

**PORTARIA Nº 06 DE 11 DE JANEIRO DE 2008**

**O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 6.209, de 18 de setembro de 2007, resolve:

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

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 18/GM/MDIC, de 22 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União nº 18, de 25 de janeiro de 2007.

**MIGUEL JORGE**

**ANEXO I  
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

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

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

II – acompanhar o andamento dos projetos 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 - assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro em órgãos colegiados de deliberação superior;

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

VII - supervisionar o processo de indicação das representações do Ministério em Órgãos Colegiados, inclusive nos Conselhos de Administração e Fiscal das Empresas Estatais, bem como diligenciar para manter atualizadas estas informações na página do Ministério na Internet;

VIII - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IX - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais, coordenando e desenvolvendo atividades, no âmbito internacional, que auxiliem a atuação institucional do Ministério em articulação com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos da Administração Pública; e

X – exercer outras atividades cometidas pelo Ministro de Estado.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura:

1. Assessoria Técnica e Administrativa – ASTEC
2. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
  - 2.1. Divisão de Imprensa – DIMPR
  - 2.2. Divisão de Comunicação Interna - DICOI
3. Assessoria Parlamentar – ASPAR
4. Assessoria Internacional – ASINT

Art. 3º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria, as Divisões por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

## CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete coordenar a execução das atividades de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços gerais do Gabinete do Ministro, e especificamente:

- I - organizar o arquivo de documentos do Gabinete do Ministro;
- II - receber, encaminhar e controlar o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete do Ministro;
- III - elaborar minutas de respostas às correspondências dirigidas ao Ministro de Estado;
- IV - providenciar a publicação de atos de competência do Ministro de Estado no Diário Oficial da União;
- V - cuidar de providências relativas à participação do Ministro de Estado como membro de Órgãos Colegiados;
- VI - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão e ao controle de suprimento de fundos para atender ao Ministro; e
- VII - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão de passagens e diárias de servidores e de colaboradores eventuais no âmbito do Gabinete do Ministro.

Art. 6º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pela Subsecretaria de Comunicação Institucional da Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - elaborar planos de comunicação para as ações do Ministério, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

III - promover e orientar, estrategicamente, todas as ações de comunicação relativas aos programas desenvolvidos pelas secretarias do Ministério;

IV - coordenar e promover a relação institucional com os órgãos vinculados ao Ministério, à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República e quaisquer outros órgãos públicos e privados, em assuntos relacionados a ações de comunicação social;

V - programar e coordenar as ações de comunicação pertinentes à participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

VI - promover campanhas de publicidade e propaganda, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República e as agências contratadas, envolvendo ações e/ou programas do Ministério;

VII - planejar, promover e coordenar, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, a comunicação interna do Ministério, buscando a integração entre as áreas;

VIII - exercer a função de unidade gestora do portal do Ministério na Internet e Intranet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com a legislação emanada pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico;

IX - controlar os direitos de visualização, publicação e administração das informações disponibilizadas na página do Ministério na Internet;

X - conduzir e acompanhar a produção de folhetos, folderes, livretos, catálogos, *banners* ou qualquer outro tipo de material gráfico a ser utilizado para a divulgação das atividades do Ministério, bem como supervisionar e produzir, quando necessário, os trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização e distribuição deste material;

XI - organizar e/ou participar da organização de promoções, eventos e cerimônias, realizadas neste Ministério, bem como preparar a recepção de autoridades visitantes;

XII - coordenar, supervisionar, redigir e revisar minutas de discursos, apresentações e artigos do Ministro de Estado; e

XIII - zelar pela atualização tecnológica contínua de todos os equipamentos de informática e áudio-visual utilizados pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 7º À Divisão de Imprensa compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos relativos à comunicação social e contatos com os órgãos de imprensa;

II - assessorar as Secretarias do Ministério, no relacionamento com os meios de comunicação;

III - planejar, organizar, divulgar, agendar e acompanhar entrevistas, incluindo coletivas de imprensa, de todo e qualquer dirigente e servidor do Ministério, zelando pela qualidade e a precisão das informações transmitidas;

IV - elaborar *press releases* de reuniões, fóruns, seminários, congressos, entrevistas coletivas e outros eventos envolvendo a participação de representantes do Ministério, para distribuir a veículos de imprensa ou incluir na página do Ministério na internet;

V - acompanhar, pela mídia, as entrevistas concedidas pelo Ministro de Estado, pelos secretários e pelas autoridades do governo, bem como as notícias a estes relacionadas;

VI - supervisionar os trabalhos de *clipping* televisivo e impresso; e

VII - verificar as mensagens aportadas na caixa de correio institucional, providenciando para que sejam respondidas.

Art. 8º À Divisão de Comunicação Interna compete:

I – supervisionar, planejar e elaborar as ações de comunicação interna deste Ministério, a redação de notícias a serem publicadas na Intranet, e as ações de *endomarketing*;

II - elaborar, em conjunto com as secretarias, informativos e revistas eletrônicas destinados ao público interno deste Ministério;

III - fazer a cobertura fotográfica dos eventos que tenham a participação do Ministério e de seus integrantes;

IV - produzir material fotográfico para uso em publicações e exposições;

V - compor e manter atualizado o banco de imagens e dados do Ministério;

VI - estruturar e catalogar a videoteca;

VII - manter arquivo do noticiário publicado; e

VIII - dar suporte técnico na organização das reuniões do Ministério.

Art. 9º À Assessoria Parlamentar compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas e, especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - analisar, providenciar respostas e controlar os requerimentos de informação e indicação de origem do Congresso Nacional;

IX - controlar, no âmbito da Assessoria Parlamentar, as solicitações de audiências e convites oriundos de parlamentares;

X - manter registro do perfil e tendências dos parlamentares; e

XI - controlar o credenciamento de secretários parlamentares autorizados a acompanhar os pleitos dos Deputados e Senadores.

Art. 10. À Assessoria Internacional compete coordenar as atividades de cooperação internacional do Ministério, e especificamente:

I - participar de reuniões de negociação, conferências e demais eventos relacionados ao comércio internacional de mercadorias e serviços;

II - coordenar reuniões destinadas à formação da posição do Ministério em negociações internacionais;

III - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários na elaboração de sua agenda internacional;

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

V - organizar a correspondência internacional do Ministro de Estado e dos Secretários;

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

VII - providenciar a instrução dos processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço e diplomático, bem como de vistos e outras autorizações para afastamentos de servidores em viagens oficiais internacionais;

VIII - redigir minutas de discursos, conferências ou artigos do Ministro de Estado e dos Secretários, na área internacional; e

IX - articular a participação do MDIC em atividades internacionais de monitoramento e promoção comercial e de investimentos e em acordos e projetos de cooperação técnica internacional.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

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

III - representar o Ministro de Estado, quando designado;

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

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

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

VII - receber, analisar e processar solicitações de audiências;

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

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

Art. 12. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

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

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

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

Art. 13. Aos Chefes de Divisão incumbe dirigir, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades afetas às unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

## ANEXO II

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I CATEGORIA E COMPETÊNCIA

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

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

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

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

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

#### CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - GAB/SE

1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SE

2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

2.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM/SPOA

2.2. Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH

2.2.1. Serviço de Apoio Administrativo – SEADM/CGRH

2.2.2. Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Humanos- SOFRH

2.2.2.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Humanos - SEFRH

2.2.3. Coordenação de Administração de Pessoal - COPES

2.2.3.1. Divisão de Cadastro – DICAD

2.2.3.1.1. Seção de Controle de Cadastro – SECOC

2.2.3.1.2. Setor de Registros e Controle Funcional - SEREF

2.2.3.2. Divisão de Controle de Pagamento - DIPAG

2.2.3.3. Serviço de Aposentadorias e Pensões - SERAP

2.2.4. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEG

- 2.2.4.1. Serviço de Legislação de Pessoal – SELEG
- 2.2.4.1.1. Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência – SEJUR
- 2.2.4.1.2. Seção de Direitos e Deveres - SEDID
- 2.2.5. Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor - CODAS
- 2.2.5.1. Serviço de Treinamento e Desenvolvimento - SETDE
- 2.2.5.1.1. Seção de Avaliação de Desempenho Funcional - SEDEF
- 2.2.5.2. Serviço de Assistência Médico-Social - SEAMS
- 2.2.5.2.1. Seção de Benefícios – SEBEN
- 2.2.5.2.2. Setor de Assistência às Atividades Médicas e Sociais – SEAME
  
- 2.3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL
- 2.3.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEORF
- 2.3.1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Logísticos –
  
- 2.3.2. Coordenação de Atividades Auxiliares - COATA
- 2.3.2.1. Divisão de Material e Patrimônio - DIMPA
- 2.3.2.1.1. Seção de Patrimônio - SEPAT
- 2.3.2.1.2. Seção de Almoxarifado - SEALM
- 2.3.2.2. Serviço de Protocolo Geral - SEPRO
- 2.3.2.3. Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações - DIAOI
- 2.3.2.3.1. Serviço de Obras e Instalações – SEOIN
- 2.3.2.3.1.1. Seção de Telefonia – SETEL
- 2.3.2.3.1.2. Setor de Apoio de Serviço - SEASE
- 2.3.2.3.2. Serviço de Administração Predial - SEPRE
- 2.3.2.3.2.1. Seção de Zeladoria - SEZEL
- 2.3.2.3.2.2. Setor de Administração Predial Externa - SEPEX
- 2.3.2.3.2.3. Núcleo de Transporte - NUTRA
- 2.3.3. Coordenação de Contratos e Convênios - CCONV
- 2.3.3.1. Divisão de Convênios - DICOV
- 2.3.3.2. Serviço de Contratos – SECON
- 2.3.3.2.1. Seção de Análise de Contratos - SEANC
- 2.3.4. Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios - COPLI
- 2.3.4.1. Divisão de Processamento de Compras - DICOM
  
- 2.4. Coordenação-Geral de Modernização e Informática - CGMI
- 2.4.1. Coordenação de Sistema de Informação e Modernização Administrativa - COSIM
- 2.4.2. Coordenação de Infra-Estrutura e Suporte Técnico - COIES
- 2.4.2.1. Divisão de Rede de Computadores e Banco de Dados - DIREB
- 2.4.3. Divisão de Documentação e Biblioteca - DIDOB
- 2.4.3.1. Serviço de Informação Documentária - SERID
- 2.4.3.2. Seção de Arquivo Geral – SEARQ
  
- 2.5. Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGOF
- 2.5.1. Coordenação de Programação e Orçamento - CPROG
- 2.5.1.1. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário - DIPOR
- 2.5.1.2. Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita - SEAR
- 2.5.1.3. Serviço de Acompanhamento Orçamentário - SEAOR

SOREL



- 2.5.2. Coordenação de Planejamento - COPLA
- 2.5.3. Coordenação de Finanças - COFIN
- 2.5.3.1. Divisão de Programação e Controle Financeiro - DIPCF
- 2.5.4. Coordenação de Contabilidade - CCONT
- 2.5.4.1. Divisão de Acompanhamento da Administração Direta - DIADI
- 2.5.4.2. Divisão de Apoio à Atividade Contábil – DIACO

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

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

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

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário-Executivo, no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário-Executivo;
- III - assistir ao Secretário-Executivo, em suas funções de representação;
- IV - prestar ao Secretário-Executivo as informações necessárias à tomada de decisões; e
- V - assistir ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação das atividades finalísticas e das entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;
- II - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios;
- III - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;
- IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços afins, no âmbito da Secretaria-Executiva;
- V - executar e controlar os trabalhos de digitação da Secretaria Executiva;
- VI - operar os aplicativos e sistemas, manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas, sob a orientação da Coordenação-Geral de Modernização e Informática;

VII - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Secretaria Executiva; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração 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 serviços gerais, de gestão de documentos de arquivos, de administração dos recursos de informação e informática e de recursos humanos, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;

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

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

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

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

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

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

II - executar as atividades de controle de pessoal;

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

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

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

VI - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Subsecretaria; e

VII - promover a aquisição e distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Subsecretaria.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

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

- II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério; e
- III - acompanhar o cumprimento de convênios e contratos na sua área de atuação.

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - realizar ações relativas a comunicações administrativas e atos oficiais da Coordenação-Geral, observando as normas de digitação e publicação;
- II - elaborar e divulgar o Boletim de Serviço do Ministério, bem como solicitar à Coordenação-Geral de Modernização e Informática sua inclusão na Intranet;
- III - controlar as atividades de protocolo, recepção, expedição, distribuição e arquivo de documentos, no interesse da Coordenação-Geral;
- IV - remeter aos órgãos oficiais de divulgação as matérias destinadas à publicação;
- V - requisitar o material permanente e de consumo para a Coordenação-Geral, bem como executar a distribuição e manutenção dos mesmos; e
- VI - controlar e supervisionar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 11. Ao Serviço de Controle e Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Humanos compete orientar, controlar, executar e manter atualizados os repasses orçamentários e financeiros, efetuados pelo órgão setorial de orçamento e finanças, destinados à Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Art. 12. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Humanos compete:

- I - elaborar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral;
- II - analisar e liquidar, do ponto de vista orçamentário e financeiro, os processos pertinentes às despesas com a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, administração de benefícios, ressarcimento de salários e encargos sociais a empresas, pagamento de estagiários, ajuda de custo, diárias, cursos de treinamento e outros;
- III - manter atualizados os demonstrativos dos saldos orçamentários e financeiros, elaborando, assim, a programação financeira mensal, tanto de pessoal quanto de custeio;
- IV - manter atualizado o Sistema de Administração de Pessoal da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SAPES/SIDOR/MP, bem como analisar e ajustar as contas contábeis e efetuar a conformidade diária junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- V - executar e acompanhar empenhos, contratos e convênios junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- VI - elaborar, mensalmente, o quadro de acompanhamento das despesas com a força de trabalho de pessoal;
- VII - analisar e instruir processos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;
- VIII - efetuar a análise e inscrição de despesas em Restos a Pagar, bem como executar e acompanhar os respectivos pagamentos;
- IX - acompanhar e identificar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional;

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

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

XII - proceder ao pagamento de diárias e passagens, quando devidamente autorizadas pelos respectivos dirigentes dos Órgãos subordinados ao MDIC;

XIII - analisar e efetuar o pagamento das despesas com auxílio-moradia dos servidores deste Ministério; e

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

Art. 13. À Coordenação de Administração de Pessoal compete coordenar e acompanhar a atualização dos registros pessoais e funcionais, aplicação da legislação, atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão deste Ministério, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa a área de recursos humanos.

