérias e das propostas de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V – exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério;

VI – exercer as atividades de agenda, de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito do Ministério;

VII – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência da ouvidoria e corregedoria; e

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

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM será dirigido pela Chefia de Gabinete, e terá a seguinte estrutura:

1.1 Coordenação de Agenda – CORAG

1.2 Coordenação de Atendimento Especial – COAES

1.3. Assessoria Técnica – ASTEC

1.3.1. Coordenação de Análise Técnica e Informação – COATI

1.3.1.1. Divisão de Documentação – DIDOC

1.4. Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos – CGAAD

1.4.1 Coordenação de Atividades Auxiliares – COAUX

1.4.1.1. Serviço de Apoio – SEAPO

1.5. Coordenação-Geral de Cerimonial – CGCER

1.6. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

1.6.1. Coordenação de Informação e Mídia – CODIM

1.7. Assessoria Parlamentar – ASPAR

1.7.1. Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo – COAAL

1.7.1.1. Divisão de Acompanhamento Legislativo – DIACD

1.8. Ouvidoria

1.9. Corregedoria

Art. 3º O Gabinete do Ministro é dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Chefe de Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado, por meio de Portaria, pelo Ministro de Estado.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Agenda – CORAG compete:

I – Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete do Ministro na elaboração da agenda do Ministro de Estado;

II – informar às autoridades competentes a participação do Ministro em solenidades e recepções oficiais;

III – verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Ministro não for comparecer, adotando as providências cabíveis;

IV – receber, cadastrar e responder aos convites e as solicitações de audiências dirigidas ao Ministro;

V – arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro;

VI – providenciar transporte para o deslocamento do Ministro em território brasileiro.

VII – acompanhar a Chefia de Gabinete nas atividades necessárias ao cumprimento da agenda do Ministro dando suporte e assistência requerida na definição de veículos que o transporta, tomando providências referentes a refeições e hospedagem, encaminhando documentos em repartições além de assessorá-lo em demais necessidades;

VIII – manter interface com a Coordenação-Geral de Cerimonial para ciência e conhecimento das viagens e deslocamentos providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional;

IX - efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis; prestar assistência ao Ministro de Estado quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades;

X - manter interface com a Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos, a Coordenação-Geral de Cerimonial, Assessoria Parlamentar e Assessoria de Comunicação Social para execução de atividades complementares necessárias ao cumprimento da programação da agenda;

XI – articular-se com as demais unidades do Ministério necessárias ao cumprimento da agenda em casos intempestivos;

XII – providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda do Ministro de Estado no portal do Ministério do Esporte; e

XIII – desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 6º À Coordenação de Atendimento Especial – COAES compete:

I – coordenar e executar as atividades de apoio logístico, voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato ao Ministro de Estado e a Chefia de Gabinete, em âmbito nacional;

II – prestar assistência direta à Chefia de Gabinete do Ministro na supervisão e coordenação de suas atividades;

III – prestar apoio aos Assessores Especiais e aos Assessores do Ministro;

IV – solucionar problemas funcionais que afetem o bom andamento dos trabalhos do Gabinete do Ministro;

V – instituir e acompanhar o credenciamento formal para pessoas, com vistas ao controle e monitoramento de acesso no âmbito do Gabinete do Ministro;

VI – coordenar a recepção e a segurança do Ministro de Estado e das autoridades a serem recebidas por ele no âmbito do Ministério;

VII – articular-se com demais unidades do Ministério necessárias ao cumprimento da agenda em casos intempestivos; e

VIII – desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 7º À Assessoria Técnica – ASTEC compete:

I – assessorar diretamente a Chefia de Gabinete do Ministro no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II – controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete do Ministro;

III – elaborar e revisar atos normativos, quando demandada pela Chefia de Gabinete do Ministro;

IV – coordenar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial da União referentes à nomeação, exoneração, designação de substitutos de cargo ou função comissionada de servidores do Ministério do Esporte;

V – acompanhar, junto à Casa Civil da Presidência da República e aos demais órgãos da Administração Pública Federal, a tramitação de Medidas Provisórias e Decretos de interesse ou de iniciativa do Ministério;

VI – promover as consultas junto à Presidência da República e ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para provimento de cargos comissionados de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores-DAS e de Função Comissionada do Poder Executivo-FCPE;

VII – executar atividades relacionadas às nomeações para o exercício de cargos comissionados de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores-DAS junto ao Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal-SIORG;

VIII – controlar e executar, no âmbito do Ministério, o andamento dos documentos com trâmite no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal-SIDOF;

IX – zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

X – desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro; e

XI – manter sob sigilo os trabalhos executados.

Art. 8º À Coordenação de Análise Técnica e Informação – COATI compete:

I – coordenar as atividades de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos;

II – verificar a pertinência jurídica e técnica dos documentos oficiais submetidos ao despacho do Ministro de Estado e da Chefia de Gabinete do Ministro;

III – coordenar as atividades de ordenação, classificação, acondicionamento físico, recuperação de informação e transferência documental do arquivo corrente para o intermediário, relativo ao acervo sob guarda da Assessoria;

IV – coordenar e controlar a guarda da documentação de caráter confidencial, de interesse do Gabinete, na forma da legislação vigente; e

V – coordenar os contatos com os demais órgãos da Administração Pública relativamente à geração, tramitação e remessa de documentos oficiais no âmbito do Gabinete.

Art. 9º. À Divisão de Documentação – DIDOC compete:

I – executar, no âmbito do Gabinete, os trabalhos relacionados com a gestão de documentos e informações, especificamente no que tange ao recebimento, classificação, registro, fluxo, expedição, guarda e recuperação de informações;

II – gerenciar os bancos de dados da Assessoria e promover a digitalização de documentos assinados pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro; e

III – supervisionar os contatos com os demais órgãos da Administração Pública relativamente à geração, tramitação e remessa de documentos oficiais, no âmbito do Gabinete;

Art. 10. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos – CGAAD compete:

I – coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, e serviços gerais do Gabinete do Ministro, observadas as normas vigentes;

II – coordenar as requisições, recebimentos, controle e distribuição do material de consumo de uso geral do Gabinete do Ministro, conforme normas em vigência;

III – controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete;

IV – solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

V – providenciar a publicação de atos normativos expedidos pelo Ministro e pela Chefia de Gabinete, com relação à Afastamento de País e normas de diárias e passagens;

VI – acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro.

VII – providenciar a instrução dos processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço;

VIII – coordenar as atividades de publicidade de agendas do Gabinete do Ministro em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e a Assessoria de Comunicação Social;

IX – prestar assistência aos Assessores do Gabinete do Ministro no que tange a elaboração e encaminhamento de documentos administrativos;

X – controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGPEO;

XI – controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Gabinete do Ministro, conforme normas em vigência;

XII – articular-se com a Assessoria Técnica do Gabinete do Ministro, quando necessário, para a execução de suas atividades; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro

Art. 11. À Coordenação de Atividades Auxiliares – COAUX compete:

I – fazer levantamento dos materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

II – organizar e controlar o consumo de materiais;

III – requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis;

IV – zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos eletrônicos;

V – solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, lavanderia, bem como aqueles relativos à manutenção geral;

VI – controlar o recebimento, distribuição e encaminhamento das faturas das contas telefônicas, TV por assinatura, Internet e outros serviços;

VII – coordenar as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de processos e documentos em geral;

VIII – coordenar as atividades de ordenação, classificação, acondicionamento físico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do arquivo corrente para o intermediário, relativo ao acervo sob guarda do Gabinete do Ministro; e

IX – participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização no tratamento da documentação do arquivo.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio – SEAPO compete:

I – proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos e demais expedientes no âmbito da Coordenação-Geral; e

II – acompanhar publicações relativas ao Gabinete do Ministro, a fim de assegurar o atendimento das consultas, assim como permitir a recuperação de processos e documentos.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Cerimonial – CGCER compete:

I – coordenar e organizar o receptivo nas solenidades oficiais que contarem com a participação do Ministro de Estado;

II – acompanhar a agenda do Ministro e confirmar a presença nos casos dos eventos selecionados para participação;

III – buscar informações sobre os eventos em que o Ministro de Estado for comparecer;

IV – coordenar, organizar e participar das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Ministro de Estado;

V – organizar e coordenar as ações voltadas para as datas comemorativas a serem realizadas no âmbito do Ministério;

VI – manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse do Ministério;

VII – providenciar o envio de convites e a confirmação de presença para os eventos sob a coordenação do Gabinete do Ministro;

VIII – organizar e acompanhar a recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

IX – fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de organização de eventos;

X – elaborar cronograma de eventos internos e externos do Ministério;

XI – preparar, expedir e arquivar as correspondências e documentos afetos à Coordenação-Geral;

XII – coordenar, executar e acompanhar as atividades de apoio logístico, de embarque, desembarque e traslado do Ministro de Estado em caso de viagens nacionais e internacionais;

XIII – tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional do Ministro de Estado providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

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

I – planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social, compreendendo publicidade, relações públicas e imprensa, no âmbito do Ministério, de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal – Sicom;

II – assessorar e orientar o Ministro em seus relacionamentos com os meios de comunicação social;

III – manter contato e atendimento aos profissionais dos diversos veículos e canais de imprensa, nacionais e estrangeiros;

IV – atender e encaminhar os profissionais de imprensa aos órgãos do Ministério responsáveis pela matéria específica;

V – redigir e divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério;

VI – fazer o registro fotográfico de atos e eventos do Ministério;

VII – adotar providências e coordenar entrevistas à imprensa, coletivas ou individuais, de autoridades e técnicos do Ministério;

VIII – credenciar jornalistas junto ao Ministério e assistir a imprensa credenciada;

IX – acompanhar e avaliar o noticiário dos meios de comunicação;

X – orientar e analisar os noticiários de interesse do Ministério a serem disponibilizados pelos órgãos e unidades na Internet; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 15. À Coordenação de Informação e Mídia-CODIM compete:

I – propor o padrão editorial e a identidade visual do Ministério em consonância com as orientações do órgão central de comunicação social da Presidência da República;

II – estabelecer normas e critérios para a publicidade oficial e institucional dos órgãos e entidades do Ministério;

III – manter relacionamento com agências de propaganda com vistas à publicidade dos atos do Ministério e outros produtos ou serviços demandados;

IV – planejar, produzir, distribuir e definir a veiculação de campanhas publicitárias institucionais e promocionais do Ministério;

V – planejar e coordenar a elaboração das publicações referentes às ações e produtos do Ministério;

VI – participar da modelagem e coordenar, junto aos órgãos do Ministério, a manutenção e a atualização de páginas da Intranet, bem como acompanhar e avaliar os seus requisitos de qualidade e apresentação;

VII – implementar e coordenar a manutenção e atualização do portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de design e do conteúdo das informações on-line.

VIII – redigir e divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério;

IX - redigir textos para o portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de jornalismo e do conteúdo das informações on-line; e

X - acompanhar e avaliar as páginas da Internet quanto aos aspectos da adequação, atualização, qualidade e coerência das matérias de noticiários.

Art. 16. À Assessoria Parlamentar – ASPAR compete:

I – assistir o Ministro de Estado do Esporte no que concerne às atividades legislativas do Congresso Nacional de interesse deste Ministério, de acordo com o Sistema de Informações de Atividades Legislativas - SIAL, bem como no acompanhamento das demandas de parlamentares e dos entes federativos junto a esses órgãos;

II – assistir o Ministro de Estado em sua representação política e legislativa e ocupar-se das relações do Ministério junto ao Congresso Nacional;

III – assessorar o Ministro no atendimento de pleitos apresentados pelos parlamentares e na articulação das políticas do Ministério com o Congresso Nacional e entes federativos;

IV – assessorar o Ministro na interlocução com os órgãos do Governo Federal nas ações apresentadas por parlamentares que tenham impacto nas relações federativas;

V – assessorar a Chefia do Gabinete na elaboração da agenda de compromissos e eventos do Ministro, que tenham a participação de parlamentares ou envolvam o Congresso Nacional ou de representantes dos entes federativos;

VI – assessorar a Chefia do Gabinete na obtenção de informações junto aos órgãos técnicos sobre o posicionamento conclusivo dos projetos de lei, em fase de sanção presidencial, que envolvam matéria de interesse do Ministério; e

VII – atender às demandas apresentadas ao Ministério pelos Congressistas e seus assessores e pelos representantes dos entes federativos;

VIII – elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro aos parlamentares e/ou representantes dos entes federativos;

IX – acompanhar o Ministro e as demais autoridades do Ministério em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, Senado Federal e Congresso Nacional;

X – subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios facilitando o acesso às ações e programas do Ministério;

XI – manter informações sobre as pautas das reuniões nas Comissões e nos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional;

XII – implementar e manter atualizada a base de dados de controle e acompanhamento de Requerimentos de Informações, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas de interesse do Ministério; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 17. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo – COAAL compete:

I – identificar e acompanhar as proposições em tramitação no Congresso Nacional, de interesse do Ministério, de Projetos de Lei, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Emendas à Constituição, Resoluções e Medidas Provisórias;

II – solicitar e acompanhar, junto às áreas técnicas, a elaboração de pareceres sobre as proposições que tramitam no Congresso Nacional, com vistas à defesa dos objetivos do Ministério e do Governo Federal junto às lideranças e relatores;

III – prestar esclarecimentos e informações aos parlamentares e representantes dos entes federativos sobre matéria de competência do Ministério;

IV – assessorar os parlamentares na indicação das emendas para o Ministério;

V – encaminhar à Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República os pareceres sobre as proposições, bem como a listagem dos parlamentares atendidos semanalmente pelo Ministro; e

VI – informar aos parlamentares as datas de abertura e fechamento dos prazos relativos à apresentação de propostas de trabalho no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv, bem como a relação dos programas do Ministério a serem executados de forma descentralizada.

Art. 18. À Divisão de Acompanhamento Legislativo – DIACD compete:

I - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos parlamentares, e representantes dos entes federativos, no âmbito dos órgãos do Ministério;

II – controlar e providenciar junto às demais unidades o cumprimento de prazos estabelecidos para resposta dos Requerimentos de Informação dos Parlamentares;

III – manter dados e informações sobre o Ministério constantes da LDO, PPA e LOA;

IV – acompanhar o andamento da execução orçamentária e financeira dos recursos referentes às emendas de parlamentares e manter dados atualizados para informação tempestiva ao Ministro e aos Secretários;

V – acompanhar os limites orçamentários e financeiros do Ministério, dos recursos referentes às emendas parlamentares, com a finalidade de identificar possibilidades do atendimento às futuras demandas;

VI – instituir credenciamento formal para assessores de Congressistas e de representantes dos entes federativos com vistas ao controle e monitoramento de sua atuação junto ao Ministério;

VII – elaborar sinopse semanal com informações sobre matérias relevantes em trâmite nas casas legislativas, bem como a evolução das pautas de interesse do Ministério naquele período de tempo; e

VIII – acompanhar e participar das discussões relativas às emendas parlamentares, objetivando identificar o potencial estratégico desses recursos para o Ministério.

Art. 19. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações;

II - proferir juízo de admissibilidade sobre representações ou denúncias relativas à prática de irregularidades e/ou de atos de improbidade administrativa;

III - responder ao interessado acerca das manifestações apresentadas;

IV - estabelecer canais de comunicação internos e externos que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos dos cidadãos;

V - realizar a mediação, junto às unidades administrativas do Ministério com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos

VI - exercer as competências relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão SIC, de que trata o art. 9º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VII - sugerir a adoção de medidas e elaborar normas e procedimentos padrões visando aprimorar o atendimento de demandas internas e externas;

VIII - levar ao conhecimento da alta direção os casos de descumprimento à Lei de Acesso à Informação;

IX - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de opinião realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão;

X - informar à Ouvidoria-Geral da União a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos comissionados do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, a partir do nível 4 ou equivalente;

XI - organizar, interpretar e encaminhar aos cidadãos as informações colhidas das áreas técnicas; e

XII - apoiar as ações de transparência.

Art. 20. À Corregedoria, unidade do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Ministério do Esporte, inclusive no que se refere às ações preventivas;

II - estudar e recomendar a revisão de normas e procedimentos administrativos internos, quando da constatação em processos investigativos de eventuais riscos e desvios de conduta funcional e irregularidades, decorrentes de fragilidades nas metodologias de fiscalização e acompanhamento utilizadas;

III - receber e analisar denúncias e representações envolvendo desvio de conduta de servidores, lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e adotar os procedimentos correicionais cabíveis à espécie;

IV – manter registro atualizado do resultado dos processos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério;

V- acompanhar e controlar a adoção dos procedimentos correccionais, inclusive fiscalizando o cumprimento de cronograma, prazos, decisões e aplicação de penalidades;

VI- avaliar a legalidade das atividades funcionais dos servidores; e

VII – promover a apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, por meio de processo administrativo de responsabilização - PAR.

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

Art. 21. À Chefia de Gabinete do Ministro incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Ministro;

II – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério do Esporte;

III – organizar a agenda do respectivo Gabinete;

IV – praticar os atos de administração geral do respectivo Gabinete;

V – atender as partes interessadas em assuntos a cargo do respectivo Gabinete;

VI – organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no respectivo Gabinete;

VII – representar o Ministro diretamente ou por delegação em órgãos colegiados e solenidades; e

VIII – relacionar-se com os dirigentes dos órgãos do Ministério sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado.

Art. 22. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas Assessorias;

II – assessorar a Chefia de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram as Assessorias; e

III – praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

Art. 23. Aos Coordenadores – Gerais e Coordenadores incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação;

II – assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III – opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 24. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, executar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II – emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III – elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV – praticar os demais atos administrativos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

Art. 25. Aos Assessores, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 26. Ao Ouvidor incumbe:

I - assistir a Chefia de Gabinete nos assuntos relativos à Ouvidoria Geral;

II – monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas às demandas dos cidadãos;

III – emitir relatório após exame de admissibilidade sobre representações e denúncias;

IV – remeter, semestralmente, à Ouvidoria-Geral da União dados e informações de acordo com a legislação específica;

V - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria; e

VI - representar o Ministério do Esporte nos assuntos relacionados à Ouvidoria.

Art. 27. Ao Corregedor incumbe:

I - instaurar de ofício ou por determinação superior, investigação preliminar, sindicâncias, procedimentos investigativos, processos administrativos disciplinares –

PAD e de responsabilização de pessoa jurídica - PAR, submetendo o julgamento ao Ministro ou à autoridade por ele delegada;

II – requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

III - decidir sobre prorrogações de prazo para conclusão de trabalhos de comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;

IV – coordenar e acompanhar a realização dos trabalhos das comissões de investigação e apuração;

V- propor medidas que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos administrativos pertinentes à atividade correcional;

VI - encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VII – encaminhar peças informativas ao Ministério Público Federal, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em sindicância ou processo administrativo disciplinar, indício de delito ou denúncia caluniosa;

VIII – encaminhar a conclusão do procedimento administrativo de responsabilização de pessoa jurídica ao Ministério Público e a outras instâncias, conforme o caso, para apuração de eventuais ilícitos;

IX - sugerir o afastamento de servidor que possa influir na apuração de irregularidades, como medida cautelar; e

X - convocar servidores das unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, em caráter irrecusável, para compor as comissões de investigação preliminar, sindicâncias, procedimentos investigativos, processos administrativos disciplinares em desfavor de servidores e de responsabilização de pessoa jurídica, por ele instauradas.

Parágrafo único: O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. O Ministro de Estado, a seu critério, poderá delegar a seus Assessores Especiais a coordenação das Assessorias do Gabinete, passando os Chefes das respectivas Assessorias responderem diretamente ao Assessor Especial designado.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

ANEXO II - REGIMENTO INTERNO DA REPRESENTAÇÃO ESTADUAL NO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Representação Estadual no Rio de Janeiro - REME, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte e a ele subordinado, compete:

I – assistir ao Ministro de Estado e demais dirigentes do Ministério na representação política e social;

II – subsidiar o Ministério na formulação e avaliação de suas políticas, programas, projetos e ações;

III – subsidiar o Ministério na articulação com os órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com organizações privadas;

IV – atender e orientar o público quanto aos serviços prestados, programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Ministério; e

V – prestar apoio logístico e operacional aos eventos, reuniões e encontros realizados pelo Ministério.

VI – supervisionar os atos praticados no âmbito do Ministério do Esporte, que importem em ações ou decisões do Ministro; e

VII – integrar grupos especiais de trabalho, com o objetivo de planejar e coordenar atividades, elaborando e executando projetos estratégicos, quando designados pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º À Representação Estadual no Rio de Janeiro é dirigida por Chefe.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo previsto no caput será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor por ele indicado à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA ATRIBUIÇÃO DO DIRIGENTE

Art. 3º Ao Chefe da Representação Estadual no Estado do Rio de Janeiro incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Representação; e

II – praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Chefia de Gabinete do Ministro.