Art. 14. À Divisão de Cadastro compete controlar, executar e manter atualizados os atos e registros pertinentes à vida funcional dos servidores ativos, fornecendo subsídios ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 15. À Seção de Controle de Cadastro compete:

I - preparar atos relacionados com o ingresso, exercício e afastamentos definitivos dos servidores nos cargos permanentes;

II - expedir atestados e declarações com base nos assentamentos funcionais;

III - instruir os processos para fins de concessão de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada;

IV - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

V - executar as atividades de classificação de cargos;

VI - controlar, acompanhar e guardar as declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física e de Bens e Valores;

VII - sanar as pendências relativas às obrigações eleitorais decorrentes do batimento da base de dados do TSE com o SIAPECad; e

VIII - efetuar levantamentos, estabelecer procedimentos e preparar atos para progressão funcional.

Art. 16. Ao Setor de Registros e Controle Funcional compete:

I - receber e guardar documentação pessoal dos servidores ativos, mantendo atualizados os assentamentos funcionais;

II - incluir, excluir e proceder às alterações nos registros cadastrais informatizados;

III - monitorar o módulo férias web dos servidores no SIAPENET;

IV - proceder às alterações de férias no SIAPECad;

V - emitir notificações de férias;

VI - expedir e controlar a emissão de identidades funcionais e frequência dos servidores;

e

VII - controlar e acompanhar a lotação numérica e nominal.

Art. 17. À Divisão de Controle de Pagamento compete:

- Ministério;
- I - controlar e manter atualizados os registros financeiros dos servidores ativos do Ministério;
  - II - elaborar a folha de pagamento;
  - III - elaborar cálculos e efetuar pagamentos de sentenças judiciais e passivos financeiros;
  - IV - articular, junto ao SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;
  - V - executar os atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição em dívida ativa;
  - VI - atualizar fichas financeiras de meses anteriores; e
  - VII - manter atualizados todos os registros financeiros relativos a rendimentos e descontos de meses anteriores, a fim de subsidiar o Órgão Central do SIPEC na elaboração da Declaração de Rendimentos Anual, dos servidores ativos.

Art. 18 Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete controlar, avaliar, acompanhar e executar as atividades pertinentes a aposentadorias e pensões, e especificamente:

- I - Controlar, avaliar, acompanhar e executar as atividades pertinentes à concessão de aposentadorias e pensões;
- II - examinar e instruir processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões e reversão à atividade;
- III - organizar e manter atualizados os registros de aposentados e beneficiários de pensão;
- IV - orientar e assistir aposentados e beneficiários de pensão;
- V - efetuar averbações para fins de concessão de anuênios, licença-prêmio e abono de permanência;
- VI - instruir processos relativos à concessão de auxílio-funeral e licença-prêmio e conversão de licença-prêmio em pecúnia;
- VII – emitir Certidão de Tempo de Serviço;
- VIII - executar as atividades relacionadas com a folha de pagamento de aposentados e beneficiários de pensão;
- IX - manter atualizados todos os registros financeiros relativos a rendimentos e descontos de meses anteriores, a fim de subsidiar o Órgão Central do SIPEC na elaboração da Declaração de Rendimentos Anual, dos servidores aposentados e beneficiários de pensão; e
- X - elaborar cálculos e efetuar pagamentos de sentenças judiciais e passivos financeiros dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão.

Art. 19. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

- I - coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- II - prestar orientação técnica específica à Coordenação-Geral de Recursos Humanos; e
- III - coletar informações e documentos referentes à legislação de pessoal a fim de subsidiar o trabalho de defesa da União em procedimentos judiciais.

Art. 20. Ao Serviço de Legislação de Pessoal compete:

I - preparar instruções de processos, recursos e pedidos de reconsideração sobre assuntos pertinentes a servidores do Ministério relativo à área de Recursos Humanos;

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

III - manter o sistema de controle de prazos e movimentações de processos administrativos e expedientes judiciais relativos à área de Recursos Humanos; e

IV - elaborar, controlar e atualizar os atos referentes à delegação de competência no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 21. À Seção de Acompanhamento de Legislação e Jurisprudência compete:

I - acompanhar a edição de normas e regulamentos pertinentes a Recursos Humanos;

II - executar as atividades de pesquisa, coleta e organização da legislação aplicada a Recursos Humanos; e

III - executar as atividades de catalogação e manutenção do banco de dados sobre a legislação de pessoal.

Art. 22. À Seção de Direitos e Deveres compete:

I - examinar e dar subsídio para instrução de processos de direitos e vantagens, recursos e pedidos de reconsideração sobre assuntos pertinentes a servidores deste Ministério;

II - examinar, sob o ponto de vista legal, normas e instruções relativas à área de Recursos Humanos;

III - manter contatos permanentes com órgãos normativos e afins, objetivando o intercâmbio de informações relativas à área de Recursos Humanos; e

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

Art. 23. À Coordenação de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor compete planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, estágio de estudantes e assistência ao servidor.

Art. 24. Ao Serviço de Treinamento e Desenvolvimento compete:

I - identificar necessidades de capacitação e elaborar a programação anual de desenvolvimento de recursos humanos;

II - executar, acompanhar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

III - promover a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação oferecidos por órgãos públicos e instituições privadas, no Brasil e no exterior;

IV - elaborar material educativo e instrucional para o desenvolvimento permanente de servidores;

V - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação;

VI - elaborar, emitir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, realizados pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores egressos de eventos de capacitação; e

VIII - executar e acompanhar as atividades relativas à realização de estágio de estudantes.

Art. 25. À Seção de Avaliação de Desempenho Funcional compete:

I - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho funcional dos servidores do Ministério; e

II - acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório.

Art. 26. Ao Serviço de Assistência Médico-Social compete:

I - prestar orientação e acompanhamento social aos servidores com vistas à melhor adaptação e integração funcional;

II - realizar ou promover perícias médicas, com vistas à homologação ou indeferimento de licenças para tratamento da própria saúde, acompanhamento à pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante, junta médica e outros;

III - realizar ou promover exames admissionais e periódicos nos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

IV - planejar e desenvolver atividades voltadas para a valorização do servidor e melhoria de sua qualidade de vida; e

V - executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao Programa de Assistência à Saúde do Ministério; e

VI - prestar atendimento médico e de enfermagem ambulatorial e pronto-atendimento aos servidores.

Art. 27. À Seção de Benefícios compete:

I - executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas às concessões de benefícios; e

II - organizar o cadastro de beneficiários do Ministério, mantendo atualizados os benefícios em folha de pagamento de pessoal.

Art. 28. Ao Setor de Assistência às Atividades Médicas e Sociais compete:

I - manter os prontuários médicos organizados e prestar assistência necessária aos atendimentos médicos; e

II - apoiar e desenvolver atividades voltadas aos aspectos sociais relativos aos servidores deste Ministério.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à administração orçamentária e financeira da Unidade Gestora 280101 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, administração de material, patrimônio, obras, instalações, serviço de protocolo geral, reprografia, manutenção predial, telecomunicações, transportes, vigilância, zeladoria, suprimento de bens e serviços, licitações, contratos e convênios.

Art. 30. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

II - receber, controlar e expedir para o serviço de execução orçamentária e financeira os pedidos de empenho de material, serviços e pagamento.

Art. 31. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Recursos Logísticos compete:

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

II - manter o controle dos créditos descentralizados pelo órgão setorial de orçamento e finanças;

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

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

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

VI - elaborar os demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros, bem como o Relatório de Gestão Anual da Unidade Gestora 280101 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VII - proceder a identificação das necessidades orçamentárias e financeiras da Unidade Gestora 280101 - Gestão 00001 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, mensal e anualmente;

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

IX - gerar relatórios pertinentes à execução orçamentária e financeira;

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

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

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

XIII - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e co-responsáveis, junto ao sistema bancário e ao Sistemas SIAFI e SIASG;

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

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

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

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

XVIII - receber, controlar e expedir para o serviço de execução orçamentária e financeira os pedidos de empenho de material, serviços e pagamento;

XIX - elaborar e alimentar os demonstrativos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Coordenação; e

XX - solicitar e controlar a descentralização de créditos orçamentários e financeiros.



Art. 32. À Coordenação de Atividades Auxiliares compete coordenar e supervisionar as atividades de material e patrimônio, obras, instalações, serviço de protocolo geral, reprografia, manutenção predial, telecomunicações, transportes, vigilância e zeladoria.

Art. 33. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

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

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

III - acompanhar a elaboração do inventário anual de material de consumo, de bens móveis e imóveis; e

IV - manter atualizado o cadastro e controle de imóveis.

Art. 34. À Seção de Patrimônio compete:

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

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

III - propor a alienação dos bens permanentes considerados genericamente inservíveis para o Ministério;

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

V - propor a recuperação de bens permanentes; e

VI - zelar pela conservação dos bens permanentes disponíveis em depósito.

Art. 35. À Seção de Almojarifado compete:

I - receber e conferir o material adquirido, com base nas especificações constantes da nota de empenho, contrato ou documento equivalente;

II - atestar o recebimento dos materiais estocados no almojarifado com base no documento fiscal correspondente;

III - manter controle físico, contábil e financeiro dos materiais, estabelecendo cronogramas de distribuição e fornecer às unidades solicitantes os materiais requisitados;

IV - manter controle físico e financeiro de material, estabelecendo cronogramas de aquisição para recomposição do estoque;

V - realizar o inventário de material de consumo;

VI - propor a baixa de materiais de consumo de uso descontinuado;

VII - acompanhar o prazo de validade dos materiais estocados no almojarifado; e

VIII - zelar pela conservação dos materiais estocados no almojarifado.

Art. 36. Ao Serviço de Protocolo Geral compete:

I - receber, numerar, registrar, classificar e tramitar as correspondências encaminhadas ao Ministério, zelando pela uniformização de procedimentos;

II - controlar o recebimento e expedição de malotes;

III - receber e distribuir o Diário Oficial da União e da Justiça e outras publicações às demais unidades deste Ministério;

IV - anexar, desanexar, apensar e efetuar juntadas de documentos e processos;

V - registrar e autuar documentos em processos; e

VI - controlar o serviço de reprografia.

Art. 37. À Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações compete:

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

II – elaborar projetos e estudos relacionados ao planejamento técnico dos serviços de engenharia, obras e instalações dos imóveis do Ministério e por ele administrado ou relacionado a convênios.

Art. 38. Ao Serviço de Obras e Instalações compete:

I - elaborar estudos preliminares, projetos e orçamentos necessários ao planejamento técnico dos serviços de engenharia, obras e instalações nos imóveis do Ministério, ou por ele administrados;

II - fiscalizar, sistematicamente, a execução de reformas e obras, inclusive relacionadas a convênios, propondo as correções que se fizerem necessárias;

III - desenvolver projetos e orçamentos para utilização dos espaços físicos dos imóveis do Ministério, ou por ele administrado;

IV - guardar as plantas e especificações dos prédios do Ministério e controlar a distribuição e consulta das mesmas; e

V – organizar e executar atividades relativas à permanente conservação de elevadores, dos sistemas de prevenção e combate a incêndio, sonorização, programação visual, elétrico, hidrossanitário e ar-condicionado.

Art. 39. À Seção de Telefonia compete:

I - executar reparos, instalações e remanejamento de ramais e linhas telefônicas no Ministério;

II - controlar a distribuição de linhas, de ramais e de telefones celulares;

III - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência;

IV - conferir e controlar as despesas telefônicas do Ministério; e

V - executar a manutenção de aparelhos de telefonia fixa, móvel e de fax, como também manutenção e programação da central telefônica.

Art. 40. Ao Setor de Apoio de Serviço compete executar serviços relacionados à manutenção predial, reparos em móveis, portas e cortinas.

Art. 41. Ao Serviço de Administração Predial compete:

I - organizar a execução das atividades de conservação e limpeza, vigilância, copeiragem, condução de elevadores, transporte de servidores e manutenção de veículos;

II - prestar apoio aos eventos realizados pelo Ministério; e  
III - controlar a entrada e saída de pessoas, bens e de veículos, nas dependências do Ministério.

Art. 42. À Seção de Zeladoria compete:

I – acompanhar e executar atividades de conservação e limpeza das áreas internas e externas deste Ministério;  
II – acompanhar e executar atividades relacionadas com vigilância e segurança; e  
III – atuar nas atividades relacionadas com serviços de condução de elevadores e de copeiragem do Ministério.

Art. 43. Ao Setor de Administração Predial Externa compete promover a execução das atividades de conservação e limpeza, copeiragem, vigilância, segurança e controlar a entrada e saída de visitantes, bens móveis e materiais diversos no prédio do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

Art. 44. Ao Núcleo de Transporte compete:

I – manter cadastro da frota e dos motoristas, bem como identificar responsabilidades de infrações, acidentes e outras ocorrências, tomando as medidas que se fizerem necessárias;  
II - atender as solicitações realizando os serviços de transporte de pessoal e materiais necessários ao funcionamento do Ministério; e  
III - providenciar a revisão periódica dos veículos, providenciando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Ministério, acompanhando seus custos operacionais.

Art. 45. À Coordenação de Contratos e Convênios compete coordenar e supervisionar as atividades relativas a contratos e convênios.

Art. 46. À Divisão de Convênios compete:

I - analisar, instruir e elaborar termos de convênios e seus aditivos, mediante informações fornecidas pelas áreas técnicas responsáveis, visando o encaminhamento à Consultoria Jurídica;  
II - providenciar a publicação dos convênios e seus aditivos, no Diário Oficial da União;  
III - acompanhar o desembolso financeiro dos convênios;  
IV - acompanhar os prazos de vigência dos convênios e da apresentação de prestação de contas; e  
V - analisar as prestações de contas dos convênios, emitindo parecer quando aprovado ou propondo a instauração de Tomada de Contas Especial, bem como realizar o devido lançamento contábil no SIAFI.

Art. 47. Ao Serviço de Contratos compete:

I - analisar processos relativos a contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres;  
II - analisar processos relativos às solicitações de repactuação de contratos e reajustes de preços;

III - solicitar e acompanhar as prestações de garantias, informando os prazos de encerramento;  
IV - acompanhar a execução das despesas decorrentes dos contratos;  
V - elaborar notas técnicas para encaminhamento de documentos à Consultoria Jurídica;  
e  
VI - desenvolver estudos e ações com vistas à redução de custos e gastos com serviços contratados.

Art. 48. À Seção de Análise de Contratos compete:

I - instruir processos relativos a Contratos e seus Aditivos;  
II - instruir processos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de Contratos;  
III - elaborar e promover a publicação de extratos de contratos, distratos e aditivos; e  
IV - promover o apostilamento de contratos.

Art. 49. À Coordenação de Compras e Procedimentos Licitatórios compete coordenar, orientar e promover a execução das atividades relacionadas com a aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 50. À Divisão de Processamento de Compras compete:

I - analisar, instruir e acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;  
II - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, visando instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;  
III - manter contato com outros órgãos da Administração Pública, visando obter informações sobre preços praticados;  
IV - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços;  
V - elaborar atestados de capacidade técnica;  
VI - promover o cadastramento, no SIASG, de itens relativos a serviços;  
VII - registrar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores;  
VIII - prestar orientação sobre as exigências para inscrição de fornecedores no SICAF;  
IX - promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no SICAF;  
X - encaminhar as Notas de Empenho, aos fornecedores, para confirmação da aquisição de bens ou contratação de serviços;  
XI - elaborar, mensalmente, o relatório das aquisições de bens e contratações de serviços, para divulgação;  
XII - informar à Divisão de Material e Patrimônio sobre as aquisições efetuadas, destacando os prazos de entrega de materiais;  
XIII - elaborar editais, minutas de contratos e demais documentos visando a instrução de processos licitatórios;  
XIV - providenciar a publicidade dos atos relativos a licitação;  
XV - prestar apoio às comissões de licitação; e

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

Art. 51. À Coordenação-Geral de Modernização e Informática compete propor diretrizes e implementar políticas de modernização e reforma administrativa, de documentação, de informação e de informática dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério, e especificamente:

I – planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de gestão de documentos de arquivo, de administração de recursos de informação e informática, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;

II - normatizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática do Ministério e das entidades vinculadas;

III - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos e entidades vinculados do Ministério, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa nas áreas de informática, informação e desenvolvimento institucional;

V - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos, de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI - orientar o processo de estruturação do macrossistema de informações do Ministério e das entidades vinculadas;

VII - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito do Ministério;

VIII - promover o intercâmbio de experiências e informações com outros órgãos da Administração Pública Federal nos assuntos de organização e modernização administrativa, de informação e informática, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral;

IX - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de informática, visando a garantia dos recursos computacionais adequados às atividades do Ministério;

X - exercer a função de unidade gestora de infra-estrutura tecnológica do sítio do Ministério na Internet e Intranet, de acordo com a legislação vigente;

XI – planejar, promover e executar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, treinamento referente a sistemas, aplicativos e inclusão digital dos servidores do Ministério.

XII - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de informática, visando a garantia dos recursos computacionais adequados às atividades do Ministério; e

XIII - aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo.

Art. 52. À Coordenação de Sistema de Informação e Modernização Administrativa compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, projetos e programas relativos a sistemas de informação e sítios web, a organização e modernização administrativa no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e modernização administrativa segundo padrões e orientações emanados do Governo Federal;

II - coordenar, propor e manter as políticas, diretrizes, normas e padrões estabelecidos pela Coordenação-Geral, bem como garantir o bom desempenho dos sistemas de informações e sítios web;

III - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de análise de propostas de estruturação, de reestruturação organizacional e de cargos em comissão e de funções gratificadas;

IV - planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações e sítios web;

V - propor e coordenar o desenvolvimento de sistemas de informações e sítios web para tratamento da informação;

VI - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de desenvolvimento de sistemas e sítios web, e de organização e modernização administrativa;

VII - coordenar estudos, pesquisas e disseminar tecnologias de sistemas de informações e sítios web, de organização e de modernização administrativa;

VIII - acompanhar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de sistemas de informações e sítios web e de organização e modernização administrativa de interesse do Ministério, sugerindo sua aplicação;

IX - organizar e divulgar informações sobre a estrutura organizacional, normas, rotinas, manuais de serviço, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais;

X - elaborar e rever, periodicamente, os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades de desenvolvimento de sistemas de informações e sítios web, organização e modernização, segundo padrões e orientações emanados do Governo Federal;

XI - normalizar, racionalizar e simplificar instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho;

XII - promover ações visando a eliminação de desperdício de recursos;

XIII - fornecer informações e propor à Coordenação-Geral de Recursos Humanos a elaboração de programas de treinamento na área de informática, informação e serviço;

XIV - elaborar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de sistemas de informações, sítios web e de organização e modernização administrativa;

XV - subsidiar o processo de aquisição ou contratação de recursos, prestação de serviços de sistemas de informações, sítios web e de organização e modernização administrativa, consoante as diretrizes do Ministério;

XVI - planejar, coordenar, avaliar e controlar planos de ações de sistemas de informações e sítios web, e de organização e modernização administrativa e praticar todos os atos necessários à sua execução, de acordo com as diretrizes do Ministério; e

XVII - auditar os sistemas de informações e de sítios web em operação com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança e funcionalidades.

Art. 53. À Coordenação de Infra-Estrutura e Suporte Técnico compete planejar, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos relativos a infraestrutura de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico no âmbito do Ministério, e especificamente:

I - coordenar, propor e manter as políticas, diretrizes e critérios referentes a recursos de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

II - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

III - coordenar estudos, pesquisas e disseminar tecnologias de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

IV - acompanhar e avaliar os programas e projetos de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico de interesse do Ministério, sugerindo sua aplicação;

V - elaborar e rever, periodicamente, os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico segundo padrões e orientações emanados do Governo Federal;

VI - fornecer informações e propor a elaboração de programas de treinamento na área de informática, serviços e aplicativos disponibilizados aos usuários do Ministério;

VII - elaborar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico;

VIII - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento da rede e do banco de dados;

IX - garantir a infra-estrutura e suporte técnico dos sistemas afetos ao Ministério;

X - assegurar a satisfação dos usuários da rede de computadores, banco de dados e suporte técnico afetos ao Ministério, segundo níveis de serviços estabelecidos;

XI - proporcionar aos órgãos do Ministério meios e recursos técnicos para a utilização de sistemas que facilitem o desenvolvimento de suas atividades, bem como acesso às informações e bases de dados disponíveis;

XII - elaborar o plano de ações de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico e praticar todos os atos necessários à sua execução, de acordo com as diretrizes do Ministério; e

XIII - auditar os serviços da rede de computadores, do banco de dados e de suporte técnico com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança e funcionalidade.

Art. 54. À Divisão de Rede de Computadores e Banco de Dados compete:

I – administrar a rede corporativa do Ministério assegurando o acesso e a segurança dos dados;

II – manter a infra-estrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;

III - propor a adoção de normas e padrões técnicos de procedimentos, de forma a promover a segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;

IV – subsidiar o processo de aquisição ou contratação de recursos e prestação de serviços de rede de computadores, banco de dados e suporte técnico, consoante as diretrizes do Ministério; e

V - definir e gerenciar a utilização de ferramentas de apoio à administração de dados e de banco de dados.

Art. 55. À Divisão de Documentação e Biblioteca compete:

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

- II - assessorar as unidades do Ministério que requeiram técnicas de normalização;
- III - planejar, coordenar, controlar, avaliar e definir normas e procedimentos das atividades do arquivo central do Ministério;
- IV - desenvolver e propor a política de seleção, aquisição e descarte de publicações;
- V - preservar a memória institucional atualizando e mantendo a documentação técnica produzida pelas unidades organizacionais do Ministério;
- VI - estabelecer intercâmbio de serviços e produtos com entidades nacionais e internacionais;
- VII - definir mecanismos adequados para recuperação e disseminação da informação com vistas ao atendimento das necessidades do usuário; e
- VIII - propor automação, acompanhar e avaliar os sistemas de tratamento da informação inerentes à documentação e biblioteca.

Art. 56. Ao Serviço de Informação Documentária compete:

- I - promover o processo de desenvolvimento de coleções através da seleção, aquisição, desbastamento e avaliação do acervo bibliográfico, da memória técnica e dos multimeios;
- II - subsidiar as unidades quanto a normalização das publicações produzidas e editadas pelo Ministério;
- III - promover as atividades de circulação, recuperação, disseminação e intercâmbio bibliográfico;
- IV - selecionar, atualizar, indexar e recuperar a legislação produzida pelo Ministério;
- V - atender às solicitações de pesquisas e levantamento bibliográfico em bases de dados nacionais e internacionais; e
- VI - promover a divulgação de novas aquisições incorporadas ao acervo da Biblioteca.

Art. 57. À Seção de Arquivo Geral compete:

- I - orientar e executar as atividades de arquivo referentes à classificação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação dos documentos no âmbito do Ministério;
- II - prestar auxílio referente à capacitação de servidores para o desenvolvimento das atividades dos arquivos setoriais;
- III - proceder a seleção, análise e avaliação dos documentos segundo a tabela de temporalidade de documentos vigentes, seguindo orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD, do Ministério;
- IV – solicitar documentos e/ou processos à empresa responsável pela guarda da documentação;
- V – atender as solicitações de desarquivamento de processos e consulta de documentos;
- VI - manter o controle da documentação enviada e recebida da empresa contratada; e
- VII - promover a transferência de documentos das Unidades Setoriais para o Arquivo Central e o recolhimento dos de valor permanente para o Arquivo Nacional, em consonância com a legislação vigente.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar a elaboração e consolidar os planos e programas em nível setorial;
- II - acompanhar a implantação de ações estratégicas setoriais;



III - desenvolver estudos para subsidiar a definição de políticas públicas setoriais;  
IV - implantar sistemas de acompanhamento e avaliação dos programas em execução;  
V - criar mecanismos operacionais que possibilitem melhor execução das programações orçamentária e financeira setoriais;  
VI - elaborar relatórios analíticos e gerenciais das realizações físico-financeiras;  
VII - apoiar e acompanhar a implantação de sistemas de informações estatísticas setoriais;  
VIII - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e controlar as atividades orçamentárias e de programação financeira, no âmbito do Ministério;  
IX - coordenar o processo orçamentário e financeiro, em todas as suas fases, no âmbito setorial;  
X - definir o processo de elaboração orçamentária e de execução da programação financeira setorial;  
XI - definir normas e critérios financeiros a serem seguidos pelas unidades orçamentárias e setoriais, em consonância com aqueles emitidos pelos órgãos normativos;  
XII - promover a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para unidades gestoras setoriais;  
XIII - produzir e fornecer informações orçamentárias e financeiras para o planejamento e para o processo de tomada de decisões;  
XIV - implantar sistemas de avaliação dos processos orçamentários e financeiros setoriais;  
XV - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; e  
XVI – coordenar e executar as atividades relacionadas com o Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 59. À Coordenação de Programação e Orçamento compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo orçamentário do Ministério;  
II - coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias das unidades orçamentárias, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;  
III - acompanhar a execução orçamentária das unidades orçamentárias e administrativas;  
IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a programação orçamentária setorial;  
V - definir critérios necessários ao estabelecimento de prioridades orçamentárias setoriais;  
VI - estabelecer os parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária setorial;  
VII - coordenar a análise das solicitações de créditos adicionais demandadas pelas unidades orçamentárias; e  
VIII - orientar e acompanhar a aplicação de normas e instruções orçamentárias junto às unidades orçamentárias e administrativas.

Art. 60. À Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - elaborar e acompanhar a programação orçamentária setorial;  
II - consolidar e acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades orçamentárias;

- III - propor metodologias de elaboração da proposta orçamentária setorial;
- IV - formalizar solicitações de créditos adicionais;
- V - acompanhar e controlar o processo de descentralização de créditos e reformulações orçamentárias;
- VI - efetuar registros e elaborar demonstrativos referentes à programação orçamentária;
- VII - acompanhar a legislação orçamentária e elaborar anteprojeto de alterações, se for o caso;
- VIII - analisar e emitir pareceres sobre consultas de caráter orçamentário;
- IX - alimentar o Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR, com as informações que compõem a proposta orçamentária setorial e com as retificações que se fizerem necessárias, durante o exercício;
- X – acompanhar, avaliar e elaborar relatórios gerenciais e analíticos sobre o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária setorial;
- XI - acompanhar e avaliar a programação orçamentária, tendo como base a análise dos processos de execução orçamentária;
- XII - acompanhar e avaliar a programação orçamentária das unidades setoriais e indicar insuficiências em disponibilidades orçamentárias de curto e médio prazos;
- XIII - estabelecer métodos de controle e orientação e propor a adoção de medidas, para corrigir desvios identificáveis na execução da programação orçamentária;
- XIV - identificar e estabelecer indicadores necessários à avaliação qualitativa e quantitativa da programação do orçamento setorial;
- XV - elaborar processo de acompanhamento e avaliação da força de trabalho e dos respectivos dispêndios das unidades administrativas setoriais;
- XVI - produzir informações para abertura de créditos adicionais que se fizerem necessários;
- XVII - acompanhar a legislação de pessoal e encargos sociais inerentes ao orçamento setorial;
- XVIII - operacionalizar o Subsistema de Pessoal do SIDOR; e
- XIX – compatibilizar os documentos de autorização orçamentária publicados, com os registros no SIAFI.