ANEXO III - REGIMENTO INTERNO DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Às Assessorias Especiais, órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte e a ele subordinado, compete:

I - assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções institucionais e na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério;

II – supervisionar os atos praticados no âmbito do Ministério do Esporte, que importem em ações ou decisões do Ministro; e

III – integrar grupos especiais de trabalho, com o objetivo de planejar e coordenar atividades, elaborando e executando projetos estratégicos, quando designados pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º As Assessorias Especiais do Ministério tem a seguinte a seguinte estrutura:

1. Assessoria Especial de Assuntos Internacionais – AEAI

2. Assessoria Especial de Controle Interno – AECI

2.1. Coordenação de Controle Interno – COCI

3. Assessoria Especial de Projetos – AESP

4. Assessoria Especial de Integração Institucional – AESI

4.1 Coordenação-Geral de Governança, Gestão e Segurança em Eventos Esportivos – COGES

4.1.1 Coordenação de Comando – COCOM

4.1.2 Coordenação de Controle - CCONT

4.2 Coordenação-Geral de Assessoramento Institucional e de Políticas Esportivas – CGAIPE

4.2.1 Coordenação de Desenvolvimento – CODES

4.2.1.1 Divisão de Acompanhamento e Controle – DACON

4.2.2. Coordenação de Avaliação – CODAV

4.2.2.1 Divisão de Execução – DIEX

Art. 3º As Assessorias Especiais serão dirigidas por Chefe de Assessoria e a Coordenação por Coordenador, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no caput serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais – AEAI compete:

I - coordenar, executar e acompanhar as atividades na área internacional, inclusive aquelas relacionadas à negociação e acordos de intercâmbio, cooperação e assistência técnica com outros países e organismos internacionais;

II - assessorar o Ministro de Estado em assuntos relacionados à área internacional;

III – participar, em cooperação com outros órgãos do Ministério, dos trabalhos relativos à promoção e divulgação do esporte brasileiro no exterior, e da identificação e captação de oportunidades de interesse do Brasil surgidas externamente;

IV – planejar e coordenar políticas de cooperação internacional na área do esporte com outros países e organismos internacionais;

V – articular-se com Estados, Distrito Federal e Municípios visando promover iniciativas de cooperação internacional na área do esporte, em sintonia com a política de cooperação internacional do País;

VI – apoiar a participação brasileira em eventos internacionais para divulgação dos produtos e serviços brasileiros;

VII – avaliar propostas de adesão a organismos internacionais e coordenar o controle do cumprimento dos acordos internacionais;

VIII – providenciar a publicação e divulgação dos acordos internacionais celebrados;

IX – assessorar o Ministro de Estado do Esporte nos assuntos administrativos relacionados a missões no exterior, decorrentes de compromissos do Ministério do Esporte;

X – acompanhar e representar o Ministério do Esporte em discussões técnicas sobre as políticas de esporte no âmbito de sua área de competência;

XI – providenciar a tradução de documentos endereçados ao Gabinete do Ministro; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 5º À Assessoria Especial de Controle Interno - AECI compete:

I – assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II – assistir o Ministro de Estado no pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III – prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em Conselhos e Comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV – prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério que visam subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e o relatório de gestão;

V – prestar orientação técnica na elaboração e revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;

VI – interagir com a unidade de auditoria interna da entidade vinculada ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive no que tange ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII – auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, ouvidoria e correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII – acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX – acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério e à entidade vinculada, além do atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X – apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

Art. 6º À Coordenação de Controle Interno – COCI compete:

I - acompanhar a implementação das recomendações da Auditoria Interna e dos órgãos de controle interno e externo, assim como o oferecimento de razões de justificativa;

II – acompanhar os indicadores de desempenho relacionados ao planejamento estratégico do Ministério apontando pontos vulneráveis e sugerindo alternativas de correção;

III – assessorar o acompanhamento sobre Tomada de Contas Especial, no que se refere à observância de orientações e ao cumprimento de normativos cabíveis à espécie, emanados pelos órgãos de controle interno e externo; e

IV- acompanhar as prestações de contas relativas aos convênios e contratos mantidos com outros órgãos do poder público.

Art. 7º À Assessoria Especial de Projetos – AESP compete:

I – definir, junto às áreas competentes, matérias e questões pertinentes ao planejamento institucional e governamental do Ministério do Esporte;

II – examinar e elaborar atos regulamentares e administrativos;

III – coordenar o planejamento e a execução das diretrizes e políticas de integração das ações governamentais no âmbito do Ministério do Esporte;

IV – subsidiar e orientar as unidades do Ministério do Esporte para a gestão integrada de programas e projetos intersetoriais;

V – propor, elaborar e coordenar projetos especiais, assim determinados pelo Ministro de Estado;

VI – planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, as ações que envolvem a elaboração e a implantação de programas e projetos da área de esporte desenvolvidos por intermédio de cooperação ou assistência de organismos internacionais; e

VII – identificar novas fontes de financiamento para os programas e articular com outros órgãos e instituições públicas governamentais e não-governamentais para a execução de projetos relacionados ao esporte.

Art. 8º À Assessoria Especial de Integração Institucional – AESI compete:

I - assessorar órgãos integrantes da estrutura do Ministério do Esporte na busca e no fomento de políticas esportivas nacionais e internacionais;

II - propor e implementar protocolo de governança, gestão e segurança em eventos esportivos visando ao cumprimento da legislação vigente;

III - assessorar o Gabinete do Ministro no monitoramento dos objetivos e das metas prioritárias definidos pelo Ministro de Estado;

IV - exercer as funções de Secretaria Executiva dos colegiados do Ministério do Esporte;

V - propor e elaborar estudos, pesquisas e inovações voltados à garantia da segurança em eventos esportivos;

VI - desenvolver ações de integração institucional em interlocução com órgãos públicos e privados envolvidos com as ações de interesse do Ministério; e

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

Art. 9º À Coordenação-Geral de Governança, Gestão e Segurança em Eventos Esportivos – COGES compete:

I - elaborar protocolos em conformidade com as melhores experiências mundiais no controle de violência em eventos esportivos, interagindo tanto com entidades privadas quanto públicas, para o planejamento interno e externo das áreas dos eventos;

II - estabelecer conjunto de práticas que asseguram a integridade e a qualidade dos projetos;

III - elaborar, revisar e implementar plano de gestão projetos em segurança para eventos esportivos;

IV- buscar cooperações com organizações desportivas internacionais, visando o desenvolvimento de projetos de segurança em eventos esportivos;

V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe da Assessoria, em estrita colaboração com as demais Coordenações, na sua área de atuação;

VI - desenvolver programas e ações de segurança, principalmente de caráter educativo e de cidadania, com foco nas comunidades de maior vulnerabilidade social nas áreas de realização dos eventos, inclusive por meio do fomento financeiro a programas governamentais e não governamentais, respeitadas as peculiaridades de cada comunidade;

VII - apoiar a reconstituição de espaços urbanos das áreas de realização de eventos, mediante a implantação de ações voltadas para locais considerados de alto risco em termos de violência, de criminalidade e de desastres;

VIII - elaborar, em conjunto com o Departamento de Gestão Interna, minutas de editais, termos de referências e outros documentos necessários à contratação de especialistas consultores para os diferentes projetos que serão submetidos à análise e à aprovação da Secretaria Executiva; e

IX - disseminar, junto a instituições governamentais e não governamentais e às comunidades envolvidas, o conceito de segurança cidadã e as novas ações e metodologias desenvolvidas na área de segurança de grandes eventos, especialmente no que diz respeito ao legado social.

Art. 10. À Coordenação de Comando – COCOM compete:

I - coordenar o desenvolvimento do planejamento das ações de segurança dos eventos esportivos nos níveis estratégico, tático e operacional;

II - coordenar as atividades de treinamento dos servidores envolvidos nos eventos, em sua área de atribuições, em conjunto com a Assessoria Especial de Projetos;

III - coordenar as atividades de implantação e implementação de Centros de Comando quando da realização de eventos esportivos, em conjunto com a Diretoria de Gestão Interna;

IV – desenvolver planejamento de ações em conjunto com a Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor;

V - coordenar o desenvolvimento das atividades de inteligência, nos níveis estratégico, tático e operacional, em proveito das operações de segurança para os eventos; e

VI - promover, em conjunto com os órgãos componentes do Sistema Brasileiro de Inteligência, o intercâmbio de dados, de informações e de conhecimentos necessários à tomada de decisões administrativas e operacionais da Assessoria.

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 11. À Coordenação de Controle – CCONT compete:

I – realizar o processo de credenciamento das pessoas envolvidas nos eventos esportivos;

II - promover ações de capacitação dos servidores que irão atuar nos eventos na área de inteligência, em parceria com a Coordenação de Comando e com órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência;

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

IV - estabelecer protocolos de segurança com base em estudos internacionais para controlar a atuação de grupos organizados; e

V – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Assessoramento Institucional e de Políticas Esportivas - COGAIPE compete:

I - promover a integração das autoridades atuantes nos diferentes níveis de governo cujo objetivo seja o desenvolvimento de um modelo de políticas esportivas;

II - interagir com organizações desportivas nacionais e internacionais visando o aprimoramento de políticas esportivas;

III - articular-se com as instâncias dos Governos Federal, estaduais, distrital e municipais relativas aos eventos e com organizações multilaterais e entidades privadas de interesse dos projetos, de forma a estabelecer canais de relacionamento, de

comunicação e de ação que garantam o alcance dos objetivos dos projetos sociais pela Assessoria;

IV - articular-se com os órgãos governamentais, organizações não governamentais e as organizações multilaterais, com vistas ao planejamento, à implementação e ao acompanhamento dos projetos de capacitação nos eventos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Governança, Gestão e Segurança em Eventos Esportivos – COGES, de acordo com a natureza da capacitação;

V – Acompanhar projetos, acordos, contratos, ou instrumentos congêneres de interesse do Ministério;

VI - articular as ações de assessoramento ao Gabinete do Ministro, no que se refere à celeridade na tramitação dos processos administrativos no âmbito do Ministério; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Assessoria, em estrita colaboração com as demais Coordenações na sua área de atuação.

Art. 13. À Coordenação de Desenvolvimento – CODES compete:

I - Coordenar estudos e auxiliar a Coordenação-Geral na gestão de políticas para o desenvolvimento e expansão institucional;

II – Auxiliar na coordenação de processos de planejamento, avaliação e informação institucional;

III - acompanhar projetos institucionais com vistas a estabelecer relacionamentos com órgãos das diversas instancias de governo objetivando o fortalecimento das políticas de esporte; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 14. À Divisão de Acompanhamento e Controle – DACON compete:

I - acompanhar os projetos implementados de acordo com os protocolos estabelecidos;

II - promover, apoiar, orientar e avaliar a execução das ações de monitoramento, gerando relatórios de acompanhamento; e

III - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral, em estrita colaboração com as demais Coordenações, na sua área de atuação.

Art. 15. À Coordenação de Avaliação – CODAV compete:

I - articular e propor acordos de cooperação técnica com instituições e organizações, nacionais e internacionais, para o intercâmbio e aprimoramento do monitoramento dos projetos;

II - mobilizar instituições e profissionais para colaborar no desempenho de suas atribuições;

III - promover e apoiar eventos esportivos em parcerias com os órgãos do Ministério do Esporte; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 16. À Divisão de Execução – DIEXC compete:

I - promover reuniões técnicas com vistas à avaliação das ações executadas pela Assessoria;

II - conceber, realizar estudos, propor critérios e adotar métodos, técnicas, padrões e formas de atuação para o controle de qualidade, acompanhamento e avaliação da que conduzam a uma constante melhoria da execução dos eventos esportivos;

III - acompanhar a execução das ações da Assessoria visando à constante melhoria da execução e propondo alterações na condução das ações; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador-Geral, em estrita colaboração com as demais Coordenações, na sua área de atuação.

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

Art. 17. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas Assessorias; e

II – praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

Art. 18. Ao Chefe de Assessoria de Controle Interno incumbe:

I – assessorar o Ministro e os titulares das unidades organizacionais no que se refere a controle interno;

II – centralizar o acompanhamento dos pedidos de requisições de informações do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

III – avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelas unidades no que se refere a controle interno;

IV – assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;

V – orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI – estabelecer conjuntamente com órgão de controle interno planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos;

VII – assessorar as ações necessárias, objetivando prestar informações, esclarecimentos e razões de justificativa aos órgãos de controle interno e externo; e

VIII – prestar orientação às demais unidades orgânicas do Ministério, nos assuntos inerentes à sua área de competência.

IX – exercer a interface institucional com entidades externas de controle, atuando no provimento de informações e no apoio às auditorias realizadas por estas;

X – promover intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras, mantendo-se devidamente atualizado em termos de inovações de processos organizacionais, estudos e investigações em sua área de competência;

XI – elaborar e encaminhar à alta Direção, relatório das ações de Controle realizadas, propondo medidas preventivas e corretivas;

XII – orientar o Ministro e os titulares das unidades organizacionais sobre a elaboração e estruturação dos relatórios de gestão;

XIII – dar conhecimento ao Ministro e aos titulares das unidades organizacionais do relatório anual de atividades da auditoria interna (RAINT) da entidade vinculada ao Ministério; e

XIV – executar outras atividades específicas, por decisão do Ministro, relacionadas ao tema Controle Interno.

Art. 19. Ao Coordenador de Controle Interno incumbe:

I – auxiliar nos trabalhos de auditoria “in loco”, mediante acesso aos registros, documentos pertinentes e procedimentos administrativos e operacionais no que se refere à conformidade com a legislação e normas a que se sujeitam, inclusive quanto ao cumprimento de prazos regulamentares;

II – auxiliar no processo de instrução da Tomada de Contas Anual, analisando os dados e informações relacionadas e, quando for o caso, auxiliar as áreas na correção de eventuais impropriedades e/ou irregularidades identificadas;

III – auxiliar no assessoramento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;

IV – auxiliar nas orientações aos dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; e

V – executar outras atividades específicas, por decisão do Ministro, ou demanda do Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno relacionadas ao tema Controle Interno.

Art. 20. Aos Gerentes de Projetos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 21. Aos Coordenadores – Gerais e Coordenadores incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação;

II – assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III – opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 22. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, executar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II – emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III – elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV – praticar os demais atos administrativos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

Art. 23. Aos Assessores Especiais e Assessores incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Ministro de Estado.

ANEXO IV - REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria – Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte, a ele diretamente subordinada, tem por competência:

I – assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades do Ministério;

II – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Organização e Inovação Institucional - Siorg, de Contabilidade Federal, de Custos, de Administração Financeira, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - Sisp, de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, de Serviços Gerais - Sisg, e de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga no âmbito do Ministério;

III – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

IV – promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

V – supervisionar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;

VI – auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações;

VII – supervisionar e coordenar as ações relacionadas a programas interministeriais ou àqueles que transcendam o âmbito dos órgãos específicos singulares do Ministério;

VIII – implementar a política de desenvolvimento do esporte pelas ações de planejamento, avaliação e controle dos programas, projetos e atividades;

IX – garantir o cumprimento dos objetivos setoriais do esporte, de acordo com as orientações estratégicas do Governo federal;

X – orientar e supervisionar, em conjunto com a Assessoria Especial de Projetos, o planejamento e a promoção de ações intersetoriais;

XI – prestar apoio administrativo e solicitar subsídios técnicos às demais unidades do Ministério com vistas à atuação do Conselho Nacional do Esporte – CNE; e

XII - fornecer subsídios administrativos, por intermédio da Coordenação Geral de Prestação de Contas e da Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças às demais unidades do Ministério, com vistas à elaboração de resposta aos órgãos de

controle interno e externo, em especial sobre as ações no âmbito dos grandes eventos esportivos.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial do Sipec, do Sisg, do Siga, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Custos, e de Administração Financeira Federal, por intermédio do Departamento de Gestão Interna, e do Siorg e do Sisp, por intermédio do Departamento de Gestão Estratégica, ambos a ela subordinada.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação de Apoio Administrativo – COAPO;
2. Gabinete – GABIN-SE;
3. Departamento de Gestão Estratégica – DGE;
 - 3.1 Coordenação-Geral de Gestão de Convênios – CGCON;
 - 3.1.1 Coordenação de Instrução e Formalização de Convênios – CICON;
 - 3.2 Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Modernização – CGPEM;
 - 3.2.1 Coordenação de Gestão Estratégica – CGEST;
 - 3.3 Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação – CGETI;
 - 3.3.1 Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Suporte – COSIS;
4. Departamento de Gestão Interna – DGI;
 - 4.1 Coordenação-Geral de Prestação de Contas – CGPCO;
 - 4.1.1 Coordenação de Análise Processual – CPROC;
 - 4.1.2. Coordenação de Análise Financeira – COAFI;
 - 4.1.2.1 Divisão de Análise Financeira – DIAFI;
 - 4.1.2.2 Divisão de Recebimento e Análise Documental – DIRAD;
 - 4.2 Coordenação-Geral de Planejamento Orçamento e Finanças – CGPOF;
 - 4.2.1 Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças – COPOF;

- 4.2.1.1 Divisão de Programação Orçamentária e Financeira – DIPOF;
- 4.3. Coordenação-Geral de Contabilidade e Execução Financeira – CGCEF;
 - 4.3.1. Coordenação de Contabilidade – CCTAB;
 - 4.3.1.1 Divisão de Contabilidade - DICON;
 - 4.3.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOFI;
 - 4.3.2.1 Divisão de Execução Orçamentária - DEORC;
 - 4.3.2.2 Divisão de Execução Financeira – DEFIN;
- 4.4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL;
 - 4.4.1 Serviço de Documentação - SEDOC;
 - 4.4.2 Coordenação de Contratos e Licitações – CONLIC;
 - 4.4.2.1 Divisão de Licitações e Contratos – DILIC;
 - 4.4.2.2 Divisão de Serviços Gerais e Infraestrutura - DISEG;
- 4.5 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Organização– CGPEO;
 - 4.5.1 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP;
 - 4.5.1.1 Divisão de Administração de Pessoal – DIAPE;
 - 4.5.1.2 Serviço de Gestão da Folha de Pagamento – SIGEF;
 - 4.5.1.3 Divisão de Diárias e Passagens – DIDIP;
- 5. Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte – DIFE;
 - 5.1 Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Política de Financiamento ao Esporte – CGDPE;
 - 5.1.1 Divisão de Desenvolvimento – DIDES;
 - 5.1.2 Divisão de Avaliação – DIDAV;
 - 5.2. Coordenação-Geral de Gestão da Lei de Incentivo ao Esporte – CGLIE;
 - 5.2.1 Coordenação de Projetos – CPROJ;
 - 5.2.1.1 Divisão de Incentivos Fiscais – DINCF.

Art. 3º A Secretaria Executiva é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e Serviços por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º A Coordenação de Apoio Administrativo - COAPO compete:

I – coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;

II – receber, registrar, despachar, encaminhar e arquivar processos e documentos de interesse da SECEX, mantendo atualizada a sua tramitação e demais informações pertinentes nas bases de dados existentes no Ministério;

III – preparar e emitir os expedientes de interesse do Gabinete da SECEX;

IV – controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização;

V – controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da sua unidade, conforme normas em vigência;

VI – requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade;

VII – controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do gabinete da SECEX;

VIII – solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação;

IX – receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem;

X – acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria;

XI – manter atualizado no site do Ministério o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com o conteúdo aprovado pela Chefia de Gabinete e orientações da Assessoria de Comunicação; e

XII – providenciar a publicação de atos normativos expedidos pelo Secretário-Executivo.

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I – assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

II – coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expedientes para seus despachos;

III – instruir processos e elaborar documentos;

IV – promover articulações, programar e controlar a agenda de interesse do Secretário-Executivo;

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

VI – acompanhar e providenciar as indicações de representações do Ministério do Esporte em órgãos colegiados, assim como, monitorar os resultados das participações dos servidores indicados;

VII – acompanhar o Secretário-Executivo em suas audiências e em reuniões externas;

VIII – prestar informações a Órgãos de Controle Interno e Externo em nome da SECEX;

IX – manifestar-se em nome da SECEX, por meio de sua Chefia, acerca de temas de competência não exclusiva do Secretário-Executivo; e

X – aprovar, por meio de sua Chefia, o conteúdo técnico da SECEX no site do Ministério, de acordo com as orientações da Assessoria de Comunicação.

Art. 6º Ao Departamento de Gestão Estratégica - DGE compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com o Departamento de Gestão Interna, as atividades relacionadas com o Siorg e o Sisp e com a gestão do conhecimento, no âmbito do Ministério;

II – promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I, e informar e orientar os órgãos do Ministério do Esporte quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III – promover e apoiar a elaboração de políticas e diretrizes de gestão estratégica ministerial;

IV – formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do Ministério;

V – apoiar e monitorar a implementação e execução de programas e projetos estratégicos, bem como de ações sistêmicas de transformação da gestão voltados ao fortalecimento institucional, no âmbito do Ministério;

VI – executar as ações a cargo da Secretaria Executiva na condução dos programas e projetos de cooperação, bem como na articulação com os organismos internacionais, em conjunto com a Assessoria Especial de Projetos e com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

VII – coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de planos estratégicos e de planos diretores de tecnologia da informação;

VIII – coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de diretrizes estratégicas de estrutura e desenvolvimento de pessoal;

IX – acompanhar as atividades de desenvolvimento, organização e inovação institucional;

X – planejar, supervisionar, coordenar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico;

XI – estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório;

XII – propor e coordenar a elaboração e consolidação dos planos, projetos e programas das atividades de sua área de competência;

XIII – orientar e supervisionar, em conjunto com a Assessoria Especial de Projetos, o planejamento e a promoção de ações intersetoriais de esporte e lazer desenvolvidas pelo Ministério e por outros organismos da sociedade civil organizada;

XIV – planejar, coordenar e implementar parcerias com órgãos e entidades para a promoção de avaliações das políticas públicas do esporte;

XV – planejar e coordenar estudos, pesquisas e análises relacionados à prática esportiva como instrumento de indução, apoio e orientação às políticas de esporte; e

XVI – consolidar e dar tratamento às proposições de composição do Plano Nacional de Esporte, elaboradas pelas Secretarias Nacionais.

XVII – orientar e supervisionar, no âmbito do Ministério, os atos relativos à celebração de convênios e instrumentos congêneres.

XVIII – Coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração do relatório anual de gestão, mensagem presidencial e consolidar as informações gerenciais sobre os programas, ações e projetos do Ministério do Esporte.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Gestão de Convênios CGCON compete:

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

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

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

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

V – prestar informações atinentes aos convênios e instrumentos congêneres, excetuando-se convênios cuja modalidade seja contrato de repasse;

VI – gerenciar os sistemas informatizados afetos à Coordenação;

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

VIII – coordenar o processo de análise estatutária de entidades privadas e emitir certidão de registro cadastral de acordo com a legislação vigente;

IX – informar às Câmaras Municipais e/ou Assembléias Legislativas quanto à celebração de convênios e instrumentos congêneres;

X – articular com os órgãos da Administração Pública Federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão dos convênios, com vistas a aprimorar a atuação da Coordenação-Geral.

XI – submeter à assinatura às minutas dos termos dos convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

XII – certificar entidades sobre o cumprimento dos artigos 18 e 18-A da Lei 9.615/1998;

XIII – cancelar a certificação de entidades, quando ficar comprovado o descumprimento das exigências contidas nos artigos 18 e 18-A da Lei 9.615/1998; e

XIV - proceder o cadastro de transferências e seus respectivos aditivos no Sistema Integrado de Administração Financeira;

Art. 8º À Coordenação de Instrução e Formalização de Convênios – CICON compete:

I – efetuar instrução processual, o cadastramento, a autuação, a juntada, a desapensação, a abertura e o encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres sob a responsabilidade da CGCON;

II – receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da CGCON, mantendo atualizada a sua tramitação;

IV – coordenar e executar as ações destinadas à abertura e cadastramento das contas depositárias dos convênios celebrados pelo Ministério;

VI – providenciar para que seja dada publicidade de atos administrativos relacionados a convênios e congêneres;

VI – analisar e executar as atividades relativas à celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VII – atestar a situação de regularidade fiscal do proponente, conveniente, interveniente e executor, visando à celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII – acompanhar e avaliar os instrumentos de transferências voluntárias de recursos celebrados pelo Ministério, exceto contrato de repasse, quanto ao cumprimento dos prazos e à regularidade dos procedimentos pertinentes;

IX – elaborar minutas para a apreciação da Consultoria Jurídica, em conformidade com as orientações dos órgãos de controle;

X – estabelecer a comunicação necessária entre as Secretarias e os partícipes dos instrumentos para o cumprimento das exigências legais e normativas;

XI - gerar pré-convênios junto ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, previamente a emissão de empenhos;

XII – providenciar a assinatura dos convênios junto ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;

XIII – efetuar os atos e os procedimentos relativos a convênios e instrumentos congêneres nos sistemas de convênios do Governo Federal.

XIV – manter atualizado banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres, quanto aos atos de sua competência; e

XVI – elaborar relatórios sobre gestão de convênios em conjunto com a Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Modernização - CGPEM.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Modernização – CGPEM compete:

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

II – elaborar, coordenar, monitorar e avaliar a execução das atividades e projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Institucional, integrando-o aos objetivos do Ministério expressos no Plano Plurianual;

III – exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do SIORG;

IV – planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério;

V – elaborar o relatório anual de gestão, mensagem presidencial e consolidar as informações gerenciais sobre os programas, ações e projetos do Ministério do Esporte.

VI – atuar, em conjunto com o Departamento de Gestão Interna, na formulação, orientação, implementação, no monitoramento e na avaliação do planejamento setorial e operacional de modo a garantir a compatibilidade dos instrumentos com as diretrizes estratégicas do Ministério do Esporte;

VII – articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais do Sistema de Planejamento e Orçamento e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, com vistas ao aprimoramento da atuação do Ministério do Esporte, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

VIII – prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério na formulação do planejamento setorial e operacional;

IX – monitorar e avaliar a implementação e a execução de planos estratégicos, projetos e ações com vistas à promoção e fortalecimento da atuação do Ministério do Esporte;

X – prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades, quanto aos processos operacionais relacionados às atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e das ações;

XI – realizar estudos sobre mecanismos e sistemáticas de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, com vistas ao aprimoramento dessas funções;

XII – preparar instruções para a elaboração de relatórios sobre a execução de programas e ações sob a responsabilidade do Ministério;

XIII – apoiar no desenvolvimento de sistemas de informação gerencial com vistas à melhoria dos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e das ações dos órgãos e das entidades do Ministério;

XIV – orientar e coordenar os trabalhos de elaboração e consolidação de informações dos órgãos e das entidades para compor os relatórios institucionais sobre o desempenho dos programas do Ministério.

XV – coordenar e orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à melhoria de fluxo dos processos;

XVI – planejar, elaborar, implementar e executar procedimentos e rotinas necessários ao monitoramento de projetos e ações;

XVII – coordenar estudos e implementar medidas atinentes a concurso público, provimento qualitativo e quantitativo de pessoas no âmbito do Ministério, avaliação de desempenho, mobilidade funcional, promoção e progressão funcional;

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

XIX – promover a compatibilização entre o planejamento governamental e os planejamentos estratégicos, táticos e operacionais do Ministério do Esporte;

Art. 10 À Coordenação de Gestão Estratégica – CGEST compete:

I – orientar e coordenar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do Regimento Interno do Ministério;

II – analisar e emitir parecer quanto à:

a) propostas de remanejamento de cargos em comissão, funções gratificadas e comissionadas técnicas;

b) projetos de desenvolvimento institucional, sob demanda dos órgãos;

c) propostas de adequação de estrutura regimental e de Regimento Interno s internos do Ministério;

d) propostas de aperfeiçoamento de processos de trabalho;

III - organizar, atualizar e disseminar informações relativas à organização institucional;

IV – propor metodologias, acompanhar as atividades e disponibilizar informações gerenciais relacionadas ao Planejamento estratégico Institucional do Ministério;

V – orientar os órgãos do Ministério quanto aos padrões técnicos para a elaboração de normas operacionais e manuais de instruções;

VI – realizar estudos, pesquisas e intercâmbio com outros órgãos e instituições para identificar melhores práticas de gestão, com vistas à proposição de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais;

VII – propor e implementar a sistematização e o monitoramento dos indicadores de desempenho e de gestão do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério com vistas ao fortalecimento da atuação do Ministério do Esporte;

VIII – exercer o papel de Escritório de Processos e de Projetos Estratégicos no âmbito do Ministério, bem como acompanhar e avaliar o respectivo portfólio em conjunto com a Assessoria Especial de Projetos, propondo metodologias relativas ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério;

IX – orientar e acompanhar as unidades administrativas do Ministério no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho e à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à melhoria dos processos;

X – propor e disseminar metodologias e ferramentas de acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos, bem como delinear em conjunto com as unidades administrativas o escopo, os objetivos e as entregas, com os requisitos de qualidade;

XI – apoiar, orientar e acompanhar as unidades organizacionais quanto à concepção e preenchimento adequado dos Planos Operativos decorrentes de seus planejamentos e planos de ação;

XII – integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do Ministério do Esporte;

XIII – desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas e projetos no Ministério do Esporte, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;

XIV – articular com as demais unidades do Ministério a realização de projetos e ações de gestão do conhecimento no âmbito do Ministério;

XV – desenvolver termos de referencia, quando verificada a necessidade de contratação de serviços na sua área de competência; e

XVI – propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades para promover o desenvolvimento institucional;

Art. 11. À Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação – CGETI compete:

I – gestão dos programas, projetos, ações e processos relativos aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação – Sisp;

II – conduzir os processos de formulação das estratégias e planos de TIC;

II – monitorar, controlar e avaliar a execução das estratégias, planos e processos de gestão de TIC;

III – garantir a conformidade legal dos processos e aquisições de TIC;

VI – planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços ao cidadão.

IV – realizar projetos e ações para compartilhamento de experiências, conhecimentos e informações em articulação com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sisp;

V – apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério na formulação e realização de projetos e atividades relativas à TIC;

VI – elaborar informações sobre as atividades da Coordenação-Geral para compor o Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

Art. 12. À Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Suporte – COSIS compete:

I – gerenciar os programas, projetos, processos e ações de aquisição, desenvolvimento, implantação, evolução, integração e manutenção de sistemas de informação, em harmonia com as estratégias e planos de TIC e os processos de trabalho das unidades do Ministério;

II – gerenciar os padrões da arquitetura informacional e tecnológica, necessários para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação no Ministério;

III – realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento e inovação das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;

IV – definir a política de acesso aos sistemas de informação, de modo a garantir disponibilidade e a segurança das informações;

V – realizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a modelagem, o desenvolvimento, a evolução, a implantação e a manutenção do sítio do Ministério na Internet e Intranet;

VI – gerenciar os acordos de nível de serviço e o catálogo de serviços de TIC;

VII – providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;

VIII – providenciar ligações com outras redes de interesse do Ministério;

IX – providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico do Ministério;

XI – manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;

XII – gerenciar o atendimento ao usuário, dos incidentes e requisições de serviços;

XIII – gerenciar os serviços e os ativos de segurança da rede de dados do Ministério;

XIX – gerenciar os programas, projetos e aquisições relativos ao aprimoramento e manutenção das operações, dos serviços e da segurança da informação e comunicações;

XX – gerenciar a disponibilidade e capacidade da infraestrutura de TIC;

XXI – gerir os riscos de TI, bem como formular os planos de contingência e de continuidade das operações e serviços;

XXII – gerenciar as operações e os ativos de informação e infraestrutura de TIC;

XXIII – administrar as atividades relacionadas aos serviços de telefonia e, especificamente:

a) gerenciar o serviço de telefonia e propor sua expansão, adequação ou aquisição de elementos ativos e equipamentos telefônicos;

b) controlar o uso de aparelhos e linhas telefônicas convencionais e móveis;

c) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno do Ministério para fins de divulgação;

d) executar o planejamento das contratações referentes aos serviços de telefonia;

e) gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à telefonia do Ministério e zelar por seu fiel cumprimento;

f) providenciar junto aos usuários o ateste das faturas de serviços telefônicos;

g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à utilização dos serviços de telefonia pelos servidores e colaboradores do Ministério, propondo medidas administrativas, quando for o caso; e

h) propor a edição de normativos internos que orientem a utilização, a contratação e a gestão dos serviços e ativos de telefonia do Ministério.

Art. 13. Ao Departamento de Gestão Interna – DGI compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de custos, de administração dos recursos de informação e informática, de organização e inovação institucional, de pessoal civil, de serviços gerais, de arquivo e com a gestão do conhecimento;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais a que se refere o inciso I, informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério, atuar na elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do

plano plurianual, da proposta e da programação orçamentárias, e propor medidas para correção de distorções;

IV - analisar e avaliar as prestações de contas do Ministério, parciais ou finais, quanto aos seus aspectos técnicos e financeiros, e propor a instauração de tomada de contas especial e demais medidas de sua competência quando não forem elas aprovadas, após exauridas as providências cabíveis;

V - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e de responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

VI - promover e coordenar a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência, submetendo-os à decisão superior; e

VII - desenvolver atividades relativas à prestação de contas.

Art.14. À Coordenação-Geral de Prestação de Contas – CGPCO compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de análise financeira das prestações de contas, Convênios e instrumentos congêneres, celebrados pelo Ministério do Esporte;

II – submeter ao Ordenador de Despesa, para aprovação, as prestações de contas de recursos transferidos mediante Convênios e instrumentos congêneres;

III - notificar o conveniente sob pena de instauração de Tomada de Conta Especial - TCE, quando não apresentada a prestação de contas dos recursos aplicados ou constatada a má aplicação dos recursos públicos transferidos;

IV – sugerir a instauração de TCE, quando da não apresentação da prestação de contas, ou quando a prestação de contas não for aprovada e/ou, ainda, por determinação dos Órgãos de Controle Interno ou Externo;

V – sugerir o registro da inadimplência no SIAFI/SICONV e envio para TCE, tendo em vista a omissão do dever de prestar contas ou da não aprovação das contas;

VI – solicitar ao setor de contabilidade o registro no SIAFI, em conta contábil própria (Diversos Responsáveis), o nome do(s) responsável(is) pelo débito apurado;

VII - prestar orientação técnica e normativa às Unidades do Ministério, no que se refere à prestação de contas de Convênios e instrumentos congêneres;

VIII – acompanhar junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, as orientações normativas relativas à gestão de Convênios e instrumentos congêneres;

IX - coordenar e supervisionar os procedimentos para a elaboração de normas, manuais, orientações, critérios e outros instrumentos para padronização de técnicas de

acompanhamento e análise de prestação de contas e/ou instauração de TCEs, Convênios, e instrumentos congêneres; e

X - providenciar a requisição de material necessário às atividades da CGPCO.

Art. 15. À Coordenação de Análise Processual – CPROC compete:

I – submeter ao Coordenador-Geral os autos do processo de TCE, devidamente instruído, para o envio ao DGI;

II - submeter à Coordenação-Geral, para envio ao Controle Interno (MTFC/SFC/DPPCE) para Certificação das Contas, os processos de TCE referentes a Convênios e instrumentos congêneres, cujos responsáveis pelos convenientes, após diligenciados e concedido o devido prazo para ampla defesa, não tiveram suas contas aprovadas;

III – acompanhar, analisar e consolidar os julgamentos efetuados pelo TCU das Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Ministério do Esporte, efetuando-se nos Sistemas SIAFI/SICONV e CADIN os lançamentos contábeis devidos;

IV – analisar documentação encaminhada pelos diligenciados e elaborar parecer;

V - elaborar e encaminhar, trimestralmente, à Coordenação-Geral a relação das TCEs enviadas ao MTFC/SFC/DPPCE, para Certificação da Contas, e posterior envio ao TCU;

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

VII – instruir processo de atendimento a diligências de órgãos externos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Advocacia Geral da União, das Procuradorias dos Estados, DF e Municípios, Defensorias Públicas dos Entes Federados, do Tribunal de Contas da União e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União, assim como de Autoridades Policiais.

Art. 16. À Coordenação de Análise Financeira – COAFI compete:

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

II - coordenar e recomendar as diligências decorrentes da análise da prestação de contas;

III - propor a aprovação das prestações de contas quanto à boa e regular aplicação dos recursos celebrados mediante Convênios e instrumentos congêneres;

IV – acompanhar e avaliar os registros no SIAFI quanto à vigência e prazos, adimplência e/ou inadimplência dos Convênios e instrumentos congêneres, celebrados com o Ministério do Esporte;

V - emitir parecer conclusivo nos autos dos processos, sobre a aprovação, ou não, das prestações de contas apresentadas pelos responsáveis pelos Convênios e instrumentos congêneres, celebrados com o Ministério do Esporte;

VI - propor encaminhamento, após a não aprovação das contas dos processos, cujos responsáveis não apresentaram justificativas, ou não tiverem as justificativas acatadas, após citação;

VII - propor notificações e diligências objetivando a elisão do dano, com solicitação de apresentação da prestação de contas, e/ou documentação complementar, referente a Convênios e instrumentos congêneres, sob pena de instauração de TCE;

VIII - elaborar e encaminhar, trimestralmente, à Coordenação-Geral planilha das prestações de contas aprovadas e aquelas encaminhadas para instauração de TCE; e

IX - orientar o público externo e interno, quanto à aplicação das normas relativas aos procedimentos para a elaboração das prestações de contas de Convênios e instrumentos congêneres.

Art. 17. À Divisão de Análise Financeira – DIAFI compete:

I - aferir e atestar a regularidade dos documentos apresentados e/ou pelos responsáveis, efetuando os devidos registros no SIAFI e SICONV;

II - elaborar parecer financeiro conclusivo das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres;

III - propor as diligências destinadas ao saneamento das irregularidades levantadas na análise financeira das prestações de contas;

IV - propor à COAFI demandar às áreas finalísticas quanto à execução do objeto, quando necessário;

V – emitir parecer conclusivo sobre as contas e submeter à COAFI os processos das entidades omissas no atendimento das diligências, ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas para encaminhamento à CPROC; e

VI - registrar e manter atualizado o SIAFI e SICONV, quanto ao resultado da análise financeira das prestações de contas.

Art. 18. À Divisão de Recebimento e Análise Documental – DIRAD compete:

I - efetuar o cadastramento, a autuação, a juntada, a desapensação, a abertura e o encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e

documentos relativos a Convênios e instrumentos congêneres, celebrados com o Ministério do Esporte;

II - receber, registrar, distribuir, arquivar processos e documentos de interesse da Coordenação-Geral de Prestação de Contas, mantendo-se atualizada a sua tramitação;

III – encaminhar à COAFI os processos de prestação de contas aptos para análise;

IV – apoiar a COAFI quanto à expedição das notificações, dos ofícios e dos expedientes relacionados às diligências afetas às prestações de contas de convênios, e instrumentos congêneres, com vistas à regularização dos respectivos processos; e

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das notificações expedidas pela COAFI e pela CGPCO, quando relativas a Convênios, e instrumentos congêneres.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças – CGPOF compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Ministério relacionadas aos Sistemas Federais de Planejamento, Orçamento e de Administração Financeira;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas referidos no inciso I e informar e orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento da legislação vigente;

III - elaborar a programação orçamentária do Ministério, de forma alinhada ao Planejamento Governamental e Estratégico Institucional, e monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira; e

IV – consolidar a elaboração da proposta orçamentária anual, as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias e o Plano Plurianual.

Art. 20. À Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças – COPOF compete:

I – analisar, orientar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária e financeira das unidades do Ministério;

II- analisar, orientar e acompanhar as unidades do Ministério nos assuntos relativos à proposta, a programação e a execução orçamentária e financeira, observadas as diretrizes emanadas do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira, inclusive as despesas relativas à pessoal e encargos sociais do Ministério;

III- elaborar e propor a autoridade competente cenários para distribuição dos referenciais monetários;

VI – elaborar e propor a autoridade competente hipóteses para a distribuição dos limites para movimentação e empenho;

V – analisar e acompanhar à execução orçamentária para identificar eventuais insuficiências de crédito e as solicitações de alterações de crédito, sob os aspectos legais;

VI -analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais para identificar as eventuais insuficiências de crédito;

VII - promover à inserção das solicitações de abertura de créditos adicionais e outras alterações no SIOP;

VIII – analisar e certificar a disponibilidade orçamentária referente às dotações a serem provisionadas e para descentralização externa de crédito;

IX – analisar, acompanhar, controlar o processo das solicitações de descentralizações internas e externas e promover às descentralizações quando autorizadas;

X- fornecer informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisões;

XI - acompanhar a legislação orçamentária e suas atualizações;

XII - acompanhar as inscrições de restos a pagar e orientar sobre o cancelamento de saldos, após análise e aprovação pela autoridade competente;

XIII- acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério e dos recursos orçamentários recebidos por descentralização externa de crédito;

XIV - analisar e acompanhar o fluxo de receita própria das unidades do Ministério;

XV – coordenar, analisar e consolidar as atividades de programação financeira bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério;

XVI - solicitar ao órgão central os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;

XVII - efetuar liberações de recursos financeiros às unidades do Ministério, bem como acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto a futuras liberações;

XVIII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

XIX - acompanhar os recursos supervisionados pelo Ministério;

XX - subsidiar o monitoramento do PPA;

XXI - realizar os ajustes no acompanhamento orçamentário das ações constantes na Programação da Lei Orçamentária, no âmbito da sua área de atuação, visando à prestação de contas para a sociedade e a transparência dos órgãos governamentais em conformidade à Portaria publicada pela SOF;

XXII - elaborar Notas Técnicas e Exposições de Motivos para subsidiar eventuais demandas ao Congresso Nacional, Órgãos Centrais e outros órgãos; e

XXIII - elaborar documentos para atender às demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo, órgãos centrais e de outros órgãos, na sua área de atuação.

Art. 21. À Divisão de Programação Orçamentária e Financeira – DIPOF compete:

I - apoiar a Coordenação em todas as suas competências regimentais realizando as atividades orçamentárias de análise, elaboração da programação, movimentações de crédito, execução, certificação, ajuste, acompanhamento, regularização, controle e registro;

II- auxiliar a elaboração do Relatório de Gestão anual e Prestação de Contas, quando for o caso, no âmbito de sua atuação;

III- analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;

IV - propor medidas adequadas as diretrizes emanadas do Sistema de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira; e

V- atender outras demandas no âmbito de atuação da Coordenação.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Execução Financeira – CGCEF compete:

I – coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e de contabilidade, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal;

II – subsidiar o Departamento de Gestão Interna e os ordenadores de despesas, quanto às atividades de contabilidade e às relativas à execução orçamentária e financeira; e

III - exercer as atividades de Conformidade do Registro de Gestão-CRG, das unidades gestoras executoras vinculadas à Secretaria Executiva do Ministério do Esporte.

Art. 23. À Coordenação de Contabilidade – CCTAB compete:

I – executar, acompanhar e orientar as atividades inerentes aos registros contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de suas unidades jurisdicionadas;

II - analisar e conciliar contas contábeis do Ministério do Esporte e solicitar a regularização de eventuais inconsistências apuradas;

III - acompanhar e analisar os lançamentos de aquisição, mobilização e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - acompanhar e orientar o registro da apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores;

V - cadastrar as senhas de acesso aos Sistemas SIAFI, SIASG e SICONV, realizando o controle das concessões e a conformidade dos operadores;

VI - representar o Ministério do Esporte junto aos órgãos de administração tributária;

VII - examinar a conformidade da Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte e efetuar as correções necessárias e o envio à Receita Federal do Brasil;

VIII - prestar orientação contábil às diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Ministério do Esporte;

IX - propor a edição de normas para regular os prazos e os procedimentos para o encerramento de exercício financeiro;

X - efetuar os registros contábeis decorrentes das atividades de prestação de contas e tomada de contas especial, inclusive na Conta Contábil Diversos Responsáveis;

XI - elaborar as Notas Explicativas ao Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário e das Demonstrações das Variações Ativas e Passivas do Órgão para compor a Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR;

XII - efetuar o registro de conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Órgão e elaborar a Declaração do Contador para compor o Relatório de Gestão das Unidades Jurisdicionadas do Órgão e da Prestação de Contas Anual, se houver;

XIII – providenciar a certificação digital para envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

XIV – efetuar as atualizações cadastrais junto à Receita Federal;

XV – efetuar o cálculo e o lançamento da depreciação;

XVI – cadastrar usuários no CADIN;

XVII – orientar as comissões de inventário geral, desfazimento e de incorporação do Ministério;

XVIII – analisar e sugerir a aprovação ou reprovação das prestações de contas de Suprimentos de Fundos; e

XIX- elaborar documentos para atender às demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo, órgãos centrais e de outros órgãos; na sua área de atuação.