Art. 61. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise da Receita compete:

- I - acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas próprias geradas setorialmente;
- II - analisar e discutir a receita própria junto às unidades que a geram, quando da elaboração da proposta orçamentária e para fins de abertura de créditos adicionais por excesso de arrecadação;
- III - fornecer informações e elaborar relatórios sobre o comportamento da arrecadação das receitas próprias; e
- IV - efetuar registros sobre a arrecadação das receitas próprias no SIDOR.

Art. 62. Ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário compete:

- I - acompanhar os dispêndios com pessoal e encargos sociais da administração direta e indireta;
- II - acompanhar e analisar a variação da força de trabalho das unidades da administração direta e indireta;

III - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e a legislação de pessoal e encargos sociais inerentes ao orçamento da administração direta e indireta;

IV - elaborar demonstrativos gerenciais da execução orçamentária da administração direta e indireta; e

V - produzir informações necessárias à abertura de créditos adicionais para a administração direta e indireta.

Art. 63. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento, observando as diretrizes do Órgão Central;

II - coordenar e orientar os trabalhos de elaboração, consolidação, avaliação e revisão dos planos, programas e ações do Governo Federal no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - orientar e acompanhar os registros da execução física e financeira dos Programas e Ações sob responsabilidade do Ministério e entidades vinculadas, bem como a produção de informações gerenciais; e

IV - promover articulação com as unidades do Ministério e entidades vinculadas, objetivando garantir a integração das ações do processo de planejamento.

Art. 64. À Coordenação de Finanças compete:

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

II - manter articulação com o órgão normativo da área de programação financeira, para melhor orientar as unidades gestoras;

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

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

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

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

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

VIII - gerir fluxo de caixa e controlar os limites de saques periódicos contra a conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Ministério.

Art. 65. À Divisão de Programação e Controle Financeiro compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração das Propostas de Programação Financeira-PPF dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e da Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças, assim como mantê-las atualizadas junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

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

III - providenciar os repasses e sub-repasses, bem como as descentralizações internas e externas relativas à gestão financeira e orçamentária das unidades da Administração Direta e Indireta;

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

V - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades financeiras e da arrecadação e acompanhamento de receitas vinculadas;

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

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

VIII - dar conformidade diária e documental; e

IX - acompanhar e orientar as unidades da Administração Direta e Indireta quanto à utilização da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 66. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil das unidades jurisdicionadas;

II - coordenar a análise das demonstrações contábeis;

III - coordenar o apoio às unidades setoriais contábeis da administração indireta;

IV - coordenar o apoio ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI;

V - coordenar a realização da conformidade contábil das unidades jurisdicionadas, de órgão subordinado e de órgão superior, de acordo com os registros no SIAFI, dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - coordenar o cadastramento e habilitação de usuário e cadastradores dos Sistemas REDE SERPRO, SIAFI, SIAFI EDUCACIONAL e SIAFI GERENCIAL, no âmbito deste Ministério e da Administração indireta;

VII - coordenar a instauração de tomada de contas especial no âmbito do Ministério; e

VIII - coordenar o processo de tomada de contas anual das unidades jurisdicionadas.

Art. 67. À Divisão de Acompanhamento da Administração Direta compete:

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

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades gestoras jurisdicionadas;

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

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

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

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

VII - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis; e

VIII – consolidar os relatórios de gestão das unidades jurisdicionadas para compor o processo de tomada de contas anual.

Art. 68. À Divisão de Apoio à Atividade Contábil compete:

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

II – analisar as inconsistências contábeis nos órgãos da Administração Indireta, para o registro da conformidade contábil de órgão superior;

III - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI;

IV – realizar tomada de contas especiais no âmbito do Ministério; e

V - cadastrar e habilitar usuários e cadastradores dos Sistemas: REDE SERPRO, SIAFI, SIAFI EDUCACIONAL e SIAFI GERENCIAL, no âmbito deste Ministério.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 69. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

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

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

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

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

Art. 70. Ao Diretor de Programa incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da Secretaria-Executiva e exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 71. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades a cargo da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e daquelas que lhe forem delegadas.

Art. 72. Ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente,

submeter ao chefe imediato os programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação, além de acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 73. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço, de Seção, de Setor e de Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Aos Coordenadores de Programação e Orçamento e de Finanças e ao Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira, caberá atuar na qualidade de co-responsáveis, no âmbito das respectivas Unidades Gestoras.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

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

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

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

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a coordenação das atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;
- V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica; e
- VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
  - a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e
  - b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou se decidir a dispensa de licitação.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

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

- 1. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo - SEATA
- 2. Serviço de Legislação e Jurisprudência - SELEJ
- 3. Coordenação de Assuntos Jurídicos e Administrativos - COAJA
  - 3.1. Divisão de Assuntos Administrativos - DIAAD
  - 3.2. Divisão de Análise de Atos Normativos - DIAAN
  - 3.3. Divisão de Ajustes, Contratos e Convênios – DIACC
  - 3.4. Divisão de Acompanhamento Judicial – DIAJU

Art. 3º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I - executar as atividades de recebimento, autuação, encaminhamento e controle da tramitação de processos e documentos;

II – executar as atividades de apoio e administração de recursos humanos, de materiais, de informática e de serviços gerais;

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

IV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades executadas pelas unidades da Consultoria Jurídica, segundo os critérios estabelecidos pelo Consultor Jurídico; e

V – executar outras atividades, de natureza administrativa, cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 6º Ao Serviço de Legislação e Jurisprudência compete:

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

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

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

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

V – prestar assistência aos usuários do acervo bibliográfico da Consultoria Jurídica, controlando a retirada e a devolução dos livros, revistas, jornais, disquetes, CDs e demais itens integrantes do patrimônio.

Art. 7º À Coordenação de Assuntos Jurídicos e Administrativos compete:

I - assistir ao Consultor Jurídico nos assuntos de natureza jurídica e administrativa;

II – coordenar e orientar as suas divisões;

III - acompanhar a execução dos trabalhos de implantação e desenvolvimento de sistemas de informação necessários às atividades da Consultoria Jurídica desenvolvidos pela Coordenação-Geral de Modernização e Informática;

IV – analisar e acompanhar as atividades relacionadas a processos e documentos de cunho administrativo e judicial;

V – analisar e acompanhar as atividades relacionadas com a elaboração de propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos; e

VI - emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 8º À Divisão de Assuntos Administrativos compete:



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

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

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

IV – dirimir controvérsias acerca de matérias relativas a comércio exterior; e

V – emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 9º À Divisão de Análise de Atos Normativos compete:

I - examinar textos de projetos, anteprojetos, propostas e minutas de atos normativos de interesse do Ministério;

II - orientar as demais unidades do Ministério, assim como os órgãos e entidades vinculadas, na formulação de atos normativos;

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

IV - emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 10. À Divisão de Ajustes, Contratos e Convênios compete:

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

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

III - emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

Art. 11. À Divisão de Acompanhamento Judicial compete:

I – elaborar informações e subsídios a serem fornecidos para a defesa da União em ações judiciais;

II - atender as demandas, relativas a processos judiciais, da Advocacia-Geral da União e das autoridades competentes;

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

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

e

V - emitir pareceres por determinação do Consultor Jurídico.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Consultor Jurídico incumbe supervisionar, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Consultoria Jurídica, bem como baixar instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos de caráter normativo ou delegatório.

Art. 13. Ao Coordenador incumbe coordenar e orientar suas divisões, bem como exercer as atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico, além de substituí-lo em suas ausências, faltas e impedimentos.

Art. 14. Aos Chefes de Divisão incumbe dirigir, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 15. Aos Chefes de Serviço incumbe dirigir e orientar os trabalhos das respectivas unidades e exercer outras atribuições conferidas pelo Consultor Jurídico.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. As consultas dirigidas à Consultoria Jurídica serão respondidas mediante pareceres e notas.

§ 1º As consultas respondidas em forma de parecer serão aquelas que instruirão atos das autoridades do Ministério ou que contenham entendimento final sobre o tema examinado.

§ 2º As consultas respondidas em forma de nota serão aquelas de caráter oficioso ou que a resposta não contenha entendimento final sobre o tema examinado.

Art. 17. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 18. As manifestações destinadas aos Poderes Judiciário e Legislativo, ao Ministério Público e à Advocacia-Geral da União serão denominadas informações.

Art. 19. As manifestações de integrantes da Consultoria Jurídica, que não se enquadrem em forma definida, serão denominadas despachos.

Art. 20. As minutas de contratos, convênios, portarias, resoluções, projetos de lei, projetos de decreto e dos demais atos normativos e administrativos, analisadas e aprovadas pela Consultoria Jurídica, serão visadas pelo Consultor Jurídico.

Art. 21. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se às unidades organizacionais das estruturas do Ministério e de suas entidades vinculadas, mediante despacho ou expediente, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de supervisão ministerial.

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

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

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

## **ANEXO IV REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

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

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

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

### **CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE**

Art. 4º Ao Ouvidor incumbe:

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

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

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

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

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

VI - disseminar formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos pelo Ministério;

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

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

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

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

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

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

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

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO V**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA PRODUÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

Art.1º À Secretaria do Desenvolvimento da Produção, órgão específico singular, compete:

I - formular e propor políticas públicas para o desenvolvimento da produção do setor industrial;

II - identificar e consolidar demandas que visem ao desenvolvimento da produção do setor industrial;

III - estruturar ações que promovam o incremento da produção de bens no País e o desenvolvimento dos segmentos produtivos;

IV - formular, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito da competência do Ministério, as ações que afetem o desenvolvimento da produção do setor industrial;

V - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando ao permanente aperfeiçoamento das ações governamentais, em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;

VI - buscar a simplificação da legislação que interfere na atividade produtiva;

VII - viabilizar ações junto às Secretarias Estaduais e aos representantes de organismos regionais de desenvolvimento e de outros órgãos públicos ou privados com atribuições nesta matéria, visando a elaboração e implementação de ações de política de desenvolvimento da produção regional;

VIII - incentivar práticas para adoção do balanço de responsabilidade social e de ecoeficiência nas empresas do setor produtivo;

IX - articular esforços para o aproveitamento dos ativos ecológicos do País;

X - executar e acompanhar os projetos e as ações voltadas para o aumento da competitividade das cadeias produtivas, articulando, para tanto, a participação do governo, do setor privado e dos trabalhadores;

XI - desenvolver estudos e programas de prospecção tecnológica para os setores produtivos e propor ações visando sua introdução e difusão no País, assim como a capacitação nacional, quando se justifique, para a adaptação e aperfeiçoamento de novas tecnologias;

XII - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes aos setores produtivos do País; e

XIII - identificar, divulgar e estimular a difusão de experiências exemplares de promoção de desenvolvimento da produção regional, incluindo programas e projetos de investimento, realizados nos níveis local e estadual.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria do Desenvolvimento da Produção - SDP tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SDP

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM

2. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Ações e Programas Especiais – CGPE
3. Coordenação-Geral de Estudos e Inserção Internacional – CGII
  - 3.1. Coordenação de Informações Internacionais – CIINT
4. Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas – DEPME
  - 4.1. Coordenação de Apoio ao Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - COFEP
  - 4.2. Coordenação-Geral de Micro, Pequena e Média Empresa Industrial e Artesanal - CGIA
  - 4.3. Coordenação-Geral de Articulação Institucional, Crédito e Fomento às Micro, Pequenas e Médias Empresas – CGME
5. Departamento de Competitividade Industrial – DECOI
  - 5.1. Coordenação-Geral de Estudos e Análise da Competitividade - CGEC
  - 5.2. Coordenação-Geral de Investimentos - CGIV
  - 5.3. Coordenação-Geral de Arranjos Produtivos Locais - CGAL
6. Departamento de Setores Intensivos em Capital e Tecnologia - DESIT
  - 6.1. Coordenação-Geral das Indústrias Metalúrgicas e de Bens de Capital - CGBC
  - 6.2. Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Eletroeletrônico - CGEL
  - 6.3. Coordenação-Geral das Indústrias Químicas e de Transformados Plásticos – CGTP
7. Departamento de Indústrias de Equipamentos de Transporte - DEIET
  - 7.1. Coordenação-Geral das Indústrias Automotiva, Naval e de Equipamentos de Transporte - CGAT
  - 7.2. Coordenação-Geral das Indústrias de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias – CGMR
  - 7.3. Coordenação-Geral das Indústrias de Transporte Aéreo e Aeroespacial – CGAE
8. Departamento das Indústrias Intensivas em Mão-de-Obra e Recursos Naturais – DEORN
  - 8.1. Coordenação-Geral de Agronegócios – CGAG
  - 8.2. Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão-de-Obra - CGMO
  - 8.3. Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Recursos Naturais – CGRN

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

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

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;
- III - controlar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio Administrativo;
- IV - coordenar e controlar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Secretaria, bem como atestá-las quando já efetuadas;
- V - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;
- VI - remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio ao Gabinete e aos Departamentos; e
- VIII - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos, bem como realizar a edição das portarias e despachos do Secretário e encaminhar para publicação oficial, quando for o caso, relatórios, votos, decisões e atos administrativos do Secretário, no âmbito da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos;
- II - executar as atividades de controle de pessoal e de benefícios;
- III - requisitar, receber e distribuir o material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;
- IV - solicitar e controlar a execução dos serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;
- V - providenciar a concessão e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores da Secretaria;
- VI - distribuir interna e externamente documentos, jornais e revistas; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Ações e Programas Especiais compete:

- I - participar da formulação, da implementação e do apoio aos trabalhos de preparação, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual - PPA e do Orçamento Anual;
- II - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o PPA e para o Orçamento Anual, bem como realizar o acompanhamento e a avaliação da implementação dos programas de responsabilidade da Secretaria, com base na produção e utilização de indicadores apropriados;
- III - coordenar a elaboração e o acompanhamento dos Planos de Trabalho da Secretaria, refletidos no Orçamento Anual;
- IV - participar na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas voltadas aos setores produtivos de desenvolvimento nacional e regional;
- V - orientar, acompanhar e analisar estudos e ações voltadas para a implementação de programas de desenvolvimento produtivo nacional e regional; e



VI - apoiar o Secretário no acompanhamento de ações voltadas para o desenvolvimento produtivo regional, em consonância com as políticas derivadas do Programa Eixos Nacionais de Desenvolvimento, do PPA e de assuntos pertinentes a Secretaria.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Estudos e Inserção Internacional compete:

I - subsidiar a participação do Ministério, no encaminhamento de questões relativas à competitividade industrial inerentes ao processo de integração internacional competitiva, especialmente do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, em coordenação com as áreas afins do Ministério e outras entidades governamentais e privadas;

II - acompanhar a implementação das decisões provenientes de acordos internacionais, especialmente do MERCOSUL;

III - participar das reuniões preparatórias e grupos de trabalho, voltados para o exame de temas relacionados com a preparação ou implementação de acordos internacionais que envolvam os setores produtivos do País;

IV - coordenar a participação da Secretaria nas negociações em curso, para a formação da Área de Livre Comércio das Américas – ALCA, em estreita articulação com as áreas afins do Ministério e de outras entidades governamentais e privadas;

V - atuar em foros negociadores internacionais relacionados à sua área de competência;

VI - subsidiar o Secretário na proposição de estratégias, no planejamento e na coordenação das atividades da Seção Brasileira do Subgrupo 07 – Indústria do MERCOSUL;

VII - subsidiar a participação da Secretaria e do Ministério, no encaminhamento de questões relativas à competitividade industrial em fóruns multilaterais, com destaque para a Organização Mundial de Comércio – OMC, em coordenação com as áreas afins do Ministério e outras entidades governamentais e privadas; e

VIII - coordenar a realização de projetos, ações e programas de cooperação bilateral e participar na elaboração de acordos internacionais, executados na Secretaria.