Art. 24. À Divisão de Contabilidade – DICON compete:

I – apoiar a Coordenação em todas as suas competências regimentais de execução, análise, acompanhamento, cadastramentos, conformidades, ajustes, regularizações, orientações e registros contábeis;

II - apoiar o órgão central do Sistema de Custos do Governo Federal, elaborando estudos e propondo melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo, bem como promover a disseminação das informações de custos do Ministério;

III - produzir e disponibilizar informações gerenciais de custo para apoiar o processo de planejamento estratégico e o Plano Plurianual;

IV – subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais a partir do Sistema de Informações de Custos – SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V – apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

VI – elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor a prestação de contas do Presidente da República e o Relatório de Gestão, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União; e

VII- atender outras demandas no âmbito de atuação da Coordenação.

Art. 25. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOFI compete:

I - coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira, e realizar a análise, acompanhamento, ajuste, regularização e registro contábil pertinente;

II – solicitar ao órgão setorial recursos orçamentários e financeiros necessários à execução orçamentário-financeira;

III - subsidiar a elaboração da Tomada de Contas Anual, no âmbito de sua atuação;

IV - monitorar e avaliar a execução orçamentário-financeira;

V - promover ajustes proposto pela Coordenação de Contabilidade;

VI – realizar a análise da regularidade fiscal dos beneficiários dos processos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse, termos de parceria e outros realizados no Ministério;

VII – acompanhar e controlar o fluxo de caixa, com vistas a subsidiar a tomada de decisão da ordenação de despesas quanto à priorização dos pagamentos;

VIII - promover a execução orçamentário-financeira decorrente dos contratos e instrumentos similares, de conformidade com a legislação vigente;

IX – elaborar periodicamente a proposta de programação financeira;

X - efetuar o fechamento de câmbio, junto ao Banco do Brasil S/A;

XI - pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais;

XII - executar os atos referentes ao pagamento da fatura e o registro de aprovação e reclassificação na prestação de contas do cartão de crédito corporativo, bem como orientar os servidores quanto à sua utilização;

XIII – registrar e dar baixa no seguro garantia;

XIV- promover ajustes e inscrições de empenhos em Restos a Pagar no SIAFI; e

XV- elaborar documentos para atender às demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo, órgãos centrais e de outros órgãos na sua área de atuação.

Art. 26. À Divisão de Execução Orçamentária - DEORC compete:

I - apoiar à Coordenação em todas as suas competências regimentais realizando as atividades orçamentárias de programação, execução, ajustes, acompanhamento, regularização, controle e registro;

II- auxiliar a elaboração da Tomada de Contas Anual, no âmbito de sua atuação; e

III- atender outras demandas no âmbito de atuação da Coordenação.

Art. 27. À Divisão de Execução Financeira – DEFIN compete:

I -apoiar a Coordenação em todas as suas competências regimentais efetuando as atividades financeiras de programação, execução, ajustes, acompanhamento, regularização, controle e registro;

II- auxiliar a elaboração da Tomada de Contas Anual, no âmbito de sua atuação; e

III- atender outras demandas no âmbito de atuação da Coordenação.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de logística, incluindo as referentes à serviços gerais, diárias e passagens, infraestrutura, almoxarifado, patrimônio, gestão de documentação, biblioteca, arquivo, protocolo, segurança e transporte, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos de contratação envolvendo licitações, compras diretas e outros, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às atividades correlatas a área;

II - elaborar e consolidar os planos, programas e projetos de sua área de competência;

III - coordenar as ações de integração entre as áreas de sua competência, bem como realizar a articulação interna entre a área-meio e as áreas demandantes;

IV - implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória, observando as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - propor normas de serviço dentro de sua área de competência; e

VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos relacionados à área de logística.

Art. 29. Ao Serviço de Documentação - SEDOC compete:

I - acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA;

II - implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

III - planejar, gerenciar e supervisionar a implantação das atividades de gestão documental nas unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

IV - apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de gestão documental do Ministério;

V - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;

VI - gerenciar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, colocando-os à disposição do público;

VII - gerenciar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério;

VIII - estabelecer o intercâmbio de informação e experiências profissionais em gestão documental e arquivística, com instituições nacionais e estrangeiras;

IX - acompanhar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério;

X - gerenciar as atividades de manutenção e modernização do sistema de gestão documental do Ministério;

XI - executar, acompanhar e controlar as atividades referentes aos serviços de reprografia, protocolo, arquivo dos atos administrativos e biblioteca;

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

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

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

XV - propor a contratação, gerir os contratos de empresas especializadas em serviços postais, reprografia, publicações oficiais, acervo e outro ligados a área além de acompanhar a execução desses serviços e promover as adequações necessárias aos contratos;

XVI - executar as atividades de recebimento, classificação, digitalização, expedição e autuação de documentos, processos e correspondências, promovendo as respectivas distribuições às unidades destinatárias, no âmbito do Ministério;

XVII - fiscalizar e atestar a execução de serviços dos contratos, no âmbito de sua competência;

XVIII - acompanhar, fiscalizar, registrar e emitir relatório mensal dos gastos com os serviços de reprografia e acervo; e

XIX - elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços relativos aos assuntos de responsabilidade deste Serviço.

XX - acompanhar as atividades de desenvolvimento, aplicação e atualização do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim do Ministério;

XXI - aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio, em conformidade com as orientações do CONARQ;

XXII - organizar e preservar o acervo arquivístico produzido e recebido pelo Ministério, em conformidade com a política nacional de arquivos estabelecida pelo CONARQ;

XXIII - receber, conferir, classificar, higienizar, arquivar de forma ordenada, e conservar o acervo documental do Ministério;

XXIV - atender às solicitações de desarquivamento, empréstimos e consulta dos documentos sob sua guarda, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade;

XXV - prestar orientação técnico-arquivística às unidades;

XXVI - recolher documentos de guarda permanente ao Arquivo Nacional;

XXVII - eliminar documentos após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério e aprovação do Arquivo Nacional;

XXVIII - receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes das unidades organizacionais do Ministério;

XXIX - atender às solicitações de empréstimos e consultas aos documentos sob sua guarda, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade;

XXX - transferir ou recolher documentos ao Arquivo Nacional;

XXXI - manter o arquivo dentro de padrões técnicos de segurança estabelecidos; e

XXXII - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos do Ministério.

XXXIV - gerenciar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de reprografia, protocolo com o recebimento e expedição de correspondências

XXXVI - receber, registrar e distribuir correspondência, encomendas, documentos internos e externos, bem como publicações diversas;

XXXVII - subsidiar a área de logística do Ministério na gestão de contratos com empresas fornecedoras de produtos e serviços;

XXXVIII - organizar e proceder à autuação e movimentação de processos;

XXXIX - informar aos usuários acerca da tramitação de documentos;

XL - alimentar e manter atualizadas as bases de dados;

XLI - gerenciar o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos do Ministério;

XLII - promover a atualização e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de reprografia e protocolo;

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

XLIV - propor a contratação, fiscalizar os contratos de empresas especializadas em serviços postais, reprografia, e outro ligados a área além de acompanhar a execução desses serviços e promover as adequações necessárias aos contratos;

XLVII - executar as atividades de recebimento, classificação, digitalização, expedição e autuação de documentos, processos e correspondências, promovendo as respectivas distribuições às unidades destinatárias, no âmbito do Ministério;

XLVIII - fiscalizar e atestar a execução de serviços dos contratos, no âmbito de sua competência;

XLIX - acompanhar, fiscalizar, registrar e emitir relatório mensal dos gastos com os serviços de reprografia e acervo;

L - elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços relativos aos assuntos de responsabilidade da área; e

LI - manifestar quanto as solicitações de atestados de capacidade técnica quando solicitado, no âmbito de sua alçada.

LII - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com o uso das coleções e com os objetivos e competências do Ministério, selecionando documentos para aquisição por compra, doação e permuta;

LIII - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, colocando-os à disposição do público;

LIV - definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico, bem como a metodologia para intercâmbio de publicações com outras entidades nacionais e estrangeiras;

LV - promover o serviço de intercâmbio com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações e documentos;

LVI - coletar, organizar e manter as publicações editadas pelo Ministério;

LVII - normatizar as publicações internas e elaborar a catalogação na fonte das publicações do Ministério de acordo com as normas vigentes;

LVIII - desenvolver vocabulário controlado para subsidiar a indexação de documentos bibliográficos e o acesso às informações disponibilizadas na base de dados da Biblioteca do Ministério;

LIX - coordenar e instruir diretrizes para a inserção de meta e dados na Biblioteca Digital do Ministério;

LX - classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso o material bibliográfico, segundo as normas, códigos e sistemas adotados pela Biblioteca;

LXI - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação, observando o estado físico do acervo e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;

LXII - realizar levantamento de material bibliográfico inservível e disponibilizar para descarte;

LXIII - realizar o inventário do material bibliográfico uma vez por ano ou quando houver necessidade;

LXIV - receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos usuários da Biblioteca;

LXV - controlar os empréstimos, devoluções e reservas do material bibliográfico;

LXVI - atender e orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da biblioteca.

LXVII - receber as demandas das unidades do Ministério, bem como orientá-las e executar a elaboração de projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços nas suas áreas de competência;

LXVIII - gerenciar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de aquisição e prestação de serviços da sua área;

LXIX – manifestar quanto as solicitações de atestados de capacidade técnica quando solicitado, no âmbito de sua alçada; e

LXX – manter base de dados dos normativos emitido pelo ministério, zelando pela atualização da página da legislação na internet e na base de dados da biblioteca.

Art. 30. À Coordenação de Contratos e Licitações – CONLIC compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução e conformidade das atividades e procedimentos administrativos relativas à contratos, compras e licitações;

II - propor a elaboração de normas e a padronização e definição processos de trabalho, procedimentos e formulários relacionados a compras diretas, licitações e contratos, no âmbito do Ministério;

III - apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de licitações, compras e contratações;

IV - coordenar o cumprimento dos aspectos formais e legais dos processos relacionados às licitações, compras e contratações, sugerindo a modalidade mais adequada para o objeto a ser contratado;

V - orientar os trabalhos das comissões de licitações, comissões especiais, pregoeiros e respectivas equipes de apoio;

VI - coordenar e orientar os procedimentos em relação a processos de sanção administrativa com vista a aplicação de penalidades aos contratados ou fornecedores, após o devido processo administrativo;

VII – orientar a instrução das prorrogações, aditivos, reajustes, repactuação dentre outros voltados a área de contratos;

VIII – orientar, sempre que demandado, o desenvolvimento das atividades de fiscalização dos contratos;

IX – avaliar as propostas de padronização e melhorias de normas e orientações voltadas para a conformidade das licitações e contratos, em articulação com a DGE;

X - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

XI - prestar informações acerca do controle de licitações e contratações publicadas em jornais, no que concerne às atividades de licitação e contratos, quando solicitado; e

XII - gerenciar o andamento processual das atividades relacionadas ao procedimento licitatório.

Art. 31. À Divisão de Licitações e Contratos – DILIC compete:

I - executar as atividades de licitação, bem como realizar a conferência da instrução processual, bem como do correto enquadramento das licitações;

II – elaborar o cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

III - integrar a comissão permanente ou especial de licitação além de ser pregoeiro (a) em suas atividades, sempre que indicado;

IV – controlar as publicações e publicidade em jornais, no que concerne às atividades de licitação;

V –executar as atividades relacionadas ao procedimento licitatório;

VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projeto básico e termo de referência no que tange aos aspectos licitatórios.

VII - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros ou comissões especiais ou permanentes de licitação, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

VIII - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;

IX - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, observando os prazos legais;

X - operacionalizar a intenção de registro de preços do Ministério no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;

XI - realizar cotação eletrônica;

XII - receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços provenientes de ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade, analisando o enquadramento das demandas, e observando os demais procedimentos relativos às contratações diretas;

XIII –prestar apoio operacional na pesquisa de mercado dos procedimentos licitatórios, verificando a conformidade das pesquisas de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da legislação vigente; e

XIV - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no SICAF.

XV - executar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão e cooperação;

XVI - elaborar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ou reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

XVII - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica e elaborar as respectivas minutas;

XVIII - receber e analisar as garantias contratuais para fins de guarda, controle, bem como pedido de restituição verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;

XIX- requisitar às áreas demandantes a indicação de gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, e providenciar a respectiva minuta de portaria;

XX - elaborar minutas de atas de registro de preços, contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Consultoria Jurídica;

XXI - manter atualizada a documentação relativa às contratações;

XXII - realizar a convocação das empresas para assinaturas de atas de registro de preços, dos instrumentos contratuais e efetuar o cadastro e a publicação no Diário Oficial da União, por meio do Sistema de Contabilidade Federal e do SIASG, nos prazos definidos pela legislação em vigor;

XXIII - encaminhar as notas de empenho, com força de contrato, aos fornecedores e as relativas às dispensas e inexigibilidades de licitações, quando não houver formalização de contrato, aos fornecedores e prestadores de serviço;

XXIV - instruir as solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério;

XXV - acompanhar os processos internos e externos referentes à adesão ou participação de Atas de Registro de Preços; e

XXVI – cronogramar os contratos no Sistema Administrativo de Serviços Gerais – SIASG.

XXVII - realizar a gestão e instrução de todos os processos de penalidades contratuais;

XXVIII - realizar os cálculos relativos às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

XXIX - realizar os atos necessários à aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores e prestadores de serviço, bem como instruir a execução de garantias contratuais, após requerimento do fiscal; e

XXX - registrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços em situação de inadimplência.

XXXI – realizar análise dos processos de pagamento da área de logística, no que se refere a observância da fiscalização ao atendimento dos requisitos para pagamento, conforme previsto em contrato, ata de registro de preços, projeto básico ou termo de referência; e

XXXII – orientar os fiscais quanto à correta instrução dos processos de pagamento.

Art. 32. À Divisão de Serviços Gerais e Infraestrutura - DISEG- Compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas a infraestrutura, logística, suprimentos de material de consume e permanentes, patrimônio, almoxarifado e compras, bem como os serviços de transporte, vigilância, brigada, copeiragem, conservação e limpeza de bens móveis e instalações, jardinagem e outras necessárias, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades;

II - acompanhar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito da sua área;

III - receber as demandas das unidades do Ministério, bem como orientá-las na elaboração de projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços nas suas áreas de competência;

IV - gerenciar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços da sua área;

V – manifestar quanto as solicitações de atestados de capacidade técnica quando solicitado, no âmbito de sua alçada;

VI - acompanhar e apoiar as atividades e do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

VII – gerenciar, controlar e supervisionar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material;

VIII - gerenciar os sistemas de controle de materiais permanentes e de expediente;

IX - gerenciar o controle administrativo, fiscal e orçamentário da aquisição e fornecimento de materiais de expediente, bem como a compatibilização físico-financeira dos referidos bens;

X - elaborar e atualizar listagem de materiais de expediente no âmbito do Ministério;

XI - manter atualizado o registro dos servidores credenciados a requisitar materiais de expediente;

XII - planejar e propor inventários de materiais de consumo e de materiais permanente fazendo a conciliação físico-financeira dos itens;

XIII - elaborar termos de referência para aquisição de materiais de consumo e permanentes para suprir estoques do Ministério;

XIV - organizar e manter atualizado o registro e o controle da movimentação dos equipamentos e materiais permanentes, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

XV - planejar e executar as atividades relacionadas à doação, recebimento e incorporação de bens, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis, no âmbito do Ministério;

XVI - propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de incorporação do Ministério;

XVII - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades à guarda ou uso de equipamentos e materiais permanentes;

XVIII - gerenciar, supervisionar, acompanhar, dirigir e orientar a execução das atividades de obras e instalações, administração e manutenção predial, mudança, segurança, limpeza e conservação e transportes, no âmbito do Ministério;

XIX - realizar estudos, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados;

XX - gerenciar e controlar a execução dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;

XXI - gerenciar e controlar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de equipamentos eletromecânicos no âmbito do Ministério;

XXII - propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos;

XXIII - avaliar, propor e executar a ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do Ministério;

XXIV - gerir o sistema de administração patrimonial relativo aos bens imóveis sob a guarda do Ministério;

XXV - manter arquivo de plantas das instalações e elementos estruturais dos prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

XXVI - representar o Ministério junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, para tratar de assuntos relacionados a imóveis funcionais; e

XXVII - acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores, nomeados ou transferidos, bem como, de transporte local e interestadual de mobiliário e cargas do Ministério.

XXVIII - executar as atividades relacionadas com a aquisição, recebimento, registro e cadastramento de bens e materiais do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

XXIX - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens e materiais permanentes;

XXX - efetuar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e ao remanejamento dos bens materiais;

XXXI - avaliar bens patrimoniais para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;

XXXII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais e manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

XXXIII - gerir o sistema de administração patrimonial, manter controle físico e financeiro, e emitir relatórios de incorporação e de baixas patrimoniais;

XXXIV - registrar ocorrências de danos e extravios, bem como instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens móveis;

XXXV - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas e móveis no âmbito de sua competência;

XXXVII - assessorar e efetuar os trabalhos da comissão anual de inventário;

XXXVIII - receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo;

XXXIX - manter, controlar e apresentar mensalmente demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, fornecidos, e em estoque;

XL - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

XLI - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado;

XLII - analisar e propor a alienação, doação ou cessão de material inservível ou fora de uso;

XLIII - analisar, planejar, elaborar o calendário de compras de materiais, e atender as requisições do Ministério, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos;

XLIV - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

XLV - controlar e executar as atividades de aquisição, recebimento, registro e cadastramento de bens do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

XLVI - propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

XLVII - executar a classificação, registro, cadastro e tombamento dos bens permanentes;

XLVIII - executar a avaliação de bens patrimoniais para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;

XLIX - executar o inventário periódico dos bens patrimoniais e manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

L - operar o sistema de administração patrimonial, mantendo controle físico e financeiro, bem como emitir relatórios de incorporação e de baixas patrimoniais;

LI - instruir ocorrências de danos e extravios, bem como instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens móveis;

LII - promover a manutenção, a conservação e a recuperação de máquinas e móveis no âmbito de sua competência;

LIII - assessorar e efetuar os trabalhos da comissão anual de inventário;

LIV - controlar e executar as atividades de aquisição, recebimento, registro e cadastramento de materiais do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

LV - propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

LVI - classificar, registrar e cadastrar os materiais;

LVII - executar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e ao remanejamento dos bens materiais;

LVIII - operar o sistema de administração patrimonial, manter controle físico e financeiro, e emitir relatórios de incorporação e de baixa de materiais;

LIX - registrar ocorrências de danos e extravios, bem como instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens materiais;

LXI - efetuar o recebimento, a conferência e o aceite, atestando o recebimento, registrando a entrada, classificando, armazenando e distribuindo os materiais de consumo;

LXII - operar, controlar e apresentar mensalmente demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

LXIII - executar a apropriação, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das despesas relativas à aquisição de material de consumo;

LXIV - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado;

LXV - controlar e propor a alienação, doação ou cessão de material inservível ou fora de uso;

LXVI - controlar, planejar, subsidiar a elaboração do calendário de compras de materiais, e atender as requisições do Ministério, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos; e

LXVII - executar a organização e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços.

LXVIII - elaborar, desenvolver e executar estudos, análises de riscos e impactos com vistas a subsidiar aquisições e contratações relativas a serviços gerais;

LXIX - elaborar projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços gerais elaborando as respectivas pesquisas de Mercado, bem como verificar a conformidade; e

LXXI - desenvolver e manter atualizada base de conhecimento sobre os estudos e experiência adquirida com as aquisições e contratações, no âmbito de sua competência.

LXXII - controlar e fiscalizar a utilização das áreas comuns dos edifícios do Ministério e autorizar o acesso às suas instalações;

LXXIII - supervisionar o controle de acesso de pessoas às dependências do Ministério, bem como eventuais tentativas de fraude e desrespeito aos mecanismos de controle;

LXXIV - controlar e fiscalizar o serviço de recepção e prestação de informações ao público externo, bem como o fluxo de entrada, circulação e saída de pessoas nas dependências do Ministério;

LXXV - supervisionar o credenciamento dos visitantes e o seu encaminhamento aos setores desejados, no horário de funcionamento do órgão;

LXXVI - controlar a entrada e a saída de bens permanentes, encaminhando relatório à Divisão de Material e Patrimônio;

LXXVII - supervisionar o controle e o registro da entrada e saída de bens patrimoniais, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da Divisão de Material e Patrimônio;

LXXVIII - controlar o fluxo de entrada e saída de veículos nas dependências do Ministério, bem como a distribuição de vagas nas garagens;

LXXIX - fiscalizar a permanência e a atuação dos vigilantes e das recepcionistas nos postos de serviço, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas à eficácia das atividades de segurança;

LXXXI - supervisionar a execução das atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como controlar a circulação de pessoas nas dependências do Ministério, nos dias úteis;

LXXXII - supervisionar a execução e o controle das atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Ministério e nas áreas classificadas como sensíveis ou restritas;

LXXXIII - supervisionar a execução de vistoria de segurança e, quando necessário, determinar o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas do Ministério, providenciando o registro das ocorrências;

LXXXIV - planejar rondas nas áreas contíguas ao Ministério por equipes de vigilância, acionando a autoridade policial competente, quando for o caso;

LXXXV - supervisionar a fiscalização das áreas de estacionamento do Ministério, comunicando as irregularidades observadas ao Coordenador-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais;

LXXXVI - organizar plano de ação e manter brigada interna para prevenção e combate a incêndio e simular treinamentos periódicos, em articulação com o Corpo de Bombeiros;

LXXXVII - receber solicitações, programar e controlar o atendimento, a utilização e a circulação da frota de veículos do Ministério, promovendo a revisão periódica, a manutenção preventiva e corretiva, a conservação, o registro e o seu licenciamento;

LXXXVIII - viabilizar o uso de sistemas e soluções que proporcionem o compartilhamento da frota de veículos entre os usuários e primar pela busca da eficiência e economicidade no uso dos serviços de transportes;

LXXXIX - manter cadastro da frota e dos motoristas, bem como registrar informações sobre infrações, acidentes, termos de vistoria, termos de cessão, doação ou transferência, e outras ocorrências;

XC - solicitar laudo pericial no caso de acidentes de trânsito envolvendo veículos do Ministério;

XCI - requisitar e controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes;

XCII - controlar e atestar a execução de serviços de transportes realizados por terceiros;

XCIII - elaborar plano de aquisição de veículos e proposta de alienação de viaturas antieconômicas, e submetê-los à deliberação superior;

XCIV – operacionalizar o sistema de requisição de transportes; e

XCVI – zelar pela regularidade documental necessária para circulação dos veículos deste Ministério.

XCVII - planejar, gerenciar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério, as atividades de conservação e manutenção dos edifícios e suas instalações prediais, compreendendo instalações elétricas, hidráulicas, esquadrias em geral, alarme, detecção e combate a incêndio, elevadores, ar condicionado e outros serviços afins;

XCVIII - planejar, gerenciar, implementar, orientar e supervisionar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia;

XCIX - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais do Ministério;

C - supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações dos edifícios do Ministério, bem como dos equipamentos a eles agregados ou em outros de sua responsabilidade;

CI - fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros;

CII - elaborar especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação;

CIII - executar, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes;

CIV - deliberar tecnicamente sobre as matérias administrativas do Ministério relativas à área de arquitetura e engenharia;

CV - fiscalizar e gerir a utilização dos espaços físicos do Ministério;

CVI - definir padrões de tamanho de salas, mobiliário, equipamentos, exceto equipamentos de tecnologia de informação, materiais construtivos e demais questões relacionadas às instalações físicas;

CVII - analisar e manifestar-se tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério;

CVIII - definir normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;

CIX - propor melhorias físicas para a conservação e manutenção dos imóveis de interesse do Ministério;

CX - proceder à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;

CXI - utilizar-se dos meios necessários para conservação dos imóveis do Ministério protegidos por tombamento;

CXII - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout e de mobiliário, compreendendo as atividades necessárias para sua execução e implementação;

CXIII - orientar e controlar as atividades de marcenaria e carpintaria;

CXIV - controlar e fiscalizar o consumo de água e energia elétrica;

CXV - manter arquivos digitais atualizados das plantas arquitetônicas e projetos de instalações prediais;

CXVI - elaborar relatórios gerenciais inerentes aos processos de sua competência; e

CXVII - assistir o Coordenador Geral de Logística e a DGI nos assuntos técnicos de sua competência.

Art. 33. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Organização – CGPEO compete:

I - propor a Política de Gestão de Pessoas do Ministério do Esporte;

II - coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, administração de pessoal, remuneração e benefícios, em

consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

III - coordenar e avaliar o Programa de Capacitação dos servidores do Ministério;

IV - coordenar e avaliar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

V - coordenar a sistemática de avaliação de desempenho alinhada ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo; e

VI - cumprir as recomendações constantes de relatórios de auditorias realizadas, por órgãos de controle interno e externo, bem como determinações judiciais no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 34. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP compete:

I – planejar, controlar e avaliar as ações de gestão do desempenho no âmbito do Ministério;

II – implementar os procedimentos da sistemática de avaliação de desempenho dos servidores;

III - planejar e acompanhar concursos públicos;

IV – propor e implementar Programa de Valorização e Retenção de Talentos;

V - planejar, promover e acompanhar programas voltados para a perícia, vigilância e promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida no trabalho, dos servidores do Ministério.

VI - implementar, controlar e avaliar os planos anuais de capacitação, com vistas ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

VII - planejar, coordenar, monitorar e implementar o mapeamento e o desenvolvimento de competências, alinhado aos objetivos estratégicos do Ministério do Esporte;

VIII - analisar e controlar as solicitações de concessão de licença-capacitação, de horário especial estudante, de participação de servidores em programas de pós-graduação e participação de servidores em eventos de capacitação de curta, média e longa duração, no País e no exterior;

IX - analisar concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso; e

X - coordenar, avaliar e monitorar o Programa de Estágios do Ministério.

Art. 35. À Divisão de Administração de Pessoal – DIAPE compete:

I – Cadastro de Pessoal:

- a) manter atualizado o cadastro, acervo funcional e a movimentação dos servidores;
- b) analisar e instruir processos referentes a remoção, redistribuição, cessão, requisição e exercício provisório; e
- c) elaborar, controlar e atualizar os atos administrativos diversos inerentes à gestão de pessoas do Ministério do Esporte.

II – Aposentadoria, Benefícios, Pensão Civil:

- a) analisar e propor a concessão e/ou revisão de aposentadoria, pensão, abono de permanência, auxílios natalidade, funeral e reclusão, salário-família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença-paternidade, licença por acidente em serviço, averbação de tempo especial, auxílios transporte e alimentação, assistência pré-escolar, conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União; e
- b) controlar e acompanhar a execução do programa de assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes.

III – Atos Normativos e Legislação de Pessoal:

- a) executar as ações e atividades relacionadas aos atos de posse em cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas;
- b) propor normas e fazer executar os procedimentos relativos à administração de pessoal;
- c) analisar os recursos impetrados pelos servidores no que se refere à concessão de direitos funcionais; e
- d) cumprir e atender diligências e determinações de órgãos fiscalizadores, normativos e judiciais.

Art. 36. Ao Serviço de Gestão da Folha de Pagamento – SIGEF compete:

I – Pagamento de Pessoal

- a) preparar e processar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos, contratados temporariamente, pensionistas e estagiários;
- b) instruir processos para o pagamento de despesas de exercícios anteriores e vantagens decorrentes de decisões judiciais;
- c) preparar, analisar, instruir e acompanhar os processos referentes a ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores requisitados e cedidos a outros órgãos, conforme legislação vigente; e

d) preparar, analisar, instruir e acompanhar os processos referentes ao pagamento de ajuda de custo.

Art. 37. À Divisão de Diárias e Passagens – DIDIP compete:

I - gerir e supervisionar a utilização o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do Ministério, em articulação com o órgão central, oferecendo suporte técnico e capacitação às unidades proponentes quanto à sua operacionalização;

II - acompanhar, conferir e controlar o faturamento dos serviços prestados pelas agências de viagens contratadas pelo Ministério;

III - fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens, no âmbito do Ministério;

IV - encaminhar faturas pertinentes aos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens às unidades proponentes, para ateste;

V - controlar reembolsos e notas de créditos resultantes da operacionalização do contrato para prestação de serviços de fornecimento de passagens;

VI - assessorar os ordenadores de despesa, proponentes e autoridades quanto aos pleitos internos para aprovação de diárias e passagens;

VII - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens, no âmbito da Ministério.

Art. 38 Ao Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte - DIFE compete:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos e paraesportivos financiados mediante incentivos fiscais;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos e paraesportivos financiados mediante incentivos fiscais;

III - submeter os projetos previamente cadastrados a avaliação e aprovação da Comissão Técnica;

IV - estimular confederações, federações e outras entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte;

V - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VII - executar os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao cumprimento do disposto na Lei de Incentivo ao Esporte;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte;

X – receber e responder as determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI – elaborar relatório detalhado acerca da destinação e regular aplicação dos recursos provenientes da dedução e benefício fiscal para fins de acompanhamento e fiscalização orçamentária;

XII – buscar melhorias permanentes na atualização do sistema de gestão e informação no âmbito da Lei de Incentivo ao Esporte;

XIII - coordenar e apresentar relatório detalhado do desempenho da Lei de Incentivo ao Esporte ao congresso nacional;

XIV- difundir o conhecimento e estimular apoiadores e patrocinadores para o melhor aproveitamento da Lei de Incentivo ao Esporte.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Política de Financiamento ao Esporte- CGDPE compete:

I - acompanhar, monitorar, avaliar e propor critérios, métodos e procedimentos para as atividades de acompanhamento in loco, conforme planejamento anual;

II – decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo para execução de projetos;

III - autorizar, acompanhar e controlar a liberação financeira de projetos aprovados no âmbito do Departamento;

IV - acompanhar o processo de abertura de contas correntes, controlar saldos e as transferências de recursos relacionados aos projetos incentivados;

V - planejar e supervisionar a elaboração de relatórios e estatísticas sobre os projetos aprovados na Lei de Incentivo ao Esporte;

VI - subsidiar o departamento no acompanhamento, monitoramento, avaliação e cumprimento das atividades relacionadas as determinações, recomendações, solicitações e diligências emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VII – acompanhar, monitorar e elaborar a Declaração de Benefícios Fiscais DBF, referentes às doações e patrocínios de projetos, a ser encaminhada a Receita Federal do Brasil;

VIII - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre as propostas de incentivo ao esporte e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral;

IX – subsidiar informações para a elaboração de relatório detalhado acerca da destinação e regular aplicação dos recursos provenientes das deduções e benefícios fiscais, a fim de responder ao Congresso Nacional.

Art. 40 À Divisão de Desenvolvimento – DIDES compete:

I - acompanhar o processo de abertura de contas correntes, controlar saldos e as transferências de recursos relacionados aos projetos incentivados;

II – acompanhar, monitorar e elaborar a Declaração de Benefícios Fiscais DBF, referentes às doações e patrocínios de projetos, a ser encaminhada a Receita Federal do Brasil;

III – analisar e atualizar as informações referentes aos documentos obrigatórios relacionados a captação de recursos, conforme disposto na legislação vigente;

IV - produzir informações para subsidiar o gerenciamento e a tomada de decisões no que se refere à execução, aos resultados e aos efeitos dos projetos;

V – propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho dos projetos.

Art. 41 À Divisão de Avaliação – DIDAV compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução e o cumprimento do objeto e objetivos de projetos em execução do Departamento;

II - acompanhar a execução dos projetos aprovados no âmbito do departamento;

III - solicitar a documentação referente a execução parcial e elaborar relatório de monitoramento da execução física dos projetos;

IV - acompanhar, avaliar e aprovar a aplicação da identidade visual da Lei de Incentivo ao Esporte nos projetos;

V - instruir projetos de incentivos fiscais e expedientes no que se refere à ótica da execução que devam ser submetidos à apreciação da Comissão Técnica;

VI – apreciar consultas, examinar denúncias e representações, assim como demais expedientes que tratem de indícios de impropriedades ou de irregularidades de projetos em execução e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;

VII - executar as atividades de recebimento, conferência documental, organização, e análise dos documentos que compõem as prestações de contas dos projetos.

Art. 42 À Coordenação Geral de Gestão da Lei de Incentivo ao Esporte – CGLIE compete:

I - propor diretrizes e parâmetros de análise de projetos na sua área de atuação;

II – propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho dos projetos;

III- mapear, diagnosticar, planejar e propor novas modalidades de fomento e incentivo para os projetos esportivos, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados;

IV - propor normas e procedimentos para implementação, monitoramento e avaliação de mecanismos de fomento e incentivo ao esporte;

V - propor normas, critérios e procedimentos para garantir maior efetividade e qualidade dos pareceres relativos a projetos apresentados no âmbito do Departamento;

VI - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho sobre os mecanismos de fomento e incentivo dos projetos viabilizados;

VII - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre as propostas de incentivo ao esporte e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral;

VIII- avaliar o conteúdo e validar os pareceres de avaliação de resultados emitidos por peritos pareceristas em primeira análise;

IX - acompanhar, monitorar, avaliar e cumprir as atividades relacionadas com as determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 43. À Coordenação de Projetos– CPROJ compete:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à admissibilidade de propostas apresentadas com vistas à autorização de captação de recursos incentivados;

II - coordenar as atividades de análise documental para verificação do atendimento aos aspectos formais e legais das propostas;

III - coordenar as atividades de efetivação das propostas e sua autuação;

IV - organizar e manter registro da documentação relativa aos projetos;

V - consultar a regularidade fiscal e a adimplência de proponentes junto às instâncias competentes e aferir a correta instrução processual de projetos;

VI- elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos no âmbito desta coordenação;

VII – proceder a análise estatutária.

Art. 44. À Divisão de Incentivos Fiscais – DINCF compete:

I - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos;

II – organizar a pauta e prestar assistência técnica às reuniões da Comissão Técnica;

III - assessorar as reuniões da Comissão Técnica;

IV – supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de propostas e projetos de incentivo fiscal, formalizados no âmbito do Departamento, e que estão em fase de análise inicial sob a competência da Coordenação-Geral;

V – Submeter os pedidos de prorrogação do prazo de captação a CTLIE;

VI - providenciar para que seja dada publicidade aos atos administrativos;

VII - analisar, solicitar diligencia e emitir parecer técnico dos projetos segundo diretrizes da Lei de Incentivo ao esporte.

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

Art. 45. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

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

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

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

Art. 46. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades; e

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

Art. 47. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 48. Aos Diretores incumbe:

I - gerir e supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

VI - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 49. Ao Gerente de Projetos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades que lhes foram atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 50. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 51. Aos Assessores incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.52. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO V - REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;
- 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;
- IV - realizar revisão final de 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:
 - a) os textos de edital de licitação e os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e
 - b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade, ou se decida a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

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

Coordenação-Geral de Apoio ao Contencioso – CGAPC

Coordenação-Geral de Assuntos Internos – CGAIN

Coordenação de Licitação, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres - COLIC

Coordenação-Geral de Análise de Assuntos Finalísticos e Normativos - CGAAF

Art. 3º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador, 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 pertinente, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Apoio ao Contencioso - CGAPC compete:

- I – assistir o Consultor Jurídico no exame e interpretação de decisões judiciais;
- II – requisitar e orientar as unidades do Ministério quanto ao fornecimento e elaboração de elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da União, observados os atos normativos que regem a matéria;
- III – promover articulação com outras unidades da Advocacia-Geral da União com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;
- IV – acompanhar e supervisionar os processos de interesse do Ministério do Esporte e da Advocacia-Geral da União, zelando pelo atendimento das ordens, sentenças e outras demandas, orientando às autoridades quanto ao seu exato cumprimento, observados os atos normativos que regem a matéria;
- V – manter arquivadas as informações atualizadas atinentes aos processos judiciais de interesse do Ministério;
- VI – acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;
- VII - analisar processos e documentos, bem como emitir pareceres e notas referentes a assuntos de natureza judicial;
- VIII – proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios;
- IX – controlar prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões do Poder Judiciário e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes;
- X – coordenar o exame das propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério;
- XI – coordenar a elaboração de manifestações técnicas sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, oriundos de outros órgãos e entidades;

XII – coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre sanção ou veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério;

XIII – desenvolver outras atividades relacionadas com a competência contenciosa;

XIV – desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico; e

XV – programas, planos, projetos e relatórios de sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Assuntos Internos - CGAIN compete:

I – coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) instrumentos convocatórios de licitação relativos a aquisição de bens ou contratação de obras e serviços homologação de procedimentos licitatórios;

b) situações de dispensa e inexorabilidade de licitação relativas a aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

c) legalidade dos contratos, acordos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

d) fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua atuação;

e) declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério;

f) pedidos de reconsideração, recursos ou representações, relacionados à sua área de competência; e

g) recursos humanos.

II – examinar a legalidade, regularidade e eficácia dos convênios, protocolos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, que devam ser celebrados por órgãos do Ministério do Esporte;

III - emitir parecer jurídico e aprovar as minutas dos instrumentos relativos a sua área de atuação, inclusive das chamadas públicas ou outros processo seletivos, bem como dos respectivos termos aditivos;

IV - coordenar a elaboração de estudos e pareceres quanto a aplicação da legislação de pessoal;

V – coordenar a análise dos processos administrativos disciplinares e sindicância, dos recursos, dos pedidos de reconsideração e de revisão, e de outros pertinentes à matéria, no âmbito do Ministério, cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado;

VI – analisar assuntos administrativos diversos; e

VII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 7º À Coordenação de Licitação, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres - COLIC compete:

I - emitir pareceres e notas referentes à:

a) instrumentos convocatórios, minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

b) situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação relacionadas à fornecimento ou contratação de serviços não contínuos;

c) pedidos de reconsideração, recursos, representações, e outros requerimentos afetos a:
d) convênios e instrumentos congêneres; e

e) licitações para fornecimento ou contratação de serviços contínuos;

II - dirimir controvérsias suscitadas ou decorrentes da execução de contratos e convênios;

III - propor ao Consultor Jurídico a edição de orientações normativas com o objetivo de uniformizar e consolidar entendimentos afetos a convênios;

IV - atuar, sempre que solicitado, em conjunto com as áreas técnicas da Pasta na adequação das cláusulas utilizadas nas minutas de contratos, de modo que estejam continuamente atualizados aos entendimentos mais recentes sobre a matéria; e

V - analisar e propor alterações em atos normativos afetos à convênios.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Análise de Assuntos Finalísticos e Normativos - CGAAF compete:

I – apoiar as áreas finalísticas do Ministério do Esporte na elaboração e revisão de programas, planos e projetos que visem à consecução de políticas públicas;

II – examinar a constitucionalidade, legalidade, regularidade jurídico-formal e técnica legislativa dos anteprojetos de leis, decretos, portarias, e outros atos normativos de iniciativa dos dirigentes do Ministério do Esporte;

III – analisar minutas de editais de chamada pública separada ou em conjunto com a Coordenação-Geral de Assuntos Internos, encaminhadas pelas áreas finalísticas do Ministério do Esporte;

IV - analisar minutas de editais de chamada pública separada ou em conjunto com a Coordenação-Geral de Assuntos Internos, relacionadas aos seus programas específicos, tais como Programas Bolsa Atleta e Segundo Tempo;

V – emitir pareceres, notas e informações, cujo objeto tenha pertinência com a área finalísticas do Ministério do Esporte;

VI – apoiar o Gabinete do Consultor Jurídico nos temas relacionados aos grandes eventos esportivos a serem realizados no país; e

VII – realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

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

Art. 9º Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, supervisionar coordenar e orientar a execução das atividades da Consultoria Jurídica e, especificamente:

I – prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;

II – zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativa emanada da Advocacia-Geral da União;

III – fixar, com o auxílio das Coordenações respectivas referidas no Capítulo III, a interpretação da Constituição, das Leis, dos Tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Ministro de Estado e quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV – promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelas autoridades da Advocacia-Geral da União;

V – apreciar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da Consultoria Jurídica;

VI – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Consultoria Jurídica;

VII – distribuir internamente os servidores em exercício na consultoria Jurídica necessários ao seu regular funcionamento;

VIII – atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX – identificar teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da consultoria Jurídica, que estão em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

X – encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) da Consultoria-Geral da União a controvérsia jurídica estabelecida entre a Consultoria Jurídica e as demais unidades da Advocacia-Geral da União;

- XI – informar ao Consultor-Geral da União a existência de processos relevantes;
- XII – prestar informações para a defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais, quando for o caso;
- XIII – propor aos órgãos assessorados as alterações legislativas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas em curso;
- XIV – formalizar recomendações jurídicas de consultoria a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;
- XV- autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias de servidores que lhe sejam subordinados;
- XVI – indicar membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica para representá-lo em reuniões;
- XVII – indicar membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;
- XVIII – dirigir-se diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério, alertando quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativo ou processos judiciais submetidos à sua apreciação;
- XIX – atribuir encargos e atividades às unidades técnicas e aos servidores sob sua supervisão, bem como redistribuir trabalhos, de modo a evitar o acúmulo de serviço ou a perda de prazos;
- XX – zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos entre os servidores do Corpo Jurídico de forma transparente e com base em critérios objetivos;
- XXI – designar Conciliador para atuar em processos encaminhados pela Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal;
- XXII – encaminhar à Consultoria-Geral da União propostas de edição ou atualização de minutas-padrão de editais e contratos; e
- XXIII – desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor-Geral da União.

Art. 10. Ao Consultor-Jurídico Adjunto incumbe:

- I – emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;
- II – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades; e

III – zelar, conjuntamente com o Consultor Jurídico, pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 11. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I – emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes à sua área de atuação;

II – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades; e

III – zelar, conjuntamente com o Consultor Jurídico, pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art.12. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os expedientes e as consultas somente serão encaminhados ao Consultor Jurídico pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretários Nacionais, Chefe de Gabinete do Ministro e pelo Diretor do Departamento de Incentivo e Fomento ao Esporte ou seus substitutos eventuais.

Parágrafo único. Os processos encaminhados à Consultoria Jurídica para manifestação deverão ser instruídos na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, com pronunciamento das áreas técnicas e indicação precisa do ponto sujeito ao esclarecimento jurídico suscitado.

Art. 14. O parecer da Consultoria Jurídica, adotado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério, vinculando os órgãos que o integram.