Art. 9º À Coordenação de Informações Internacionais compete:

I - executar as ações relativas ao setor produtivo, na realização de projetos no âmbito internacional;

II - articular e subsidiar negociações internacionais relativas à questão da produção junto às demais áreas do Ministério, às instituições governamentais, ao setor produtivo, bem como junto aos estados-partes do MERCOSUL e outros foros internacionais; e

III - coordenar a elaboração do sistema de informações internacionais relativas à atuação da Secretaria.

Art. 10. Ao Departamento de Micro, Pequenas e Médias Empresas compete:

I - formular, implementar, acompanhar e avaliar políticas específicas para as micro, pequenas e médias empresas, de modo a ampliar e aprofundar sua participação no desenvolvimento sustentado do País;

II - formular, acompanhar e avaliar regulamentos afetos às micro, pequenas e médias empresas, especialmente nos campos tributário, creditício, de capitalização, registro, serviços tecnológicos, normas e regulamentos em geral, legislação trabalhista, contratos, exportação para o

exterior, requerimentos burocráticos, capacitação de recursos humanos, procedimentos contábeis e outros;

III - propor ações e disponibilizar instrumentos voltados para as micro, pequenas e médias empresas, em articulação com as demais ações da Secretaria;

IV - promover a integração e a articulação dos órgãos públicos e privados que atuam no campo das micro, pequenas e médias empresas, em especial com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;

V - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes às micro, pequenas e médias empresas;

VI – formular políticas para o segmento artesanal e implementar programas voltados para o fortalecimento dos núcleos estruturados de artesãos; e

VII - formular políticas e implementar e coordenar programas relacionados à promoção e ao fortalecimento econômico-administrativo das micro, pequenas e médias empresas.

Art. 11. À Coordenação de Apoio ao Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compete:

I – atuar como Secretaria Técnica do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e de seus 6 (seis) Comitês Temáticos;

II - propor ações ao Diretor para a organização e o encaminhamento dos assuntos relacionados às micro e pequenas empresas da indústria, do comércio e do setor de serviços suscitados no âmbito do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; e

III – promover articulação com entidades de representação do segmento das micro e pequenas empresas e com órgãos de Governo e propor parcerias para o fortalecimento das ações do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em especial com o Serviço Brasileiro de Apoio à Micro e Pequena Empresa – SEBRAE.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Micro, Pequena e Média Empresa Industrial e Artesanal compete:

I - participar na formulação e implementação, bem como acompanhar as políticas e programas voltados às micro, pequenas e médias empresas industriais, comerciais, de serviços e do segmento artesanal;

II - acompanhar e avaliar a legislação pertinente, bem como os mecanismos de apoio às micro, pequenas e médias empresas industriais, comerciais, de serviços e do segmento artesanal, com estudos e proposição de medidas que conduzam à modernização e ao aumento de produtividade e à simplificação dos procedimentos administrativos;

III - manter informações atualizadas sobre as micro, pequenas e médias empresas da indústria, do comércio, do setor de serviços e do segmento artesanal;

IV – coordenar o planejamento, implementação, avaliação e acompanhamento da execução das ações do Programa do Artesanato Brasileiro;

V – atuar como Secretaria Técnica do Fórum do Artesanato Brasileiro;

VI - propor ações ao Diretor para a organização e o encaminhamento dos assuntos relacionados às micro e pequenas empresas do segmento artesanal, no âmbito do Fórum do Artesanato Brasileiro;

VII – promover articulações com entidades de representação do segmento das micro e pequenas empresas e órgãos de Governo por meio do Fórum do Artesanato Brasileiro; e

VIII - realizar estudos e propor ações e legislação sobre o segmento artesanal brasileiro, visando a sua organização e a valorização do artesão e do artesanato brasileiro.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Articulação Institucional, Crédito e Fomento às Micro, Pequenas e Médias Empresas compete:

I - participar na formulação e implementação, bem como acompanhar as políticas e programas voltados às micro, pequenas e médias empresas industriais, comerciais e de serviços;

II - realizar estudos, articular ações e propor instrumentos que visem ao tratamento diferenciado das micro, pequenas e médias empresas da indústria, do comércio e do setor de serviços, em articulação com as demais áreas da Secretaria e órgãos de Governo;

III - formular propostas de ações para o desenvolvimento de parcerias com órgãos internacionais, voltadas para as micro, pequenas e médias empresas da indústria, do comércio, e do setor de serviços;

IV – coordenar, acompanhar e propor a execução dos programas destinados à concessão de crédito e microcrédito; e

V – prestar assessoria ao Diretor na implementação das ações e programas ligados ao setor de crédito e microcrédito.

Art. 14. Ao Departamento de Competitividade Industrial compete:

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

II - promover o desenvolvimento da "marca Brasil" nos setores produtivos do País;

III - atuar de forma articulada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria, para apoiar ações relativas ao fortalecimento das cadeias produtivas;

IV - propor ações para o planejamento, coordenação, implementação e avaliação de políticas públicas referente à competitividade do setor industrial;

V – identificar, divulgar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a promoção de projetos e oportunidades de investimentos no setor produtivo;

VI - analisar e propor medidas para a superação de entraves dos possíveis investimentos no setor produtivo;

VII – sistematizar e manter dados sobre intenções de investimentos nos setores produtivos, constituindo uma Rede Nacional de Informações sobre o Investimento - RENAI, que possa fornecer ao potencial investidor e aos demais interessados na questão do investimento informações úteis ao processo de tomada de decisões e à ampliação do conhecimento nesta área;

VIII – dar suporte à implementação da Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior – PITCE nas questões relacionadas a investimentos;

IX - auxiliar os órgãos estaduais de fomento ao investimento no desenvolvimento de suas estruturas de apoio ao investidor;

X - articular com as entidades públicas e privadas para formular políticas públicas voltadas ao aumento da competitividade do setor produtivo brasileiro, especialmente nas áreas da qualidade, produtividade, desenvolvimento de fornecedores e de redes de empresas, **design**, desenvolvimento limpo, reciclagem de materiais e de redução na geração de resíduos, estimulando ações de ecoeficiência e responsabilidade social nas empresas do setor produtivo;

XI – propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com ênfase no setor industrial;

XII - articular com organizações não governamentais, entidades do setor privado ou público, parcerias e ações conjuntas para apoio ao fortalecimento de arranjos produtivos locais; e

XIII – sistematizar e manter atualizado um banco de dados sobre arranjos produtivos locais existentes no país, registrando as ações e projetos de apoio desenvolvidos, com informações sobre os resultados alcançados.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Estudos e Análise da Competitividade compete:

I – estudar e propor ações para reduzir os diferenciais de competitividade do setor produtivo brasileiro em relação aos Países mais desenvolvidos;

II – analisar as questões relacionadas com a integração do sistema produtivo brasileiro nos planos regional interno, regional externo e internacional, bem como apoiar a formulação da política de longo prazo do País, visando a inserção competitiva do sistema produtivo brasileiro na economia internacional;

III – orientar, acompanhar e criticar os estudos sobre cadeias produtivas e setores produtivos realizados, interna ou externamente, em articulação com órgãos com responsabilidade nesta área;

IV – participar na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas voltadas aos setores produtivos em sua área de atuação;

V – apoiar as ações da Secretaria nas reuniões preparatórias e grupos de trabalho voltados para o exame de temas relacionados com a preparação ou implementação de acordos internacionais que envolvam os setores produtivos do País;

VI – participar das negociações internacionais referentes aos setores produtivos do País, em sua respectiva área de atuação;

VII – definir a realização e utilização de estudos de caráter conjuntural e estrutural sobre o setor produtivo, realizados isoladamente ou em parcerias com órgãos públicos e privados de estatísticas, de pesquisa econômica aplicada, universidades e organismos internacionais;

VIII – produzir informes sobre a conjuntura econômica do País, centrados no setor produtivo;

IX – manter sistema de informações conjunturais e estruturais sobre o setor produtivo, articulado com sistemas de outros órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;

X – coordenar o planejamento, implementação, avaliação e acompanhamento da execução das ações do Programa Brasileiro do Design;

XI – articular e apoiar projetos relativos a inserção do design com ênfase nos aspectos de agregação de valor aos produtos nacionais;

XII – dar suporte técnico e metodológico às ações, programas e políticas desenvolvidas no âmbito da Secretaria, em suas interfaces com a gestão do design e ambiental; e

XIII – propor e articular ações voltadas para o desenvolvimento ambientalmente sustentável dos setores da indústria.

Art. 16. À Coordenação –Geral de Investimentos compete:

I – realizar pesquisas e estudos sobre o comportamento dos investimentos no País com vistas a subsidiar a formulação de políticas públicas de atração de investimentos;

II – cooperar tecnicamente e intercambiar informações com as instâncias estaduais e municipais de promoção de investimentos, auxiliando os referidos órgãos no desenvolvimento de suas estruturas de apoio ao investidor;

III – efetuar estudos prospectivos de investimentos;

IV – sistematizar e manter atualizado um banco de dados sobre intenções de investimentos nos setores produtivos, constituindo uma Rede Nacional de Informações – RENAI, que possa fornecer ao potencial investidos e aos demais interessados na questão do investimento informações úteis ao processo de tomada de decisões e à ampliação do conhecimento nesta área;

V – analisar e propor medidas voltadas para a redução de entraves ao investimento produtivo no País;

VI – promover ações de capacitação de agentes intervenientes na facilitação de investimentos;

VII – identificar, divulgar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a promoção de projetos e oportunidades de investimentos no setor produtivo; e

VIII – dar suporte à implementação da Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior nas questões relacionadas a investimentos.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Arranjos Produtivos Locais compete:

I – propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento de Arranjos Produtivos Locais, com ênfase no setor industrial;

II – articular com organizações não-governamentais, entidades do setor privado ou público, parcerias e ações conjuntas para apoio ao fortalecimento de Arranjos Produtivos Locais;

III – sistematizar e manter atualizado um banco de dados sobre Arranjos Produtivos Locais existentes no País, registrando as ações e projetos de apoio desenvolvidos, com informações sobre os resultados alcançados;

IV – avaliar e destacar as melhores experiências de desenvolvimento de Arranjos Produtivos Locais, que possam servir de subsídios para ações similares por parte de outros APL (s); e

V – dar suporte à Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior nas questões relacionadas a Arranjos Produtivos Locais.

Art. 18. Ao Departamento de Setores Intensivos em Capital e Tecnologia compete:

I – promover articulação entre as entidades públicas e privadas com atuação nos segmentos intensivos em capital e tecnologia para implementação das propostas direcionadas ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento da produção nacional e à diversificação da pauta de exportações do País;

II - propor políticas e ações para a superação dos entraves à produção nos setores intensivos em capital e tecnologia;

III - propor políticas e ações para estimular a substituição competitiva de importações nos setores intensivos em capital e tecnologia; e

IV - apoiar e acompanhar as negociações internacionais relacionadas com os setores intensivos em capital e tecnologia.

Art. 19. À Coordenação-Geral das Indústrias Metalúrgicas e de Bens de Capital compete:

I - formular propostas de políticas para o aumento da competitividade das indústrias metalúrgicas e de bens de capital;

II - realizar estudos e diagnósticos para subsidiar as propostas de políticas mencionadas no inciso anterior;

III - articular com outras áreas de Governo e com a iniciativa privada, no sentido de transformar em ações as propostas destinadas ao desenvolvimento da competitividade das indústrias metalúrgicas e de bens de capital; e

IV - contribuir para a melhoria da competitividade das indústrias metalúrgicas e de bens de capital.

Art. 20. À Coordenação-Geral das Indústrias do Complexo Eletroeletrônico compete:

I - elaborar e manter atualizados os relatórios de acompanhamento e controle referentes aos planos de ação em desenvolvimento; e

II - preparar pareceres técnicos, por demanda de entidades externas ao Ministério, referentes ao setor das indústrias de alta tecnologia.