Art. 15. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério, mediante despacho ou expediente, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício da supervisão ministerial.

§ 1º Os órgãos darão tratamento urgente e preferencial às solicitações de que trata este artigo.

§ 2º Nas solicitações relativas às ações judiciais, deverá ser cumprido o prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade, na forma do disposto na Lei nº 9.028/95.

Art. 16. A Consultoria Jurídica manterá sob sua guarda acervo bibliográfico atualizado, necessário ao exercício de sua atividade institucional.

Art. 17. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este regimento interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO VI - REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Esporte, Lazer e Inclusão Social – SNE LIS, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - elaborar proposições para compor a política e o Plano Nacional de Esporte;

II - coordenar, formular e implementar políticas relativas ao esporte educacional, desenvolvendo gestão de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

III - implantar as diretrizes relativas ao Plano Nacional de Esporte e aos Programas Esportivos Educacionais, de Lazer e de Inclusão Social;

IV - planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos compreendendo:

a) o desenvolvimento das políticas, programas e projetos esportivo-educacionais, de lazer e de inclusão social;

b) a execução das ações de produção de materiais esportivos em âmbito nacional; e

c) a execução das ações de promoção de eventos;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VI - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a outros órgãos da administração pública federal, Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades não governamentais sem fins lucrativos;

VII - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e com governos estrangeiros, para o desenvolvimento dos programas sociais esportivos e de lazer;

VIII - articular-se com outros órgãos da administração pública federal, tendo em vista a execução de ações integradas na área dos programas sociais esportivos e de lazer;

IX - planejar, coordenar e acompanhar estudos com as universidades e outras instituições correlatas com vistas à obtenção de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte educacional, recreativo e de lazer para a inclusão social;

X - articular-se com os demais entes da federação para implementar política de esporte nas escolas; e

XI - Prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo, nos assuntos de competência da Secretaria, subsidiadas pelos órgãos técnicos da Secretaria Executiva e, em especial sobre as ações no âmbito dos grandes eventos esportivos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Esporte, Lazer e Inclusão Social – SNE LIS tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete

2. Departamento de Desenvolvimento e Acompanhamento de Políticas e Programas Intersetoriais de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – DEDAP

2.1. Coordenação-Geral de Esporte e Educação – CGEE

2.1.1. Coordenação de Políticas Esportivas Indígenas – COPEI

2.1.1.1. Coordenação-Geral de Lazer e Inclusão Social – CGLIS

2.2.1. Coordenação de Jogos e Eventos de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – COEELI

2.2.1.1. Divisão de Apoio Técnico às Políticas e Programas de Esporte e Lazer – DIAT

3. Departamento de Gestão de Programas de Esporte, de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – DEGEP

3.1. Coordenação-Geral de Análise de Propostas – CGAP

3.1.1. Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Educação – CPEE

3.1.1.1. Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Educação – DPEE

3.1.2. Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Lazer – CPEL

3.1.2.1. Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Lazer – DPEL

3.1.3. Coordenação de Monitoramento Orçamentário e Financeiro – CMOF

3.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução – CGAE

3.2.1. Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação – CAEE

3.2.1.1. Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação – DAEE

3.2.2. Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer – CAEL

3.2.2.1. Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer – DAEL

3.2.3. Coordenação de Acompanhamento de Infraestrutura Esportiva - CAIE

3.3. Coordenação-Geral de Análise de Alcance do Objeto – CGAO

3.3.1. Coordenação de Análise de Alcance do Objeto – CAAO

3.3.1.1. Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Educação – DAO

3.3.1.2. Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Lazer – DAOEL

3.4. Coordenação-Geral de Custos e Destinação de Bens – CGCDB

3.4.1. Coordenação de Custos e Destinação de Bens – CCDB

3.4.1.1. Divisão de Custos e Destinação de Bens – DCDB

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete - GABELIS compete:

I – prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II – promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;

IV – assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;

V – prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário;

VI – acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria;

VII – coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Secretaria, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII – coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

IX – coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria, com a Assessoria Especial de Projetos e a Assessoria Internacional, do Ministério;

X – coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas; e

XI – coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com os Departamentos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização, quando couber.

XII – coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Diretorias.

XIII – coordenar, com suporte do DEGEP, a implementação das ações de infraestrutura esportiva, para posterior encaminhamento ao Departamento de infraestrutura Esportiva / SNEAR.

Art. 5º Ao Departamento de Desenvolvimento e Acompanhamento de Políticas e Programas Intersetoriais de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - DEDAP compete:

I – subsidiar a formulação e implementação dos programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do desporto educacional, de lazer e inclusão social;

II – promover estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de esporte com as de educação, saúde, trabalho, segurança pública, direitos humanos, infraestrutura, ação social, entre outras;

III – propor instrumentos de articulação das políticas, programas, e projetos esportivos e de lazer com as políticas e programas educacionais;

IV – promover eventos e estruturar processo de formação e capacitação de pessoas para os programas esportivos sociais e de lazer;

V – efetuar a avaliação e o acompanhamento pedagógicos dos programas, projetos e ações;

VI – acompanhar e avaliar pedagogicamente os programas, projetos e ações, construindo indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo e pedagógico;

VII – elaborar estudos e pesquisas para orientar as práticas esportivas, incluindo pessoas com deficiência, que favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e

lazer e a promoção da qualidade de vida da população, fomentando a produção do conhecimento na área; e

VIII – estabelecer parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para criar e implementar políticas, programas, projetos, ações e tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer como instrumento de educação, saúde e inclusão social.

Parágrafo único. As políticas, programas, projetos e ações destinam-se ao atendimento de crianças, jovens, adultos e idosos, incluindo povos indígenas, comunidades tradicionais e pessoas com deficiência, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas em cada caso.

Art. 6º À Coordenação Geral de Esporte e Educação – CGEE compete:

I – elaboração de programas e de projetos, bem como das respectivas diretrizes, visando ao desenvolvimento da Política do Desporto Educacional;

II – avaliação pedagógica de programas e projetos, e respectivas diretrizes, para a celebração de parcerias no âmbito do Desporto Educacional;

III – acompanhamento pedagógico de programas e projetos, e respectivas diretrizes, no âmbito do Desporto Educacional;

IV – aprimoramento pedagógico e gerencial de programas, projetos, diretrizes e ações de Desporto Educacional;

V – desenvolver estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de Desporto Educacional com as de educação, saúde, trabalho, entre outras;

VI – estruturar e desenvolver a capacitação dos Recursos Humanos que atuam na Política de Desporto Educacional, definindo os conteúdos, as estratégias, a abrangência e a periodicidade;

VII – coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da Política de Esporte Educacional, com base em estudos e pesquisas;

VIII – desenvolver pesquisas de avaliação de resultados e de avaliação de impacto das Políticas de Esporte Educacional, com o objetivo de obter e/ou manter os indicadores de desempenho dos programas e projetos em andamento; e

IX – promover, fomentar, divulgar apoiar e desenvolver ações ligadas à produção e difusão da informação, do conhecimento e da memória do Esporte Educacional, por meio de apoio a grupos de estudos e pesquisa; e

X – elaborar nota técnica e pareceres na área do Desporto Educacional, acerca de programas, projetos e ações propostas.

Parágrafo único. As políticas, programas, projetos e ações da CGEE abarcam o esporte educacional, praticado na educação básica e superior e em formas assistemáticas de educação.

Art. 7º À Coordenação de Políticas Esportivas Indígenas - COPEI compete:

I – avaliação pedagógica de projetos e ações voltados ao fortalecimento das Políticas Esportivas Indígenas;

II – estabelecer diretrizes para a celebração de parcerias visando o desenvolvimento das Políticas Esportivas Indígenas;

III – promover interlocução com os demais Ministérios visando à integração das políticas intersetoriais de esporte indígena com as de cultura, justiça, educação, entre outras;

IV – promover articulação com outros atores que atuam no desenvolvimento de Políticas para o Esporte Indígena, de forma a otimizar os investimentos e potencializar as ações;

V – desenvolvimento de atividades de apoio a projetos, jogos e eventos indígenas, a fim e promover o fortalecimento das Políticas Esportivas Indígenas; e

VI – elaborar nota técnica e pareceres acerca da adequação pedagógica dos jogos e eventos propostos.

Parágrafo único. As políticas, projetos e ações da COPEI atendem a população indígena, quilombolas e comunidades tradicionais, contemplando o acesso às práticas corporais tradicionais e esportivas dos povos, através de eventos de esporte de participação, bem como através de competições e projetos de atendimento continuado.

Art. 8º À Coordenação Geral de Lazer e Inclusão Social – CGLIS compete:

I – elaboração de programas e de projetos, bem como das respectivas diretrizes, visando ao desenvolvimento da Política Nacional de Esporte e de Lazer;

II – avaliação pedagógica de programas e projetos, e respectivas diretrizes, para a celebração de parcerias com base nos princípios do Esporte e do Lazer;

III – acompanhamento pedagógico de programas e projetos, e respectivas diretrizes, no âmbito do Esporte e Lazer;

IV – aprimoramento pedagógico e gerencial de programas, projetos, diretrizes e ações de Esporte e Lazer;

V - desenvolver estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de Esporte e Lazer com as de educação, saúde, trabalho, entre outras;

VI- estruturar e desenvolver a capacitação dos Recursos Humanos que atuam na Política de Esporte e Lazer, definindo os conteúdos, as estratégias, a abrangência e a periodicidade;

VII - coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da Política de Esporte e Lazer, com base em estudos e pesquisas;

VIII - desenvolver pesquisas de avaliação de resultados e de avaliação de impacto das Políticas de Esporte e Lazer, com o objetivo de obter e/ou manter os indicadores de desempenho dos programas e projetos em andamento; e

IX – promover, fomentar, divulgar apoiar e desenvolver ações ligadas à produção e difusão da informação, do conhecimento e da memória do Esporte e Lazer, por meio de apoio a grupos de estudos e pesquisa; e

X – elaborar nota técnica e pareceres na área de Esporte e Lazer, acerca de programas, projetos e ações propostas.

Parágrafo único. As políticas, programas, projetos e ações da CGLIS abarcam os esportes de participação, voltados para a inclusão social e para o lazer, praticados por crianças, jovens, adultos e idosos.

Art. 9º À Coordenação de Jogos e Eventos de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – COEELI - compete:

I – contribuir para a formulação e implementação dos programas, projetos e ações destinados à realização de Jogos e Eventos, visando ao desenvolvimento do Desporto Educacional e de Esporte e Lazer;

II – propor ações que estimulem a valorização histórico-cultural de jogos estudantis e eventos de lazer, garantindo a participação de estudantes, de comunidades específicas e de pessoas com deficiência;

III – estabelecer parcerias com entidades nacionais de administração desportiva escolar e universitária, órgãos governamentais e instituições privadas para implementação de ações voltadas a realização de Jogos e Eventos de Desporto Educacional e de Esporte e Lazer; e

IV – elaborar nota técnica e pareceres acerca da adequação pedagógica dos jogos e eventos propostos.

Art. 10. À Divisão de Apoio Técnico às Políticas e Programas de Esporte e Lazer – DIAT compete:

I – participar de representação intersetorial do Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros; e

II – elaborar nota técnica e pareceres nas áreas o Esporte Educacional, de Lazer, de Esporte Indígena e de Jogos e Eventos.

Art. 11. Ao Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - DEGEP compete:

I – planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;

II – fornecer suporte ao Gabinete para implementação das ações voltadas à infraestrutura esportiva;

III – articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

IV – coordenar e monitorar a execução dos convênios das parcerias com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;

V – programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas, em articulação com o Departamento de Gestão Interna;

VI – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações, em articulação com o Departamento de Gestão Interna, para subsidiar a tomada de decisão; e

VII – articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse Departamento, com os sistemas estruturados existentes no governo federal.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Análise de Propostas – CGAP compete:

I – monitorar o processo de análise e formalização das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

II – cadastrar programas no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV;

III – analisar as propostas referentes à execução das transferências voluntárias realizadas por meio de Convênios, e descentralizações de recursos realizadas mediante Termos de Execução Descentralizada - TED, no âmbito da Política de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

IV – monitorar e acompanhar o empenho e pagamento das propostas formalizadas;

V – promover no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, a anulação dos convênios assinados e empenhados, mas que não houve o repasse de recurso; e

VI – registrar no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, a aprovação final da Proposta e do Plano de Trabalho;

VII – preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão.

VIII – atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

IX – atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

X – monitorar as ações, no âmbito da análise de propostas, que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte, educação e lazer e das normas que regem a matéria;

XI – promover a difusão da legislação e da jurisprudência específicas relacionadas com as competências da unidade que coordena; e

XII – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência.

Art. 13. À Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Educação – CPEE compete:

I – proceder ao acompanhamento e controle das etapas de análise e formalização das propostas;

II – coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;

III – analisar pareceres técnicos das propostas, em consonância com as diretrizes dos programas de esporte e educação e das normas que regem a matéria;

IV – monitorar o saneamento das pendências, dentro dos prazos legalmente estabelecidos, das parcerias que foram formalizadas com Cláusula Suspensiva;

V – promover o processo de análise e formalização das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

VI – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

VII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 14. À Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Educação – DPEE compete:

I – analisar, sob o aspecto técnico e legal, as propostas apresentadas;

II – emitir pareceres técnicos de análise das propostas, a serem submetidos à autoridade superior;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 15. À Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Lazer – CPEL compete:

I – proceder ao acompanhamento e controle das etapas de análise e formalização das propostas;

II – coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;

III – analisar pareceres técnicos das propostas, em consonância com as diretrizes dos programas de esporte e lazer e das normas que regem a matéria;

IV – monitorar o saneamento das pendências, dentro dos prazos legalmente estabelecidos, das parcerias que foram formalizadas com Cláusula Suspensiva;

V – promover o processo de análise e formalização das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

VI – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

VII – praticar os demais atos necessários à execução da competência da Coordenação-Geral; e

VIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 16. À Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Lazer – DPEL compete:

I – analisar, sob o aspecto técnico e legal, as propostas apresentadas;

II – emitir pareceres técnicos de análise das propostas, a serem submetidos à autoridade superior;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 17. À Coordenação de Monitoramento Orçamentário e Financeiro – CMOF compete:

I – acompanhar execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações, para subsidiar a tomada de decisão;

II – acompanhar as informações dos sistemas de orçamento e finanças do governo federal;

III – preparar informações orçamentárias e financeiras com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

IV – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução – CGAE compete:

I – coordenar a execução das parcerias, no âmbito da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social – SNELIS/ME;

II – monitorar o acompanhamento das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

III – analisar pleitos e pareceres referentes à execução das parcerias;

IV – monitorar as ações de acompanhamento e fiscalização “in loco” das parcerias;

V – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

VI – atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

VII – preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

VIII – promover a difusão da legislação e da jurisprudência específicas relacionadas com as competências da unidade que coordena;

IX – monitorar as ações desenvolvidas que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte, educação e lazer das normas que regem a matéria;e

X – coordenar as ações da Direção do Departamento voltadas à implementação de infraestrutura esportiva.

Art. 19. À Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação – CAEE compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência da unidade;

II – realizar as ações de acompanhamento e fiscalização “in loco” das parcerias, quando necessário;

III – promover ações que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte e educação e das normas que regem a matéria;

IV – promover o processo de execução das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

V – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 20. À Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação – DAEE compete:

I – acompanhar, sob o aspecto técnico e legal, a execução das parcerias em conformidade com o plano de trabalho e demais documentos;

II – emitir pareceres e documentos referentes ao processo de execução das parcerias, para apreciação da autoridade superior;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 21. À Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer – CAEL compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência da unidade;

II – realizar as ações de acompanhamento e fiscalização “in loco” das parcerias, quando necessário;

III – promover ações que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte e lazer e das normas que regem a matéria;

IV – promover o processo de execução das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

V – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 22. À Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer – DAEL compete:

I – acompanhar, sob o aspecto técnico e legal, a execução das parcerias em conformidade com o plano de trabalho e demais documentos;

II – emitir pareceres e documentos referentes ao processo de execução das parcerias, para apreciação da autoridade superior;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 23. À Coordenação de Acompanhamento de Infraestrutura Esportiva – CAIE compete:

I – operacionalizar a implementação das ações de infraestrutura esportiva;

II – articular a execução das ações de infraestrutura esportiva em parceria com o Departamento de infraestrutura Esportiva da SNEAR;

III – emitir pareceres e documentos referentes ao processo de execução das ações de infraestrutura, para apreciação das autoridade superior;

IV – desenvolver as ações voltadas à implementação de infraestrutura esportiva;

V – acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações de infraestrutura esportiva, para subsidiar a tomada de decisão;

VI – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

VII – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Análise de Alcance do Objeto – CGAAO compete:

I – coordenar, planejar e orientar a execução das atividades da Coordenação-Geral de Análise de Alcance do Objeto;

II – orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos repassados, em observância a legislação vigente;

III – monitorar a análise do alcance do objeto das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

IV – promover a difusão da legislação e da jurisprudência específicas relacionadas com as competências da unidade que coordena;

V – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

VI – atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social;

V – preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão.

Art. 25. À Coordenação de Análise de Alcance do Objeto – CAAO compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência da unidade;

II – promover a análise do alcance do objeto das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e nos demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

III – analisar pareceres técnicos de alcance do objeto, em consonância com as diretrizes dos programas de esporte, educação e lazer e das normas que regem a matéria;

IV – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 26. À Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Educação – DAO compete:

I – disponibilizar informações acerca da situação dos convenientes e das parcerias celebradas pela Secretaria, no tocante ao alcance do objeto pactuado;

II – analisar, sob o aspecto técnico e legal, o alcance do objeto das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

III – emitir pareceres e documentos referentes ao processo de alcance do objeto das parcerias, para apreciação da autoridade superior;

IV – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 27. À Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Lazer – DAOEL compete:

I – disponibilizar informações acerca da situação dos convenientes e das parcerias celebrados pela Secretaria, no tocante ao alcance do objeto pactuado;

II – analisar, sob o aspecto técnico e legal, o alcance do objeto das parcerias no Sistema de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV, e demais Sistemas desenvolvidos no âmbito deste Ministério do Esporte;

III – emitir pareceres e documentos referentes ao processo de alcance do objeto das parcerias, para apreciação da autoridade superior;

IV – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

V – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Custos e Destinação de Bens – CGCDB compete:

I – subsidiar as decisões acerca da destinação final dos bens da União adquiridos por meio das parcerias formalizadas;

II – implementar, por meio de Sistema de Preços Referenciados, o desenvolvimento do banco de custos para as parcerias;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

IV – atender as demandas da Direção do Departamento de Gestão de Programas de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social; e

V – preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão.

Art. 29. À Coordenação de Custos e Destinação de Bens – CCDB compete:

I – monitorar a elaboração, implementação e manutenção do Sistema de Preços Referenciados;

II – coordenar o processo de identificação e vistoria de bens permanentes, e inspecionar, no território brasileiro, os bens da União remanescentes das parcerias;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 30. À Divisão de Custos e Destinação de Bens – DCDB compete:

I – assessorar a Coordenação nas questões relacionadas ao inventário dos bens permanentes;

II – inspecionar, no território brasileiro, os bens da União remanescentes das parcerias;

III – assistir o superior hierárquico nos assuntos de sua competência; e

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

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

Art. 31. Ao Secretário Nacional de Esporte, Lazer, Educação e Inclusão Social incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Esporte Lazer e Inclusão Social – SNELIS;

II – assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da SNELIS;

III – submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNELIS;

IV – aprovar e submeter à apreciação da SECEX as propostas consolidadas da SNELIS, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V – apresentar, a SECEX relatórios das atividades desenvolvidas pela SNELIS;

VI – homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNELIS, consoante normas específicas;

VII – propor viagens de servidores da SNELIS, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNELIS.

Art. 32. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 33. Aos Diretores incumbe:

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

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 34. Aos Coordenador-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 35. Aos Chefes de Divisão incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 36. Aos Assessores e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Esporte, Lazer e Inclusão Social.

ANEXO VII - REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento – SNEAR, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I – elaborar proposições para compor o Plano Nacional de Esporte;

II – implantar as diretrizes relativas ao Plano Nacional do Esporte e aos programas de desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

III – elaborar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte e a execução das ações de promoção de eventos;

IV – zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

V – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a outros órgãos da administração pública federal, Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades não-governamentais sem fins lucrativos;

VI – manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e com governos estrangeiros, em prol do desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

VII – articular-se com outros órgãos da administração pública federal, para a execução de ações integradas nas áreas do esporte de alto rendimento;

VIII – coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

IX – subsidiar a formulação de planos, programas de desenvolvimento e ações voltadas à infraestrutura esportiva e paraesportiva para o fortalecimento do esporte nacional, e promover o apoio técnico, institucional e financeiro necessário a execução e participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

X - Prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo, nos assuntos de competência da Secretaria, subsidiadas pelos órgãos técnicos da Secretaria Executiva e, em especial sobre as ações no âmbito dos Jogos Olímpicos e Paralímpicos 2016.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento – SNEAR tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete – GABAR.
2. Departamento de Esporte de Base e de Alto Rendimento – DEBAR;
 - 2.1 Coordenação-Geral de Bolsa Atleta – CGPBA;
 - 2.1.1 Coordenação de Bolsa Atleta – COPBA;
 - 2.1.1.1 Divisão de Bolsa Atleta – DIPBA.
 - 2.2 Coordenação-Geral de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva – CGTCE;
 - 2.2.1 Coordenação de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva – CONCE;
 - 2.2.1.1 Divisão de Apoio à Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva – DITCE.
3. Departamento de Infraestrutura de Esporte – DIE;
 - 3.1 Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – CGIE;
 - 3.1.1 Coordenação de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – COIGE;
 - 3.1.1.1 Divisão da Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – DCGIE;
 - 3.2 Coordenação-Geral de Relacionamento Entidades Mandatárias – COREM;

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete – GABAR compete:

- I – prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II – promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;

IV – assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;

V – prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário;

VI – acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria;

VII – coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Secretaria, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII – coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

IX – coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria, com a Assessoria Especial de Projetos e a Assessoria Internacional, do Ministério;

X – coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas; e

XI – coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com os Departamentos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização, quando couber.

Art. 5º Ao Departamento de Esporte de Base e de Alto Rendimento - DEBAR compete:

I – subsidiar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações destinados ao esporte de base e ao esporte de alto rendimento;

II – promover a capacitação de técnicos e árbitros com formação em esporte e para-esporte de alto rendimento;

III – promover eventos e a capacitação de pessoas para o esporte universitário;

IV – apoiar a realização das competições previstas nos calendários oficiais das entidades esportivas;

V – promover a cooperação nacional e internacional que vise ao desenvolvimento do esporte de base e de alto rendimento para atletas;

VI – coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização de convênios e parcerias;

VII – apoiar os atletas e técnicos por meio de incentivos oficiais ou de patrocinadores;

VIII – promover as relações institucionais com os integrantes do Sistema Nacional do Desporto;

IX – coordenar as ações dos Centros de Excelência Esportiva para a elaboração de estudos, com vistas ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

X – promover estudos e análises sobre pleitos de aquisição de equipamentos e materiais esportivos total ou parcialmente isentos de tributação; e

XI – desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Bolsa Atleta – CGPBA compete:

I – supervisionar o andamento dos pleitos de concessão do benefício;

II – coordenar estudos e análises sobre os pleitos, programas, projetos e ações, no que tange o aprimoramento do Programa Bolsa Atleta;

III – propor atualização de legislação que norteia a concessão do Benefício de modo a acompanhar a evolução do Programa;

IV – promover a articulação com as demais áreas da Secretaria, para manter a unidade e a uniformidade de procedimentos e objetivos comuns, visando à melhor destinação dos recursos disponíveis;

V – representação oficial em eventos esportivos de Alto Rendimento indicados e habilitados para o Programa;

VI – promover estratégias para ampla divulgação sobre o calendário e os critérios para ingresso no Programa Bolsa Atleta.

VII – coordenar a articulação com o Comitê Olímpico do Brasil – COB, Comitê Paralímpico Brasileiro - CPB e com as entidades nacionais de administração do esporte, visando o apoio aos atletas de alto rendimento; e

VIII – exercer outras competências que lhe forem cometidas, em sua área de atuação.

Art. 7º À Coordenação de Bolsa Atleta – COPBA compete:

I – assegurar o cumprimento do Calendário de execução dos pleitos de concessão do benefício;

II – realizar coordenação de estudos e análises sobre os pleitos, programas, projetos e ações, no que tange o aprimoramento do Programa Bolsa Atleta;

III – supervisionar a análise e arquivamento de documentos referentes aos pleitos de concessão do benefício;

IV – promover a divulgação de normas e procedimentos relativos à organização e funcionamento da Coordenação;

V – promover a organização e modernização interna dos procedimentos necessários para o funcionamento do setor;

VI - Fazer a articulação entre as diversas áreas que compõe o setor de modo a permitir o alinhamento de procedimentos e atendimento aos atletas;

VII – assegurar a utilização dos recursos de informática, bem como gerenciar a utilização das ferramentas desenvolvidas para operacionalizar os procedimentos de concessão do benefício;

VIII – acompanhar a destinação orçamentária e a execução financeira dos recursos destinados aos atletas de Alto Rendimento inscritos no Programa; e

IX – executar outras competências que lhe forem cometidas, em sua área de atuação.

Art. 8º À Divisão de Bolsa Atleta – DIPBA compete:

I – auxiliar no cumprimento do Calendário de execução dos pleitos de concessão do benefício;

II – realizar análises para subsidiar estudos sobre os pleitos, programas, projetos e ações, no que tange o aprimoramento do Programa Bolsa Atleta;

III – contribuir para a ampla divulgação do calendário e os critérios para ingresso no Programa Bolsa Atleta.

IV – auxiliar na articulação com o Comitê Olímpico do Brasil – COB, Comitê Paralímpico Brasileiro - CPB e com as entidades nacionais de administração do esporte, visando o apoio aos atletas de alto rendimento;

V – auxiliar na organização e modernização interna dos procedimentos necessários para o funcionamento do setor;

VI – dar suporte a coordenação com vistas a assegurar o cumprimento do Calendário de execução dos pleitos; e

VII – executar outras competências que lhe forem cometidas, em sua área de atuação.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva – CGTCE, compete:

I – colaborar no desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento;

II – propor diretrizes voltadas para apoio e desenvolvimento da Rede Nacional de Treinamento;

III – coordenar ações para a implantação e modernização de Centros de Treinamento e de Detecção de Talentos Esportivos;

IV – propor diretrizes voltadas para apoio e implantação da Cidade Esportiva;

V – propor ações que visem articular o esporte de rendimento;

VI – realizar análises sobre pleitos, programas, projetos e ações, em sua área de atuação;

VII – coordenar as ações de acompanhamento e de fiscalização das transferências de recursos formalizadas pela Coordenação-Geral;

Art. 10. À Coordenação de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva – CONCE, compete:

I – fomentar o desenvolvimento local e regional de jovens atletas, por meio do apoio a ações voltadas à detecção, à formação e ao aprimoramento de talentos esportivos;

II – fomentar o desenvolvimento de centros locais, regionais e nacionais, por meio da Rede Nacional de Treinamento;

III – coordenar a interligação e alinhamento de Centros de Treinamento locais, regionais e nacionais;

IV – apoiar o desenvolvimento e a disseminação de métodos de treinamento esportivo na Rede Nacional de Treinamento, com o objetivo de melhorar a qualidade da preparação esportiva no país;

V – apoiar o desenvolvimento de capacitações, pesquisas e a aplicação da ciência, tecnologia e medicina do esporte na Rede Nacional de Treinamento;

VI – coordenar e apoiar a implantação e a modernização de instalações esportivas para treinamento e competição da Rede Nacional de Treinamento;

VII – apoiar a viabilização de materiais e de equipamentos adequados às fases de preparação do atleta da Rede Nacional de Treinamento;

VIII – fomentar o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, de forma articulada e integrada da Rede Nacional de Treinamento;

IX – apoiar ações que proporcionem o intercâmbio entre os diversos atores que compõem a Rede Nacional de Treinamento, para o desenvolvimento do esporte de rendimento;

X – propor diretrizes voltadas para apoio e desenvolvimento de Cidades Esportivas;

XI – coordenar e incentivar iniciativas públicas locais e regionais de apoio ao desenvolvimento de esportes olímpicos e paralímpicos, conforme a predominância de determinada modalidade nessas regiões;

XII – identificar cidades que possuam vocações esportivas;

XIII - apoiar ações voltadas à detecção, ao desenvolvimento e aprimoramento de talentos esportivos nos locais de implantação da Cidade Esportiva.

Art. 11. À Divisão de Apoio à Coordenação de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva - DITCE, compete:

I – auxiliar a Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva na elaboração das propostas de diretrizes para a interligação e alinhamento dos Centros de Treinamento nacionais, regionais e locais;

II – analisar pleitos, programas, projetos e ações ligadas à Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva;

III – propor à Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva ações voltadas à orientação e incentivo ao desenvolvimento da Rede Nacional de Treinamento;

IV – realizar levantamentos e promover a sistematização de dados relativos à Rede Nacional de Treinamento, para subsidiar a elaboração de políticas públicas voltadas ao esporte de alto rendimento;

V – auxiliar a Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva na elaboração das propostas de diretrizes para a Cidade Esportiva;

VI – analisar pleitos, programas, projetos e ações ligadas à Cidade Esportiva;

VII – propor à Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva ações voltadas à orientação e incentivo ao desenvolvimento das Cidades Esportivas;

VIII – realizar levantamentos e promover a sistematização de dados relativos às Cidades Esportivas, para subsidiar a elaboração de políticas públicas voltadas ao esporte de alto rendimento;

IX – executar quaisquer outras tarefas de apoio à Coordenação de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva e à Coordenação-Geral de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva.

Art. 12. Ao Departamento de Infraestrutura de Esporte compete:

I - planejar, coordenar e monitorar, no âmbito do Ministério do Esporte, a implantação e instalação de equipamentos esportivos públicos nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - planejar, coordenar e incentivar a criação de estruturas esportivas e paraesportivas modernas e capazes de receber competições esportivas nacionais e internacionais;

III - coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;

IV - coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados a infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas, necessários à execução do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;

V - atuar, em conjunto com parceiros públicos e privados, na administração dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura de esporte;

VI - coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Ministério em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas e privadas, observadas a legislação e as normas específicas do PAC;

VII - normatizar o processo de aprovação e execução das propostas de infraestrutura de esporte, por entidades públicas e privadas, atendendo as normas legais e as especificidades do PAC; e

VIII - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, para promoção e melhoria da infraestrutura esportiva

Art. 13. À Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – CGIE, unidade administrativa de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Departamento de Infraestrutura de Esporte, compete:

I – coordenar e planejar as ações destinadas à implantação e à gestão de Infraestrutura do Esporte de interesse das Secretarias Nacionais, por intermédio da Coordenadoria de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte e Coordenadoria de Relacionamento com a Entidade Mandatária;

II – supervisionar a realização dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura de esporte;

III – coordenar a elaboração de diagnósticos situacionais para subsidiar a definição de diretrizes para o Esporte de Alto Rendimento;

IV – coordenar o desenvolvimento de projetos e ações voltados para os programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura de esporte;

V – coordenar as informações de infraestrutura esportiva e paraesportiva no âmbito do Departamento de Infraestrutura de Esporte;

VI – promover e coordenar a articulação com as demais áreas da SNEAR, para manter a unidade e uniformidade de procedimentos e objetivos comuns, visando à otimização dos recursos disponíveis;

VII – promover estudos e pesquisas que contribuam para elevar o nível científico e tecnológico no que tange o aprimoramento da implantação e da gestão de infraestrutura do esporte;

VIII – coordenar ou cooperar com estudos e avaliações sobre propostas, programas, projetos e ações, em sua área de atuação;

IX – monitorar as ações e programas no âmbito do Ministério do Esporte quanto à implantação e instalação esportivas públicas nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

X – acompanhar o controle orçamentário e financeiro das ações destinadas à implantação e gestão da infraestrutura esportiva;

XI – desenvolver ações que contribuam para a geração do legado esportivo material e imaterial;

XII – gerir as ações destinadas à proposição dos convênios e contratos de repasse;

XIII – acompanhar a articulação entre o Departamento e a entidade mandatária, para cumprimentos dos objetos contratados; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Coordenação de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – COGIE, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte, compete:

I – promover a organização e modernização interna dos procedimentos necessários para o funcionamento do setor;

II – coordenar o emprego das equipes de planejamento e monitoramento e da equipe de contratos, instrumentos de parceria e gestão orçamentária e financeira;

III – supervisionar, organizar, analisar e manter os arquivos do Departamento;

IV – elaborar diagnósticos situacionais para subsidiar a definição de diretrizes para o Esporte de Alto Rendimento e para o Esporte Lazer e Inclusão Social;

V – estabelecer estudos e análises sobre propostas, programas, projetos e ações, em sua área de atuação;

VI – assegurar o funcionamento do recebimento e envio dos documentos do Departamento;

VII – formalizar e manter atualizados os documentos e dossiês de formação e aperfeiçoamento dos servidores da Coordenação;

VIII – fazer a articulação entre as diversas áreas que compõe o setor de modo a permitir o alinhamento de procedimentos e atendimento das ações destinadas à implantação e gestão de infraestrutura do esporte;

IX – atender às demandas dos órgãos de controle relacionadas à implantação da infraestrutura de esporte;

X – promover a divulgação de normas e procedimentos relativos à organização e funcionamento da Coordenação;

XI – executar as ações destinadas à implantação e à gestão de infraestrutura do esporte;

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Divisão da Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte – DCGIE, unidade administrativa de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte, compete:

I – executar os procedimentos necessários para o funcionamento do setor, particularmente o monitoramento da implementação e gestão das infraestruturas de esporte, tanto de alto rendimento quanto de educação lazer e inclusão social;

II – executar, mediante orientação da Direção do Departamento, os procedimentos do planejamento orçamentário e financeiro;

III – realizar estudos e análises sobre propostas, programas, projetos e ações, em sua área de atuação;

IV – elaborar notas técnicas, estudos de arquitetura e engenharia, análise de proposta de contratos, acordos de cooperação, termos de cooperação técnica, termos de execução descentralizada e planos de trabalho;

V – elaborar respostas para as demandas dos órgãos de controle e consultas provenientes do sistema de informação do cidadão;

VI – executar o acompanhamento orçamentário e financeiro de todas as ações relativas à implantação de infraestruturas de esporte;

VII – apresentar relatórios gerenciais de execução financeira e execução física das obras de infraestrutura de esporte desenvolvidas no âmbito do DIE;

VIII – propor soluções para casos de construção, adequação ou ampliação de infraestrutura de esporte que apresentem discrepância entre a execução física e a execução financeira;

IX – registrar e emitir documentos do Departamento;

X – manter atualizados os documentos e dossiês de formação e aperfeiçoamento dos servidores da Coordenação;

XI – confeccionar normas e procedimentos relativos à organização e funcionamento da Coordenação;

XII – arquivar e classificar os arquivos do Departamento; e

XIII – executar outras competências que lhe forem cometidas, em sua área de atuação

Art. 16. À Coordenação-Geral de Relacionamento com a Entidade Mandatária - COREM, unidade administrativa de gerenciamento, diretamente subordinada à Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte, compete:

I – viabilizar a proposição dos contratos de repasse;

II – viabilizar e acompanhar o desenvolvimento dos empreendimentos no âmbito dos contratos de repasse;

III – estabelecer canal com os proponentes para identificação de suas necessidades com relação às etapas dos processos;

IV – estabelecer comunicação com a entidade mandatária, para cumprimento dos objetos contratados;

V – emitir informações pertinentes ao seu escopo de trabalho, quando solicitado;

VI – manter, após autorizado pela Direção do Departamento, intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais para promoção e melhoria da infraestrutura esportiva, no âmbito de contratos de repasse;

VII – atender demandas provenientes dos órgãos externos e internos, relacionadas a contratos de repasse;

VIII – atender demandas provenientes de órgãos externos; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Art. 18. Ao Secretário Nacional de Esporte de Alto Rendimento incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento– SNEAR;

II – assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da SNEAR;

III – submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNEAR;

IV – aprovar e submeter à apreciação da SECEX as propostas consolidadas da SNEAR, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V – apresentar, a SECEX relatórios das atividades desenvolvidas pela SNEAR;

VI – homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNEAR, consoante normas específicas;

VII – propor viagens de servidores da SNEAR, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNEAR.

Art. 19. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 20. Aos Diretores incumbe:

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

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 21. Aos Coordenador-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 22. Aos Chefes de Divisão incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 23. Ao Assessor incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Esporte de Alto Rendimento.

ANEXO VIII - REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE FUTEBOL E DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor – SNFDT, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

- I – elaborar proposições para compor a política e o Plano Nacional de Esporte;
- II – implantar as diretrizes relativas ao Plano Nacional de Esporte;
- III – planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar as ações governamentais no âmbito do futebol profissional e amador de alto rendimento;
- IV – articular-se com outros órgãos públicos com vistas à implementação de ações que fortaleçam o futebol;
- V – planejar, coordenar, supervisionar e elaborar estudos sobre o desenvolvimento do futebol e sobre a execução das ações de promoção de eventos;
- VI – zelar pelo cumprimento da legislação esportiva e do Estatuto de Defesa do Torcedor;
- VII – aplicar as multas instituídas em norma editada com fundamento na competência prevista no art. 37, § 2º, da Lei nº 10.671, de 15 de maio de 2003;
- VIII – orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao futebol profissional de alto rendimento e à defesa dos direitos do torcedor;
- IX – definir as diretrizes e prioridades para as ações relacionadas ao futebol profissional na área de planejamento e na gestão de programas e projetos estratégicos do Ministério;
- X – promover e efetuar estudos e reuniões sobre o Programa de Modernização da Gestão e de Responsabilidade Fiscal do Futebol Brasileiro - PROFUT; e
- XI – prestar apoio e assessoramento técnico à Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT.
- XII - Prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo, nos assuntos de competência da Secretaria, subsidiadas pelos órgãos técnicos da Secretaria Executiva e, em especial sobre as ações no âmbito dos grandes eventos esportivos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor – SNFDT

tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete – GAFUT.
2. Departamento de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor – DEFUT;
 - 2.1. Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor – CGEDT
 - 2.2. Coordenação-Geral de Futebol – CGFUT;
 - 2.2.1. Coordenação de Desenvolvimento de Ações de Futebol – CODAF;
 - 2.2.2. Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento das Ações de Futebol – COMAF;
 - 2.2.2.1. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização – DAFIS.
3. Autoridade Pública de Governança do Futebol – APFUT;
 - 3.1. Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle – CGFIS.

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, a Autoridade Pública de Governança do Futebol por Presidente, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete compete:

- I – prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II – promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;
- III – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;
- IV – assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;
- V – examinar previamente os processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário, bem como a triagem e distribuição de documentos destinados à área operacional;

VI – acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria;

VII – coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo à Secretaria, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII – coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

IX – coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas;

X – atender as demandas advindas dos Órgãos de Controle; e

XI – coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com os Departamentos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização, quando couber.

Art. 5º Ao Departamento de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor - DEFUT compete:

I – planejar, desenvolver e coordenar no âmbito da Secretaria as ações de implementação e avaliação dos programas, projetos e ações relacionadas ao do futebol profissional e amador e do futebol de rendimento profissional e não-profissional e as relacionadas à defesa dos direitos do torcedor;

II – promover eventos e a capacitação de pessoas para o desenvolvimento do futebol;

III – zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

IV – desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações;

V – acompanhar o controle orçamentário e financeiro das ações destinadas às ações da Secretaria;

VI – apoiar a realização das competições previstas nos calendários oficiais de entidades desportivas;

VII – gerir as ações destinadas à proposição de parcerias; e

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor – CGEDT compete:

I – coordenar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações relacionadas à defesa dos direitos do torcedor;

II – planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar atividades relativas à defesa dos direitos do torcedor;

III – zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

IV – desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações;

V – criar mecanismos de controle, análise e aprovação dos programas, estudos, projetos de melhorias de segurança nos estádios de futebol;

VI – apoiar a realização de vistorias técnicas, em conjunto com os demais órgãos com competência legal, acerca das condições de segurança dos estádios de futebol;

VII – coordenar e administrar as atividades de análise em estudos sobre a segurança do torcedor em eventos esportivos;

VIII – colaborar e propor minutas de normas internas, objetivando fixar diretrizes que permitam melhor controle e agilização dos procedimentos a serem seguidos na sua área de atuação; e

IX – elaborar pareceres técnicos referentes à área de atuação.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Futebol – CGFUT compete:

I – subsidiar a formulação, implementação e avaliação dos programas, estudos, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do futebol masculino e futebol feminino, fundamentados nos princípios e leis aplicadas ao esporte;

II – propor diretrizes voltadas para o apoio e desenvolvimento de rendimento profissional e não-profissional;

III – apoiar a realização de seminários de futebol com foco na criação e reestruturação da atividade de formação, modernização e na transparência da gestão;

IV – apoiar a realização de ações e projetos que objetivam o futebol como esporte popular;

V – apoiar a realização das competições de futebol previstas nos calendários oficiais das entidades de administração do desporto ou de ligas desportivas;

VI – incentivar a realização de competições de futebol em todas as dimensões do desporto;

VII – incentivar a modernização e a transparência de gestão dos clubes de futebol; e

VIII – coordenar estudos e análises sobre pleitos, programas, projetos e ações, em sua área de atuação.

Art. 8º À Coordenação de Desenvolvimento de Ações de Futebol – CODAF compete:

I – receber, fazer a triagem, analisar e formalizar as propostas apresentadas e aprovadas pela gestão.

II – subsidiar a elaboração de estudos e análises sobre os pleitos, programas, projetos visando o melhor desempenho das ações voltadas ao futebol;

III – apoiar às competições de futebol feminino e masculino de base e alto rendimento;

IV – promover a divulgação de normas e procedimentos relativos à organização e funcionamento da Coordenação;

V – acompanhar a destinação orçamentária e a execução financeira dos recursos destinados à execução das parcerias; e

VI - assegurar o cumprimento integral do calendário de atividades da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento das Ações de Futebol – COMAF compete:

I – coordenar as ações de acompanhamento e de fiscalização das transferências de recursos;

II – apoiar simpósios, Grupos de Trabalho e o fomento de atividades voltadas ao desenvolvimento do Futebol Feminino e Defesa dos Direitos do Torcedor;

III – apoiar o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem o desenvolvimento do futebol; e

IV – realizar análise sobre pleitos, programas e projetos em sua área atuação.

Art. 10. À Divisão de Acompanhamento e Fiscalização DAFIS compete:

I - emitir análise e parecer final dos pronunciamentos técnicos, submetendo-os à Secretário para deliberação final, conforme sua determinação; e

II – executar ações de acompanhamento e fiscalização das parcerias firmadas no âmbito da Secretaria.

Art.11. À Autoridade Pública de Governança do Futebol – APFUT compete:

I – fiscalizar e disciplinar o cumprimento das condições de manutenção no Programa de Modernização da Gestão e de Responsabilidade Fiscal do Futebol Brasileiro - PROFUT, instituído pela Lei 13.155, de 04 de agosto de 2015, e, em caso de descumprimento, comunicar ao órgão federal responsável para fins de exclusão do PROFUT;

II – normatizar o procedimento de fiscalização do cumprimento das condições previstas nos incisos II a X do caput do art. 4º da Lei nº 13.155, de 2015;

III – requisitar informações e documentos às entidades desportivas profissionais; e

IV – elaborar e aprovar seu regimento interno.