Art. 21. À Coordenação-Geral das Indústrias Químicas e de Transformados Plásticos compete:

I - formular propostas de políticas para o aumento da competitividade das indústrias químicas e de transformados plásticos;

II - realizar estudos e diagnósticos para subsidiar as propostas de políticas mencionadas no inciso anterior;

III - articular com outras áreas de Governo e com a iniciativa privada, no sentido de transformar em ações as propostas destinadas ao desenvolvimento da competitividade das indústrias químicas e de transformados plásticos;

IV - contribuir para a melhoria da competitividade das indústrias químicas e de transformados plásticos, no mercado internacional;

V - coordenar e acompanhar a execução dos programas destinados ao desenvolvimento das indústrias químicas e de transformados plásticos;

VI - subsidiar a análise de alterações tarifárias, de ações *antidumping* relativas às indústrias químicas e de transformados plásticos;

VII - desenvolver estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões, no âmbito do Ministério, pertinentes às indústrias químicas e de transformados plásticos;

VIII - preparar pareceres técnicos, por demanda de entidades externas ao Ministério, referentes ao setor das indústrias químicas e de transformados plásticos; e

IX - analisar projetos de lei relativos às indústrias químicas e de transformados plásticos.

Art. 22. Ao Departamento de Indústrias de Equipamentos de Transporte compete:

I - promover articulação entre as entidades públicas e privadas com atuação nos segmentos dos setores de indústrias de equipamentos de transporte, para implementação das propostas direcionadas ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento produtivo nacional e à diversificação da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

II - propor políticas e ações para a superação dos entraves à produção nos setores de indústrias de equipamentos de transporte;

III – propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativa à indústria de equipamentos de transporte;

IV - coordenar e acompanhar os programas do regime automotivo geral e regional; e

V - apoiar e acompanhar as negociações internacionais relacionadas com os setores de indústrias de equipamentos de transporte.

Art. 23. À Coordenação-Geral das Indústrias Automotiva, Naval e de Equipamentos de Transporte compete:

I - coordenar os estudos, organizar o registro de reuniões e propor ações para o aumento da competitividade das cadeias produtivas das indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte;

II - coordenar a articulação das entidades públicas ou privadas, com atuação nos setores das indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte, para a implementação das propostas necessárias ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento regional e à diversificação da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

III - coordenar e apoiar o acompanhamento das negociações internacionais relacionadas com os setores das indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte, especialmente no âmbito do MERCOSUL;

IV - coordenar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores das indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte;

V - participar da formulação, do acompanhamento e da avaliação dos programas do PPA relacionados com os setores das indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte e da política de longo prazo, voltada para a inserção competitiva do setor produtivo brasileiro no mercado mundial; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos do setor público e privado, e metas de desempenho setorial nas indústrias automotiva, naval e de equipamentos de transporte.

Art. 24. À Coordenação-Geral das Indústrias de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias compete:

I - coordenar os estudos, a organização e o registro de reuniões e implementar ações para o aumento da competitividade das cadeias produtivas das indústrias de máquinas agrícolas e rodoviárias;

II - coordenar a articulação das entidades públicas ou privadas com atuação nos setores de máquinas agrícolas e rodoviárias para a implementação das propostas necessárias ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento regional e à diversificação da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

III - coordenar e apoiar o acompanhamento das negociações internacionais relacionadas com os setores de máquinas agrícolas e rodoviárias, especialmente no âmbito do MERCOSUL;

IV - coordenar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores de máquinas agrícolas e rodoviárias;

V - participar da formulação, do acompanhamento e da avaliação dos programas do PPA, relacionados com os setores de máquinas agrícolas e rodoviárias e da política de longo prazo, voltada para a inserção competitiva do setor produtivo brasileiro no mercado mundial; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos

do setor público e privado e metas de desempenho setorial, nas indústrias de máquinas agrícolas e rodoviárias.

Art. 25. À Coordenação-Geral das Indústrias de Transporte Aéreo e Aeroespacial compete:

I - coordenar os estudos, organizar o registro de reuniões e propor ações para o aumento da competitividade das cadeias produtivas das indústrias de transporte aéreo e aeroespacial;

II - coordenar a articulação das entidades públicas ou privadas, com atuação nos setores das indústrias de transporte aéreo e aeroespacial, para a implementação das propostas necessárias ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento regional e à diversificação da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

III - coordenar e apoiar o acompanhamento das negociações internacionais relacionadas com os setores das indústrias de transporte aéreo e aeroespacial, especialmente no âmbito do MERCOSUL;

IV - coordenar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores das indústrias de transporte aéreo e aeroespacial;

V - participar da formulação, do acompanhamento e da avaliação dos programas do PPA relacionados com os setores das indústrias de transporte aéreo e aeroespacial e da política de longo prazo, voltada para a inserção competitiva do setor produtivo brasileiro no mercado mundial; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos do setor público e privado, e metas de desempenho setorial nas indústrias de transporte aéreo e aeroespacial.

Art. 26. Ao Departamento das Indústrias Intensivas em Mão-de-Obra e Recursos Naturais compete:

I - promover articulação entre as entidades públicas e privadas com atuação nos segmentos intensivos em mão-de-obra e recursos naturais, para implementação das propostas direcionadas ao aumento de emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento da produção nacional e à diversificação da pauta de exportações do País;

II - propor políticas e ações para a superação dos entraves à produção nos setores produtivos intensivos em mão-de-obra e recursos naturais;

III - propor políticas e ações para maior inserção internacional das cadeias produtivas relativas às indústrias intensivas em mão-de-obra e recursos naturais; e

IV - apoiar e acompanhar as negociações internacionais relacionadas com os setores intensivos em mão-de-obra e recursos naturais.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Agronegócios compete:

I - articular as entidades públicas ou privadas com atuação nos segmentos dos setores relacionados ao agronegócio, para implementação das propostas direcionadas ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento produtivo regional, à melhoria da competitividade e à diversificação e agregação de valor da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

II - coordenar, acompanhar e analisar estudos sobre as cadeias produtivas referentes ao agronegócio;



III - acompanhar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores das cadeias produtivas referentes ao agronegócio;

IV - participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas do PPA, relacionados aos setores das cadeias produtivas referentes aos agronegócios;

V - apoiar e acompanhar as negociações internacionais, especialmente no âmbito do MERCOSUL, bem como articular ações no País, voltadas à implementação de acordos internacionais, referentes aos setores relacionados ao agronegócio; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos do setor público e privado, e metas de desempenho setorial das cadeias produtivas referentes ao agronegócio.

Art. 28. À Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Mão-de-Obra compete:

I - articular as entidades públicas ou privadas com atuação nos segmentos das indústrias intensivas em mão-de-obra, para implementação das propostas direcionadas ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento produtivo regional, à melhoria da competitividade e à diversificação e agregação de valor da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

II - coordenar, acompanhar e analisar estudos sobre as cadeias produtivas das indústrias intensivas em mão-de-obra;

III - acompanhar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores das indústrias intensivas em mão-de-obra;

IV - participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas do PPA, relacionados aos setores das indústrias intensivas em mão-de-obra;

V - apoiar e acompanhar as negociações internacionais, especialmente no âmbito do MERCOSUL, bem como articular ações no País, voltadas à implementação de acordos internacionais, referentes aos setores das indústrias intensivas em mão-de-obra; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos do setor público e privado, e metas de desempenho setorial das indústrias intensivas em mão-de-obra.

Art. 29. À Coordenação-Geral das Indústrias Intensivas em Recursos Naturais compete:

I - articular as entidades públicas ou privadas com atuação nos segmentos das indústrias intensivas em recursos naturais, para implementação das propostas direcionadas ao aumento do emprego, ocupação e renda, ao desenvolvimento produtivo regional, à melhoria da competitividade e à diversificação e agregação de valor da pauta de exportações do País, no âmbito do Ministério;

II - coordenar, acompanhar e analisar estudos sobre as cadeias produtivas das indústrias intensivas em recursos naturais;

III - acompanhar e apoiar os trabalhos do PEE, no que diz respeito aos setores das indústrias intensivas em recursos naturais;

IV - participar da formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas do PPA, relacionados aos setores das indústrias intensivas em recursos naturais;

V - apoiar e acompanhar as negociações internacionais, especialmente no âmbito do MERCOSUL, bem como articular ações, no País, voltadas à implementação de acordos internacionais, referentes aos setores das indústrias intensivas em recursos naturais; e

VI - coordenar, implantar e acompanhar os planos de ação, envolvendo compromissos do setor público e privado, e metas de desempenho setorial das indústrias intensivas em recursos naturais.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 30. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 31. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 32. Aos Coordenadores e ao Chefe de Divisão incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário do Desenvolvimento da Produção.

**ANEXO VI**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO EXTERIOR**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria de Comércio Exterior, órgão específico singular, compete:

I – formular propostas de políticas e programas de comércio exterior e estabelecer normas necessárias à sua implementação;

II – propor medidas de políticas fiscal e cambial, de financiamento, de recuperação de créditos à exportação, de seguro, de transportes e fretes e de promoção comercial;

III – propor diretrizes que articulem o emprego do instrumento aduaneiro com os objetivos gerais de política de comércio exterior, bem como propor alíquotas para o imposto de importação e suas alterações e regimes de origem preferenciais e não preferenciais;

IV – participar das negociações de tratados internacionais relacionados com o comércio exterior, nos âmbitos multilateral, hemisférico, regional e bilateral;

V – implementar os mecanismos de defesa comercial;

VI – regulamentar os procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VII – decidir sobre a abertura de investigações e revisões relativas à aplicação de medidas *antidumping*, compensatórias e de salvaguardas, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, bem como sobre a prorrogação do prazo da investigação e o seu encerramento sem a aplicação de medidas;

VIII – decidir sobre a aceitação de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de defesa comercial;

IX – apoiar o exportador submetido a investigações de defesa comercial no exterior;

X – administrar, controlar e normatizar o Sistema Integrado de Comércio Exterior – SISCOMEX, observadas as competências de outros órgãos;

XI – formular a política de informações de comércio exterior e implementar sistemática de tratamento e divulgação dessas informações;

XII – elaborar e divulgar as estatísticas de comércio exterior, inclusive a balança comercial brasileira, ressalvadas as competências de outros órgãos;

XIII – promover iniciativas destinadas a difusão da cultura exportadora, bem como ações e projetos voltados para a promoção e o desenvolvimento do comércio exterior;

XIV – articular-se com entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior;

XV – celebrar convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, com vistas à implementação de ações e programas voltados para o desenvolvimento do comércio exterior;

XVI – propor medidas de aperfeiçoamento, simplificação e consolidação da legislação de comércio exterior, e expedir atos normativos para a sua execução;

XVII – participar do Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional – CRSFN; e

XVIII – executar os serviços de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação – CZPE.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio Exterior - SECEX tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SECEX
  - 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - COAAD
    - 1.1.1. Divisão de Assuntos Administrativos - DIVAD
      - 1.1.1.1. Serviço de Controle de Passagens e Diárias - SEPAD
      - 1.1.1.2. Serviço de Controle de Pessoal - SEPES
2. Departamento de Operações de Comércio Exterior – DECEX
  - 2.1. Coordenação de Normas e de Suporte Técnico – COORD
  - 2.2. Coordenação de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX – COSIS
  - 2.3. Coordenação-Geral de Produtos Agropecuários e Básicos – CGAB
  - 2.4. Coordenação-Geral de Máquinas e Equipamentos – CGEQ
  - 2.5. Coordenação-Geral de Operações de Exportação – CGEX
    - 2.5.1. Divisão de Operações de Exportação – DIEXP
    - 2.5.2. Divisão de Financiamento às Exportações – DIFEX
  - 2.6. Coordenação-Geral de Operações de Importação – CGIM
3. Departamento de Negociações Internacionais - DEINT
  - 3.1. Coordenação-Geral de Organismos Internacionais - CGOI
  - 3.2. Coordenação-Geral de Integração Regional - CGIR
    - 3.2.1. Divisão do MERCOSUL – DISUL
  - 3.3. Coordenação-Geral de Negociações de Acordos Comerciais – CGAC
    - 3.3.1. Divisão de Controle e Acompanhamento de Acordos Comerciais - DINAC
    - 3.3.2. Serviço de Normas e Aspectos Institucionais - SENIN
  - 3.4. Coordenação-Geral de Regimes de Origem - CGRO
    - 3.4.1. Divisão de Controle de Origem – DICOR
    - 3.4.2. Serviço de Administração de Sistemas Autônomos Preferenciais – SEASP
4. Departamento de Defesa Comercial - DECOM
  - 4.1. Coordenação-Geral de Apoio ao Exportador, Negociações e Normas – CGAN
    - 4.1.2. Serviço de Apoio ao Exportador e Normas - SEAPE
  - 4.2. Coordenação-Geral de Produtos Agropecuários - CGAP
    - 4.2.1. Coordenação de Análise e Processamento de Investigações - COAPA
      - 4.2.1.1. Serviço de Apoio às Investigações - SEAPI
  - 4.3. Coordenação-Geral de Produtos Intermediários - CGPI
    - 4.3.1. Coordenação de Análise e Processamento de Investigações - COAPI
  - 4.4. Coordenação-Geral de Metais e Produtos Acabados - CGMA
    - 4.4.1. Coordenação de Análise e Processamento de Investigações - COAMA
5. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Comércio Exterior - DEPLA
  - 5.1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Programas de Apoio às Exportações - CGDE

- 5.1.1 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura Exportadora – CODEX
- 5.1.2. Divisão de Acompanhamento de Projetos - DIPRO
- 5.1.3. Serviço de Apoio Técnico - SERAT
- 5.2. Coordenação-Geral de Análise e Divulgação Estatística - CGAD
  - 5.2.1. Coordenação de Análise e Divulgação Estatística - COADE
  - 5.2.2. Divisão de Informação Estatística - DIINF
  - 5.2.3. Serviço de Informação Estatística - SEINF
- 5.3. Coordenação-Geral de Logística e Promoção das Exportações - CGLP
  - 5.3.1. Divisão de Promoção das Exportações - DIPEX
  - 5.3.2. Serviço de Logística e Articulação Externa - SELOA
  - 5.3.3. Serviço de Desenvolvimento do Comércio Exterior – SEDEC
- 5.4. Coordenação-Geral de Produção Estatística – CGES
  - 5.4.1. Divisão de Acompanhamento e Atendimento Estatístico – DITES
  - 5.4.2. Serviço de Anuência e Produção Estatística - SAPES

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

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

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;
- II – receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;
- III – remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;
- IV - controlar a expedição e recebimento de correspondências e processos, bem como providenciar a edição de portarias, circulares, comunicados, despachos e outros atos administrativos do Secretário; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou subdelegadas pelo Secretário.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- II - coordenar o levantamento das necessidades de contratação de serviço e compra de materiais e equipamentos;
- III – propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Divisão de Assuntos Administrativos compete:

I - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito desta Secretaria;

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

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

IV - operar os aplicativos e sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas na Secretaria e da rede local do Ministério, sob a orientação da Coordenação-Geral de Modernização e Informática.