Art.12. À Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle – CGFIS compete:

I – promover o apoio administrativo necessário a boa condução das atividades da APFUT, coordenando as atividades de protocolo, arquivo, e demais serviços auxiliares, tais como, o recebimento, conferência, registro e distribuição de processos, bem como expedição da correspondência oficial e o atendimento de pedidos de informação sobre a tramitação de processos e documentos;

II – divulgar a pauta das reuniões do Plenário da APFUT, secretariar os seus trabalhos, bem como, lavrar as atas de suas reuniões;

III – manter controle dos processos distribuídos aos membros da APFUT;

IV – manter o controle da numeração de atos e pareceres da APFUT;

V – preparar o encaminhamento de pareceres aprovados aos respectivos órgãos de que trata a Lei 13.155/2015;

VI – preparar processos concluídos, para fins de arquivamento;

VII – promover o apoio técnico necessário ao funcionamento da APFUT;

VIII – analisar os processos quanto à forma, antes de serem distribuídos aos Conselheiros para exame e parecer;

IX – manter atualizado o Cadastro Geral das entidades desportivas participantes do PROFUT;

X – fornecer aos demais interessados, informações referentes à atuação da APFUT;

XI – preservar o acervo documental da APFUT;

XII – preparar os atos a serem baixados pelo Presidente da APFUT;

XIII– manter controle dos expedientes que são protocolados na APFUT; e

XIV – executar diligências e/ou processos de fiscalização nas entidades desportivas que aderiram ao PROFUT.

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

Art. 13. Ao Secretário Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor– SNFDT;

II – assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da SNFDT;

III – submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNFDT;

IV – aprovar e submeter à apreciação da SECEX as propostas consolidadas da SNFDT, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V – apresentar, a SECEX relatórios das atividades desenvolvidas pela SNFDT;

VI – homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNFDT, consoante normas específicas;

VII – propor viagens de servidores da SNFDT, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

VIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNFDT.

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 20. Aos Diretores incumbe:

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

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 15. Aos Coordenador-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 16. Aos Chefes de Divisão incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 17. Ao Assessor incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

Art. 18. Ao Presidente da APFUT incumbem as atribuições previstas no art. 4º do Decreto no 8.642, de 19 de janeiro de 2016.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor.

ANEXO IX - REGIMENTO INTERNO DA AUTORIDADE BRASILEIRA DE CONTROLE DE DOPAGEM

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

- I - estabelecer a política nacional de prevenção e de combate à dopagem;
- II - coordenar nacionalmente o combate à dopagem no esporte, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo CNE;
- III - conduzir os testes de controle de dopagem, a gestão de resultados, as investigações e outras atividades relacionadas à antidopagem, respeitadas as atribuições de entidades internacionais previstas no Código Mundial de Antidopagem;
- IV - expedir autorizações de uso terapêutico, respeitadas as atribuições de entidades internacionais previstas no Código Mundial de Antidopagem;
- V - certificar e identificar profissionais, órgãos e entidades para atuar no controle de dopagem;
- VI - editar resoluções sobre os procedimentos técnicos de controle de dopagem, observadas as normas previstas no Código Mundial Antidopagem e a legislação correlata;
- VII - manter interlocução com os organismos internacionais envolvidos com matérias relacionadas à antidopagem, respeitadas as competências dos demais órgãos da União;
- VIII - divulgar e adotar as normas técnicas internacionais relacionadas ao controle de dopagem e a lista de substâncias e métodos proibidos no esporte, editada pela Agência Mundial Antidopagem; e
- IX - informar à Justiça Desportiva Antidopagem as violações às regras de dopagem, participando do processo na qualidade de fiscal da legislação antidopagem.
- X - Prestar informações requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo, nos assuntos de competência da Secretaria, subsidiadas pelos órgãos técnicos da Secretaria Executiva e, em especial sobre as ações no âmbito dos grandes eventos esportivos.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GABCD
2. Departamento de Informação e Educação – DINFE
 - 2.1 Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Ações de Educação, Prevenção e Integração – CGDAE
 - 2.2.1 Coordenação de Ações de Educação – COACE
 - 2.2.1.1 Divisão de Ações Educativas – DIACE
 - 2.2.2 Coordenação de Ações de Prevenção – COACP
 - 2.2.2.1 Divisão de Ações Preventivas – DIACP
 - 2.2.3 Coordenação de Ações de Integração – COAIN
3. Departamento de Operações – DEOPE
 - 3.1 Coordenação-Geral do Programa Nacional Antidopagem – CGPAD
 - 3.1.1 Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Operações – COMAO
 - 3.1.1.1 Divisão de Acompanhamento e Execução – DIACO
 - 3.1.2 Coordenação de Implantação e Avaliação dos Procedimentos Técnicos Antidopagem - CIAPT
 - 3.1.3. Coordenação de Formação e Certificação de Agentes de Controle de Dopagem - CFCAD
 - 3.1.3.1. Divisão de Capacitação - DICAP

Art. 3º A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete - GABCD compete:

- I – prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II – promover a articulação entre as diferentes unidades do Órgão a que se vincula;
- III – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;
- IV – assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;

V – prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário;

VI – acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados o Órgão a que se vincula;

VII – coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades do Órgão a que se vincula, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo ao Órgão a que se vincula, em articulação com a Diretoria de Gestão Interna;

VIII – coordenar a elaboração de planos, relatórios e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão o Órgão a que se vincula;

IX – coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades o Órgão a que se vincula, com a Assessoria Especial de Projetos e a Assessoria Internacional, do Ministério;

X – coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito o Órgão a que se vincula, bem como sua prestação de contas; e

XI – coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com os Departamentos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização, quando couber.

Art. 5º Ao Departamento de Informação e Educação - DINFE compete:

I – disseminar a Cultura Antidopagem no País;

II – manter atualizada a lista de substâncias e de métodos proibidos, conforme as diretrizes expedidas pelo Conselho Nacional do Esporte-CNE;

III – realizar estudos, elaborar propostas e desenvolver programas de educação e de cultura antidopagem da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem;

IV – coordenar, em colaboração com as entidades responsáveis pelo sistema educativo e da área do esporte, programas pedagógicos e campanhas de informação e educação com a finalidade de sensibilizar os praticantes esportivos, seu pessoal de apoio e os jovens em geral para os perigos e a deslealdade da dopagem;

V – planejar e desenvolver programas e projetos de controle à dopagem, em conjunto com órgãos e entidades, públicos e privados, ligados à educação, e à cultura;

VI – planejar, implementar e monitorar programas de educação sobre prevenção à dopagem VII – desenvolver e apoiar programas e projetos de formação antidopagem de organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, envolvidas com o assunto;

VIII – estimular a produção de pesquisas científicas, voltadas ao controle de dopagem;

IX – receber, avaliar e dar encaminhamento às demandas dos comitês e das entidades esportivas nacionais e internacionais; e

X – acompanhar o desenvolvimento de projetos de cooperação técnica e científica com as entidades esportivas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no combate à dopagem, com o objetivo de cumprir a Convenção Internacional contra a Dopagem nos Esportes e as normas técnicas de controle de dopagem.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Ações de Educação, Prevenção e Integração – CGDAE compete:

I – planejar ações de Cultura Antidopagem no País;

II – elaborar e promover ações de Educação e Prevenção Antidopagem;

III – promover programas de educação e prevenção antidopagem;

IV – coordenar atividades que promovam educação e prevenção antidopagem junto a entidades esportivas Nacionais e Internacionais; e

V – coordenar programas que incentivem pesquisa científica voltada a Antidopagem no Esporte.

Art. 7º À Coordenação de Ações de Educação – COACE compete:

I – coordenar Programas de Educação Antidopagem;

II – avaliar e Orientar pesquisas científicas sobre Antidopagem no Esporte;

III – elaborar e acompanhar campanhas e projetos na área de Educação Antidopagem;

IV – preparar material de ações de Educação Antidopagem; e

V – propor Ações de Educativas Antidopagem.

Art. 8º À Divisão de Ações Educativas – DIACE compete:

I – prestar apoio aos Programas de Educação Antidopagem;

II – auxiliar no processo de avaliação e orientação de pesquisas Científicas sobre Antidopagem no Esporte;

III – apoiar na elaboração/preparação de material de ações de Educação Antidopagem; e

IV – assessorar ações de Educação Antidopagem.

Art. 9º A Coordenação de Ações de Prevenção – COACP compete:

I – coordenar Programas de Prevenção Antidopagem

II – orientar ações de prevenção a Dopagem no Esporte, dentro dos centros de ensino e espaços de prática de atividade física em geral;

III – elaborar e acompanhar campanhas e projetos na área de Prevenção Antidopagem;

IV – preparar material sobre prevenção a Dopagem; e

V – elaborar projetos de parceria com Entidades Esportivas públicas e privadas com o fim de prevenir a Dopagem no Esporte, dentro dos centros de ensino e espaços de prática de atividade física em geral.

Art 10. À Divisão de Ações Preventivas – DIACP compete:

I – executar ações de prevenção a Dopagem no Esporte, centros de ensino e espaços de prática de atividade física em geral;

II – auxiliar na elaboração de material destinado à prevenção a Dopagem; e

III – auxiliar na elaboração de projetos de parceria com Entidades Esportivas públicas e privadas com o fim de prevenir a Dopagem no Esporte, dentro dos centros de ensino e espaços de prática de atividade física em geral.

Art. 11. À Coordenação de Ações de Integração – COAIN compete:

I – elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de cooperação técnica e científica com as entidades esportivas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no combate à dopagem, com o objetivo de cumprir a Convenção Internacional contra a Dopagem no Esporte e as normas técnicas de Controle de Dopagem;

II – orientar Entidades esportivas, privadas ou públicas, Centros de Ensino e locais de atividade física em geral sobre ações Antidopagem; e

III – elaborar projetos de colaboração com Entidades esportivas com o objetivo de difundir a prática Antidopagem em território nacional.

Art. 12. Ao Departamento de Operações – DEOPE compete:

I – garantir o cumprimento do Programa Nacional de Antidopagem por meio de ações necessárias ao controle e à dissuasão da dopagem e à fraude esportiva, conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem – WADA-AMA, os protocolos e os compromissos assumidos pelo País;

II – administrar, no âmbito da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, a utilização do Sistema de Administração e Gerenciamento da Antidopagem – ADAMS;

III – assegurar a aplicação dos requisitos e protocolos formais estabelecidos pela Agência Mundial Antidopagem – WADA-AMA nas ações de controle antidopagem realizadas pela Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem; e

IV – coordenar os programas de formação, certificação e avaliação dos Oficiais de Controle de Dopagem, Coordenadores de Estações de Controle de Dopagem e Escoltas.

Art. 13. À Coordenação-Geral do Programa Nacional Antidopagem – CGPAD compete:

I – executar o Programa Nacional Antidopagem;

II – formular, aperfeiçoar e atualizar instrumentos efetivos para o combate à fraude esportiva;

III – formular, aperfeiçoar e atualizar metodologia específica para ações de controle de dopagem;

IV – supervisionar a implantação dos Procedimentos Técnicos;

V – coordenar aplicação das regras de conduta relacionadas a Operações;

VI – coordenar a gestão de qualidade do Programa Nacional Antidopagem;

VII – indicar ao Gabinete as atribuições bem como os integrantes das Comissões instituídas pelo Gabinete que tratem de assuntos relevantes para esta Coordenação Geral;

VIII – implantar, aperfeiçoar e atualizar Procedimento Técnico para Certificação e Formação dos Oficiais de Controle de Dopagem e Oficiais de Coleta de Sangue levando em consideração as exigências estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem – WADA-AMA; e

IX – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

Art. 14 À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Operações – COMAO compete:

I – gerenciar o Sistema de Administração e Gerenciamento da Antidopagem – ADAMS;

II – planejar e coordenar Operações de Controle de Dopagem;

III – fazer o acompanhamento e supervisão de Operações de Controle de Dopagem;

IV – controlar dados resultantes dos Formulários de Controle de Dopagem;

V – controlar os processos de concessão de Autorização de Uso Terapêutico – AUT; e

VI – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

Art. 15. À Divisão de Acompanhamento e Execução – DIACO compete:

I – preparar documentação a ser inserida no Sistema de Administração e Gerenciamento da Antidopagem – ADAMS;

II – preparar documentação necessária para realização de Operações de Controle de Dopagem;

III – preparar processos de concessão de Autorização de Uso Terapêutico – AUT; e

IV – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

Art. 16. À Coordenação de Implantação e Avaliação dos Procedimentos Técnicos Antidopagem – CIAPT compete:

I – analisar e deliberar sobre processos de gestão de qualidade;

II – atualizar os procedimentos técnicos que norteiam os processos de Controle de Dopagem;

III – monitorar todas as atualizações determinadas pela Agência Mundial Antidopagem – WADA-AMA e implantá-las no âmbito da ABCD; e

IV – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

Art. 17. À Coordenação de Formação e Certificação de Agentes de Controle de Dopagem – CFCAD

I – planejar e supervisionar cursos de Formação de Agentes de Controle de Dopagem

II – coordenar junto a COMAO as missões supervisionadas e de certificação de Agentes de controle de Dopagem

III – elaborar e aplicar prova teórica para Formação e Certificação de Agentes de Controle de Dopagem

IV – indicar ao Gabinete Oficial com Certificação Internacional apto a aplicar prova prática de Certificação

V – elaborar e aplicar cursos de atualização sobre procedimentos técnicos para Agentes de Controle de Dopagem já certificados; e

VI – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

Art. 18. À Divisão de Capacitação – DICAP compete:

I – emitir documentação comprobatória de participação e Certificação;

II – preparar material utilizado em cursos de Formação;

III – registrar todos os dados referentes aos processos de Formação e Certificação;e

IV – fornecer dados para as Comissões instituídas pelo Gabinete observando o caráter de sigilo por elas imposto.

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

Art. 19. Ao Secretário Nacional da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da ABCD;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da ABCD;

IV - aprovar e submeter à apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V - apresentar, ao órgão competente, relatórios das atividades desenvolvidas pela ABCD;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da ABCD, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da ABCD na atuação junto aos organismos e fóruns internacionais;

VIII - propor viagens de servidores da ABCD, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;e

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da ABCD.

Art. 20. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da ABCD.

Art. 21. Aos Diretores incumbe:

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

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 22. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 23. Aos Chefes de Divisão incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 24. Ao Assessor incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem.

**ANEXO X - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO
MINISTÉRIO DO ESPORTE**

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
	4	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
Coordenação de Agenda - CORAG	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Atendimento Especial - COAES	1	Coordenador	DAS 101.3
	3	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria Técnica - ASTEC	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação de Análise Técnica e Informação - COATI	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Documentação - DIDOC	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAAD	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Atividades Auxiliares - COAUX	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço de Apoio - SEAPO	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Cerimonial - CGCER	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Assessoria de Comunicação Social - ASCOM	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação de Informação e Mídia - CODIM	1	Coordenador	DAS 101.3
Assessoria Parlamentar - ASPAR	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo - COAAL	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Acompanhamento Legislativo - DIACD	1	Chefe	DAS 101.2

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Ouvidoria	1	Ouvidor	FCPE 101.4
Corregedoria	1	Corregedor	FCPE 101.4
REPRESENTAÇÃO ESTADUAL NO RIO DE JANEIRO - REME	1	Chefe	DAS 101.4
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - AEAI	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO - AECI	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
Coordenação de Controle Interno - COCI	1	Coordenador	FCPE 101.3
ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS - AESP	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	2	Gerente de Projeto	DAS 101.4
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL - AESI	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Governança, Gestão e Segurança em Eventos Esportivos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Coordenação-Geral de Assessoramento Institucional e de Políticas Esportivas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
SECRETARIA EXECUTIVA - SECEX	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.6
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
Coordenação de Apoio Administrativo - COADI	1	Coordenador	DAS 101.3
Gabinete – GABIN-SE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	10		FG-1
	10		FG-2
	9		FG-3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - DGE	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Gestão de Convênios - CGCON	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Instrução e Formalização de Convênios - CICON	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Modernização - CGPEM	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Gestão Estratégica - CGEST	1	Coordenador	DAS 101.3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação - CGETI	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Tecnologia e Sistemas - COTES	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA - DGI	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1		FG-3
Coordenação-Geral de Prestação de Contas - CGPCO	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Análise Financeira – COAFI	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Recebimento e Análise Documental - DIRAD	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Análise Financeira - DIAFI	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Planejamento e Recepção Orçamentária - COOFI	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Programação Orçamentária e Financeira - DIPOF	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Contabilidade e Execução Financeira - CGCEF	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Execução Financeira - COEFA	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Contabilidade - DICON	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Execução de Contratos e Bolsas - DECOB	1	Chefe	DAS 101.2

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Divisão de Execução de Convênios e Instrumentos Congêneres - DECON	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Compras e Contratos - COORC	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Controle de Compras e Contratos - DCONT	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Logística e Documentação - DILOD	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço de Comunicações Administrativas, Armazenamento e Distribuição - SECAD	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização - CGPEO	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Administração de Pessoas e Concessão de Diárias e Passagens - COADI	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Cadastro Funcional e Concessão de Diárias e Passagens - DICAF	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPAG	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço de Desenvolvimento de Pessoas, Legislação Aplicada e Organização - SEDEL	1	Chefe	FCPE 101.1
DEPARTAMENTO DE INCENTIVO E FOMENTO AO ESPORTE - DIFE	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Política de Financiamento ao Esporte - CGDPE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão de Desenvolvimento - DIDES	1	Chefe	DAS 101.2

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Divisão de Avaliação - DIDAV	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Gestão da Lei de Incentivo ao Esporte - CGLIE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Projetos - CPROJ	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Incentivos Fiscais - DINCF	1	Chefe	FCPE 101.2
CONSULTORIA JURÍDICA - CONJUR	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	1	Consultor Jurídico Adjunto	FCPE 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Apoio ao Contencioso - CGAPC	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Assuntos Internos - CGAIN	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Licitação, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres - COLIC	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Análise de Assuntos Finalísticos e Normativos - CGAAF	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL - SNELIS	1	Secretário	DAS 101.6

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
	2	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS INTERSETORIAIS DE ESPORTE, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL - DEDAP	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Esporte e Educação - CGEE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Políticas Esportivas Indígenas - COPEI	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Lazer e Inclusão Social - CGLIS	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Jogos e Eventos de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - COEELI	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Apoio Técnico às Políticas e Programas de Esporte e Lazer - DIAT	1	Chefe	DAS 101.2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS DE ESPORTE, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL - DEGEP	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Análise de Propostas - CGAP	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Educação - CPEE	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Análise de Proposta de Esporte e Lazer - CPEL	1	Coordenador	DAS 101.3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Coordenação de Monitoramento Orçamentário e Financeiro - CMOF	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Educação - DPEE	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Análise de Proposta de Esporte e Lazer - DPEL	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução - CGAE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação - CAEE	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer - CAEL	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Acompanhamento de Infraestrutura Esportiva - CAIE	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Educação - DAEE	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Acompanhamento e Execução de Esporte e Lazer - DAEL	1	Chefe	DAS 101.2
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Análise de Alcance do Objeto - CGAO	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Análise de Alcance do Objeto - CAAO	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Educação - DAO	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Análise de Alcance do Objeto de Esporte e Lazer - DAOEL	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Custos e Destinação de Bens - CGCDB	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Custos e Destinação de Bens - CCDB	1	Coordenador	FCPE 101.3

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Divisão de Custos e Destinação de Bens - DCDB	1	Chefe	DAS 101.2
SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO - SNEAR	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete - GABAR	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE BASE E DE ALTO RENDIMENTO - DEBAR	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Bolsa Atleta - CGPBA	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Bolsa Atleta - COPBA	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Bolsa Atleta - DIPBA	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva - CGTCE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva - CONCE	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Apoio à Coordenação da Rede Nacional de Treinamento e Cidade Esportiva - DITCE	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE ESPORTE - DIE	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte - CGIE	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Coordenação de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte - COIGE	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão da Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura de Esporte - DCGIE	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Relacionamento com Entidades Mandatárias - COREM	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
SECRETARIA NACIONAL DE FUTEBOL E DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR - SNFDT	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete - GAFUT	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE FUTEBOL E DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR - DEFUT	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor - CGEDT	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Futebol - CGFUT	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Desenvolvimento de Ações de Futebol - CODAF	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento das Ações de Futebol - COMAF	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Acompanhamento e Fiscalização - DAFIS	1	Chefe	FCPE 101.2

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
AUTORIDADE PÚBLICA DE GOVERNANÇA DO FUTEBOL - APFUT	1	Presidente	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle - CGFIS	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
AUTORIDADE BRASILEIRA DE CONTROLE DE DOPAGEM - ABCD	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete - GABCD	1	Chefe de Gabinete	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E EDUCAÇÃO - DINFE	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Ações de Educação, Prevenção e Integração - CGDAE	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Ações de Educação - COACE	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Ações de Prevenção - COACP	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Ações de Integração - COAIN	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Ações Educativas – DIACE	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Ações Preventivas - DIACP	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES - DEOPE	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral do Programa Nacional Antidopagem - CGPAD	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE
Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Operações - COMAO	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Implantação e Avaliação dos Procedimentos Técnicos Antidopagem - CIAPT	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Formação e Certificação de Agentes de Controle de Dopagem - CGCAD	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Acompanhamento e Execução - DIACO	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Capacitação - DICAP	1	Chefe	DAS 101.2