Art. 8º Ao Serviço de Controle de Passagens e Diárias compete:

I - providenciar a instrução dos processos relativos à concessão e ao controle de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores da Secretaria; e

II - exercer o controle das prestações de contas das viagens nacionais e internacionais realizadas pelos servidores da Secretaria.

Art. 9º Ao Serviço de Controle de Pessoal compete executar as atividades de controle de pessoal dos servidores da Secretaria.

Art. 10. Ao Departamento de Operações de Comércio Exterior compete:

I - desenvolver, executar e acompanhar políticas e programas de operacionalização do comércio exterior e estabelecer normas e procedimentos necessários à sua implementação;

II - implementar diretrizes setoriais de comércio exterior e decisões provenientes de acordos internacionais e de legislação nacional referentes à comercialização de produtos;

III - acompanhar, participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos referentes à área de atuação do Departamento;

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, ações sobre o Acordo de Facilitação ao Comércio em curso junto à Organização Mundial do Comércio (OMC), e participar de eventos nacionais e internacionais;

V - executar, administrar e acompanhar mecanismos de operacionalização do comércio exterior e seus sistemas operacionais;

VI - analisar e deliberar sobre Licenças de Importação (LI), Registros de Exportação (RE), Registros de Vendas (RV), Registros de Operações de Crédito (RC) e Atos Concessórios de *Drawback* (AC), nas operações que envolvam regimes aduaneiros especiais e atípicos, arrendamento, *leasing* e aluguel; *drawback*, nas modalidades de isenção e suspensão; bens usados; similaridade e acordos de importação com a participação de empresas nacionais;

VII - fiscalizar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos, declarados nas operações de exportação e importação, diretamente ou em articulação com outros órgãos governamentais, respeitadas as competências das repartições aduaneiras;

VIII - opinar sobre normas para o Programa de Financiamento às Exportações (PROEX) pertinentes a aspectos comerciais;

IX - coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais do Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX) no âmbito do Ministério, assim como coordenar a atuação dos demais órgãos anuentes de comércio exterior visando a harmonização e operacionalização de procedimentos de licenciamento de operações cursadas naquele ambiente;

X - coordenar a atuação dos agentes externos autorizados a processar operações de comércio exterior;

XI - representar o Ministério nas reuniões de coordenação do SISCOMEX;

XII - manter e atualizar o Cadastro de Exportadores e Importadores da Secretaria de Comércio Exterior (SECEX), bem como examinar pedidos de inscrição, atualização e cancelamento de Registro de Empresas Comerciais Exportadoras constituídas nos termos da legislação específica;

XIII - elaborar estudos, compreendendo:

a) avaliações setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno;

b) criação e aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização dos produtos exportáveis;

c) evolução de comercialização de produtos e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro com base em parâmetros de competitividade setorial e disponibilidades mundiais; e

d) sugestões de aperfeiçoamentos de legislação de comércio exterior;

XIV - examinar e apurar prática de fraudes no comércio exterior e propor aplicação de penalidades;

XV - participar de reuniões em órgãos colegiados em assuntos técnicos setoriais de comércio exterior, e de eventos nacionais e internacionais relacionados ao comércio exterior brasileiro;

XVI - propor diretrizes para a política de crédito e financiamento às exportações, especialmente do PROEX;

XVII - desenvolver e acompanhar, em coordenação com os demais órgãos envolvidos, a política do Seguro de Crédito à Exportação - SCE;

XVIII - acompanhar os assuntos do Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior - COMACE; e

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação - CZPE.

Art. 11. À Coordenação de Normas e de Suporte Técnico compete:

I – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes à comercialização de produtos, quando de caráter geral;

II – fornecer subsídios para o atendimento a consultas formuladas por entidades públicas e privadas, relativos a assuntos internacionais e técnicos;

III – uniformizar respostas às demandas dirigidas ao Departamento, provenientes de autoridades judiciais;

IV – examinar, acompanhar e propor medidas relacionadas ao Acordo de Procedimentos de Licenciamento das Importações da OMC, no âmbito do Ministério, e implementar os procedimentos nele previstos;

V – acompanhar e participar de atividades e implementar ações de comércio exterior relacionadas com acordos internacionais na área de atuação do Departamento;

VI – acompanhar e participar de atividades relativas ao Acordo de Facilitação ao Comércio da OMC, nos aspectos de competência do Departamento;

VII – participar de reuniões em outros órgãos, em assuntos de comércio exterior na esfera de sua competência;

VIII – opinar em processos administrativos de importação e exportação, quanto aos aspectos regulamentares de comércio exterior;

IX – manter arquivo de legislação, pareceres, periódicos, literatura técnica e de ações judiciais sobre comércio exterior, para uso interno;

X – analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação de comércio exterior;

XI – preparar a regulamentação de procedimentos operacionais de comércio exterior, exceto nos casos de produtos de competência das Coordenações-Gerais do Departamento;

XII – responder consultas das demais áreas do Departamento sobre procedimentos normativos de comércio exterior;

XIII – manter e atualizar o Cadastro de Exportadores e Importadores e o Registro de Exportadores e Importadores (REI) da SECEX e proceder à inscrição das pessoas físicas autorizadas;

XIV – examinar pedidos de inscrição, atualização e cancelamento de Empresas Comerciais Exportadoras no Registro Especial de Trading Company, nos termos da legislação vigente;

XV – coordenar a atuação da rede bancária credenciada a operar em comércio exterior;

XVI – elaborar instruções normativas para orientar as atividades da rede bancária credenciada a atuar em comércio exterior, exceto nos casos de produtos de competência das Coordenações-Gerais do Departamento;

XVII – elaborar instruções e circulares para uniformização de procedimentos adotados no âmbito do Departamento, exceto nos casos de produtos de competência das Coordenações-Gerais do Departamento;

XVIII – elaborar regulamentação sobre drawback;

XIX – coordenar as atividades relacionadas com a desburocratização nas normas de comércio exterior;

XX – opinar sobre a concessão de novos regimes aduaneiros especiais, com vistas a atender às conveniências de comércio exterior; e

XXI – acompanhar e prestar assistência técnica aos assuntos referentes ao Conselho Nacional das Zonas de Processamento de Exportação – CZPE.

Art. 12. À Coordenação de Informação e Desenvolvimento do SISCOMEX compete:

I – administrar o Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, no âmbito da SECEX e junto aos demais órgãos anuentes de comércio exterior, para a harmonização e operacionalização de procedimentos de registro e licenciamento de operações cursadas naquele ambiente;

II – coordenar o desenvolvimento, a implementação e a administração de módulos operacionais do Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, no âmbito da SECEX, assim como coordenar a atuação dos demais órgãos anuentes de comércio exterior, visando a harmonização e a operacionalização de procedimentos de registros e licenciamentos de operações cursadas naquele ambiente;

III – prestar atendimento sobre a operacionalização no SISCOMEX, no tocante aos módulos e documentos eletrônicos sob responsabilidade da SECEX;

IV – coordenar a atuação dos agentes externos autorizados a processar operações no SISCOMEX;

V – representar a SECEX nas reuniões de coordenação do SISCOMEX;



VI – coordenar a concepção e **realizar o acompanhamento** de sistemas informatizados destinados ao processamento das operações de comércio exterior;

VII – realizar o acompanhamento, a atualização, a manutenção de procedimentos operacionais no SISCOMEX;

VIII – coordenar o processo de treinamento e assessoramento aos órgãos governamentais anuentes ligados ao SISCOMEX;

IX – representar o Departamento em reuniões do Grupo Técnico do SISCOMEX.

X – analisar sugestões e elaborar propostas de aperfeiçoamento da legislação sobre o SISCOMEX;

XI – propor a regulamentação de procedimentos operacionais do Siscomex;

XII – elaborar e analisar informações gerenciais a partir dos dados extraídos do SISCOMEX para divulgação interna e externa; e

XIII – acompanhar, gerencialmente, as operações de comércio exterior, a partir dos dados extraídos do SISCOMEX.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Produtos Agropecuários e Básicos compete:

I – examinar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos declarados nas operações de exportação e importação, nos produtos de sua área de competência, na esfera de atuação do Departamento;

II – examinar operações que, por suas características especiais, exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

III – analisar registros de exportação no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

IV – analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

V – analisar licenças de importação, solicitando a apresentação de documentos necessários à deliberação, entre os quais certificados de origem em operações de produtos objeto de investigação ou de aplicação de medidas de defesa comercial, de produtos de sua área de competência;

VI – examinar operações de drawback, nas modalidades de isenção e de suspensão, que envolvam produtos de sua área de competência;

VII – analisar pedidos de remessas financeiras ao exterior vinculadas a operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência;

VIII – consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior, para apurar preços correntes e outros indicadores no mercado externo de produtos exportados ou importados pelo Brasil de sua área de competência;

IX – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial de produtos de sua área de competência;

X – identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos de sua área de competência em mercados específicos propondo medidas corretivas cabíveis;

XI – elaborar estudos especiais por países, blocos econômicos ou temas específicos, com vistas a propor alternativas para o crescimento das exportações brasileiras dos produtos de sua área de competência;

XII – elaborar estudos setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno e implementar diretrizes setoriais de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

- XIII – elaborar estudos sobre a evolução da comercialização de produtos de sua área de competência e estratégicos para o comércio exterior brasileiro;
- XIV – elaborar estudos e propor a criação e o aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização de produtos exportáveis de sua área de competência;
- XV – acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos referentes à sua área de atuação no Departamento;
- XVI – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes à comercialização de produtos de sua área de competência;
- XVII – definir mecanismos específicos de comercialização e de monitoramento de operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência e realizar esse monitoramento;
- XVIII – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo nos assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;
- XIX – fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas em assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;
- XX – participar de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em articulação com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios de produtos de sua área de competência;
- XXI – desenvolver ações voltadas ao crescimento do comércio exterior, por meio da inserção de novos produtos, regiões e empresas, mediante identificação de oportunidades comerciais no exterior;
- XXII – promover a integração da Secretaria com o setor privado, buscando alternativas de convênios técnicos de desenvolvimento do comércio de produtos de sua área de competência;
- XXIII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados ao desenvolvimento do comércio exterior de produtos de sua área de competência;
- XXIV – analisar pedidos, no módulo RV do SISCOMEX, que envolvam produtos de sua área de competência;
- XXV – emitir licenças de importação e registros de exportação ao amparo de ações judiciais;
- XXVI – realizar monitoramento de operações de importação de produtos de sua área de competência;
- XXVII – analisar operações sujeitas ao exame de similaridade de produtos de sua área de competência;
- XXVIII – examinar operações de importação e exportação de material usado de produtos de sua área de competência;
- XXIX – analisar e enquadrar operações de produtos de sua área de competência, no regime de entreposto aduaneiro, de leasing e de aluguel, bem como examinar outras operações especiais em regimes específicos;
- XXX – analisar pedidos, no módulo RC do SISCOMEX, de operações de exportação financiada, exceto aquelas com recursos do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência; e
- XXXI – analisar operações do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência e cuja alçada decisória tenha sido delegada à Secretaria pelo CCEX, atual Comitê de Financiamento e Garantia às Exportações – COFIG, na sua área de atuação no Departamento.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Máquinas e Equipamentos compete:

I – examinar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos declarados nas operações de exportação e importação, nos produtos de sua área de competência, na esfera de atuação do Departamento;

II – examinar operações que, por suas características especiais, exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

III – analisar registros de exportação no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

IV – analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

V – analisar licenças de importação, solicitando a apresentação de documentos necessários à deliberação, entre os quais certificados de origem em operações de produtos objeto de investigação ou de aplicação de medidas de defesa comercial, de produtos de sua área de competência;

VI – examinar operações de drawback, nas modalidades de isenção e de suspensão, que envolvam produtos de sua área de competência;

VII – analisar pedidos de remessas financeiras ao exterior vinculadas a operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência;

VIII – consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior, para apurar preços correntes e outros indicadores no mercado externo de produtos exportados ou importados pelo Brasil de sua área de competência;

IX – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial de produtos de sua área de competência;

X – identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos de sua área de competência em mercados específicos propondo medidas corretivas cabíveis;

XI – elaborar estudos especiais por países, blocos econômicos ou temas específicos, com vistas a propor alternativas para o crescimento das exportações brasileiras dos produtos de sua área de competência;

XII – elaborar estudos setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno e implementar diretrizes setoriais de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XIII – elaborar estudos sobre a evolução da comercialização de produtos de sua área de competência e estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

XIV – elaborar estudos e propor a criação e o aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização de produtos exportáveis de sua área de competência;

XV – acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos referentes à sua área de atuação no Departamento;

XVI – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes à comercialização de produtos de sua área de competência;

XVII – definir mecanismos específicos de comercialização e de monitoramento de operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência e realizar esse monitoramento;

XVIII – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo nos assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XIX – fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas em assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XX – participar de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em articulação com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios de produtos de sua área de competência;

XXI – desenvolver ações voltadas ao crescimento do comércio exterior, por meio da inserção de novos produtos, regiões e empresas, mediante identificação de oportunidades comerciais no exterior;

XXII – promover a integração da Secretaria com o setor privado, buscando alternativas de convênios técnicos de desenvolvimento do comércio de produtos de sua área de competência;

XXIII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados ao desenvolvimento do comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XXIV – emitir licenças de importação e registros de exportação ao amparo de ações judiciais;

XXV – realizar monitoramento de operações de importação de produtos de sua área de competência;

XXVI – analisar operações sujeitas ao exame de similaridade de produtos de sua área de competência;

XXVII – examinar operações de importação e exportação de material usado de produtos de sua área de competência;

XXVIII – analisar e enquadrar operações de produtos de sua área de competência, no regime de entreposto aduaneiro, de leasing e de aluguel, bem como examinar outras operações especiais em regimes específicos;

XXIX – analisar pedidos, no módulo RC do SISCOMEX, de operações de exportação financiada, exceto aquelas com recursos do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência; e

XXX – analisar operações do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência e cuja alçada decisória tenha sido delegada à Secretaria pelo CCEX, atual Comitê de Financiamento e Garantia às Exportações – COFIG, na sua área de atuação no Departamento.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Operações de Exportação compete:

I – examinar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos declarados nas operações de exportação e importação, nos produtos de sua área de competência, na esfera de atuação do Departamento;

II – examinar operações que, por suas características especiais, exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

III – analisar registros de exportação no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

IV – analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

V – analisar licenças de importação, solicitando a apresentação de documentos necessários à deliberação, entre os quais certificados de origem em operações de produtos objeto de investigação ou de aplicação de medidas de defesa comercial, de produtos de sua área de competência;

VI – analisar pedidos de remessas financeiras ao exterior vinculadas a operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência;

VII – consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior, para apurar preços correntes e outros indicadores no mercado externo de produtos exportados ou importados pelo Brasil de sua área de competência;

VIII – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial de produtos de sua área de competência;

IX – identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos de sua área de competência em mercados específicos propondo medidas corretivas cabíveis;

X – elaborar estudos especiais por países, blocos econômicos ou temas específicos, com vistas a propor alternativas para o crescimento das exportações brasileiras dos produtos de sua área de competência;

XI – elaborar estudos setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno e implementar diretrizes setoriais de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XII – elaborar estudos sobre a evolução da comercialização de produtos de sua área de competência e estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

XIII – elaborar estudos e propor a criação e o aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização de produtos exportáveis de sua área de competência;

XIV – acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos referentes à sua área de atuação no Departamento;

XV – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes à comercialização de produtos de sua área de competência;

XVI – definir mecanismos específicos de comercialização e de monitoramento de operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência e realizar esse monitoramento;

XVII – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo nos assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XVIII – fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas em assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XIX – participar de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em articulação com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios de produtos de sua área de competência;

XX – desenvolver ações voltadas ao crescimento do comércio exterior, por meio da inserção de novos produtos, regiões e empresas, mediante identificação de oportunidades comerciais no exterior;

XXI – promover a integração da Secretaria com o setor privado, buscando alternativas de convênios técnicos de desenvolvimento do comércio de produtos de sua área de competência;

XXII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados ao desenvolvimento do comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XXIII – analisar pedidos, no módulo RV do SISCOMEX, que envolvam produtos de sua área de competência;

XXIV – emitir licenças de importação e registros de exportação ao amparo de ações judiciais;

XXV – realizar monitoramento de operações de importação de produtos de sua área de competência;

XXVI – analisar operações sujeitas ao exame de similaridade de produtos de sua área de competência;

XXVII – examinar operações de importação e exportação de material usado de produtos de sua área de competência;

XXVIII – analisar e enquadrar operações de produtos de sua área de competência, no regime de entreposto aduaneiro, de leasing e de aluguel, bem como examinar outras operações especiais em regimes específicos;

XXIX – analisar pedidos, no módulo RC do SISCOMEX, de operações de exportação financiada, exceto aquelas com recursos do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência; e

XXX – analisar operações do PROEX, que envolvam produtos de sua área de competência e cuja alçada decisória tenha sido delegada à Secretaria pelo CCEX, atual Comitê de Financiamento e Garantia às Exportações – COFIG, na sua área de atuação no Departamento.

Art. 16. À Divisão de Operações de Exportação compete:

I – analisar registros de exportação no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

II – analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX de produtos de sua área de competência; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Coordenação-Geral.

Art. 17. À Divisão de Financiamento às Exportações compete:

I – participar da elaboração, execução e acompanhamento das diretrizes básicas das políticas de crédito e financiamento do comércio exterior;

II – participar, nas áreas de sua competência, do planejamento de ações destinadas ao cumprimento dos objetivos da política de comércio exterior, em articulação com as demais áreas do Governo Federal;

III – acompanhar e elaborar propostas a respeito da oferta privada e governamental de recursos para financiamentos e adiantamentos vinculados às exportações, bem como das respectivas condições de acesso;

IV – estudar e propor soluções visando ao atendimento de demandas setoriais, na área de crédito e financiamento às exportações;

V – estabelecer critérios para financiar a exportação e a produção para exportação, bem como examinar e propor a adoção de medidas necessárias à recuperação de créditos originários de financiamentos concedidos a exportações brasileiras;

VI – elaborar normas, acompanhar operações e analisar Registros de Operação de Crédito (RC) de exportação financiada com recursos do próprio exportador ou de terceiros, de competência do Ministério, no SISCOMEX;

VII – elaborar normas para o PROEX, de competência do Ministério;

VIII – propor parâmetros e critérios para inclusão, exclusão e alteração de prazos de produtos no PROEX;

IX – analisar os pedidos de inclusão, exclusão e alteração de prazos no PROEX;

X – analisar operações do PROEX, cuja alçada decisória tenha sido delegada pelo COFIG à SECEX;

XI – acompanhar o desenvolvimento e funcionamento do módulo RC do SISCOMEX;

XII – elaborar, atualizar informações e responder a consultas sobre crédito e financiamento;

XIII – prestar atendimento em assuntos de financiamento às empresas exportadoras e aos órgãos do Governo;

XIV – elaborar pareceres técnicos sobre temas e projetos de lei relativos a crédito e financiamento às exportações; e

XV – participar de reuniões do Comitê de Financiamento e Garantia às Exportações – COFIG, prestar assistência técnica aos representantes do Ministério e opinar a respeito das operações apresentadas, com auxílio das Coordenações-Gerais do Departamento.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Operações de Importação compete:

I – examinar preços, pesos, medidas, classificação, qualidades e tipos declarados nas operações de exportação e importação, nos produtos de sua área de competência, na esfera de atuação do Departamento;

II – examinar operações que, por suas características especiais, exijam acompanhamentos e estudos elaborados;

III – analisar registros de exportação no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

IV – analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX de produtos de sua área de competência;

V – analisar licenças de importação, solicitando a apresentação de documentos necessários à deliberação, entre os quais certificados de origem em operações de produtos objeto de investigação ou de aplicação de medidas de defesa comercial, de produtos de sua área de competência;

VI – analisar pedidos de remessas financeiras ao exterior vinculadas a operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência;

VII – consultar publicações especializadas, órgãos de classe, organismos internacionais e representações brasileiras no exterior, para apurar preços correntes e outros indicadores no mercado externo de produtos exportados ou importados pelo Brasil de sua área de competência;

VIII – acompanhar e analisar o comportamento do comércio exterior brasileiro e mundial de produtos de sua área de competência;

IX – identificar obstáculos existentes na comercialização de produtos de sua área de competência em mercados específicos propondo medidas corretivas cabíveis;

X – elaborar estudos especiais por países, blocos econômicos ou temas específicos, com vistas a propor alternativas para o crescimento das exportações brasileiras dos produtos de sua área de competência;

XI – elaborar estudos setoriais de comércio exterior e sua interdependência com o comércio interno e implementar diretrizes setoriais de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XII – elaborar estudos sobre a evolução da comercialização de produtos de sua área de competência e estratégicos para o comércio exterior brasileiro;

XIII – elaborar estudos e propor a criação e o aperfeiçoamento de sistemas de padronização, classificação e fiscalização de produtos exportáveis de sua área de competência;

XIV – acompanhar e participar de reuniões nacionais e internacionais que envolvam comercialização de produtos ou setores específicos referentes à sua área de atuação no Departamento;

XV – implementar as decisões provenientes de acordos internacionais e da legislação nacional referentes à comercialização de produtos de sua área de competência;

XVI – definir mecanismos específicos de comercialização e de monitoramento de operações de exportação e importação de produtos de sua área de competência e realizar esse monitoramento;

XVII – prestar atendimento a empresas, entidades e órgãos do Governo nos assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XVIII – fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas em assuntos de comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XIX – participar de programas de apoio ao desenvolvimento do comércio exterior, em articulação com entidades nacionais e internacionais, entidades de classe, Estados e Municípios de produtos de sua área de competência;

XX – desenvolver ações voltadas ao crescimento do comércio exterior, por meio da inserção de novos produtos, regiões e empresas, mediante identificação de oportunidades comerciais no exterior;

XXI – promover a integração da Secretaria com o setor privado, buscando alternativas de convênios técnicos de desenvolvimento do comércio de produtos de sua área de competência;

XXII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados ao desenvolvimento do comércio exterior de produtos de sua área de competência;

XXIII – emitir licenças de importação e registros de exportação ao amparo de ações judiciais;

XXIV – realizar monitoramento de operações de importação de produtos de sua área de competência;

XXV – analisar operações sujeitas ao exame de similaridade de produtos de sua área de competência;

XXVI – examinar operações de importação e exportação de material usado de produtos de sua área de competência; e

XXVII – analisar e enquadrar operações de produtos de sua área de competência, no regime de entreposto aduaneiro, de leasing e de aluguel, bem como examinar outras operações especiais em regimes específicos.

Art.19. Ao Departamento de Negociações Internacionais compete:

I – participar das negociações de tratados internacionais de comércio, em coordenação com outros órgãos governamentais, nos âmbitos multilateral, hemisférico, regional e bilateral;

II – promover estudos e iniciativas internas destinados ao apoio, informação e orientação da participação brasileira em negociações internacionais relativas ao comércio exterior;

III – desenvolver atividades relacionadas ao comércio exterior e participar das negociações junto a organismos internacionais;

IV – coordenar, no âmbito da Secretaria, os trabalhos de preparação da participação brasileira nas negociações tarifárias em acordos internacionais e opinar sobre a extensão e retirada de concessões;

V – participar e apoiar as negociações internacionais relacionadas a bens, meio ambiente relacionado ao comércio, compras governamentais, política de concorrência relacionada ao comércio, comércio eletrônico, regime de origem, restrições não-tarifárias e solução de controvérsias;

VI – coordenar a participação do Brasil nas negociações internacionais referentes a regimes de origem preferenciais e os procedimentos relacionados a estes, bem como no Comitê de Regras de Origem da Organização Mundial do Comércio – OMC, acompanhando as negociações do Comitê Técnico de Regras de Origem da Organização Mundial das Aduanas – OMA e prestando auxílio aos setores interessados;

VII – administrar, no Brasil, o Sistema Geral de Preferências – SGP e o Sistema Global de Preferências Comerciais – SGPC, bem como os regulamentos de origem dos acordos comerciais firmados pelo Brasil e dos sistemas preferenciais autônomos concedidos ao Brasil;



VIII – coordenar, internamente, os Comitês Técnicos nº 01, de Tarifas, Nomenclatura e Classificação de Mercadorias, e nº 03, de Normas e Disciplinas Comerciais, da Comissão de Comércio do Mercosul – CCM;

IX – estudar e propor alterações na Tarifa Externa Comum - TEC e na Nomenclatura Comum do Mercosul – NCM;

X – fazer o levantamento permanente das restrições às exportações brasileiras e recomendações para seu tratamento em nível externo e interno; e

XI – promover articulação com órgãos do governo e do setor privado, com vistas a compatibilizar as negociações internacionais para o desenvolvimento do comércio exterior brasileiro.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Organismos Internacionais compete:

I - acompanhar e participar da negociação, aplicação, implementação, revisão e aprimoramento dos tratados internacionais de comércio, nos diversos foros negociadores, apresentando propostas e subsidiando a formulação de posições, em especial sobre assuntos institucionais, política da concorrência, comércio eletrônico, solução de controvérsias e compras governamentais;

II - coordenar e supervisionar estudos, trabalhos e ações destinados à elaboração de propostas e à fundamentação da posição brasileira nas negociações de tratados internacionais de comércio, especialmente sobre as disciplinas de compras governamentais, política da concorrência, comércio eletrônico e solução de controvérsias;

III - acompanhar e participar das negociações nos órgãos subsidiários da OMC e nos grupos de negociação para a constituição do Acordo da Área de Livre Comércio das Américas – ALCA e do Acordo MERCOSUL-União Européia, nas disciplinas de sua competência;

IV - coordenar e supervisionar a análise, a preparação e a apresentação de propostas para aperfeiçoar a legislação relativa ao comércio exterior em consonância com os tratados e acordos firmados pelo Brasil, no âmbito internacional;

V - participar do processo de harmonização das posições dos Estados Partes do MERCOSUL nas negociações de tratados internacionais de comércio;

VI - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, com vistas à formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos de comércio, nas disciplinas de sua competência;

VII - participar dos órgãos de implementação dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil, nas disciplinas de sua competência;

VIII - participar e acompanhar, em foros nacionais e internacionais, assuntos setoriais relevantes para a ampliação da participação brasileira no comércio internacional;

IX - participar e acompanhar, em foros e Comitês Técnicos de Concorrência e Comércio da OCDE, UNCTAD, UNCITRAL e instituições afins, matérias que, direta ou indiretamente, possam causar impacto ao desempenho comercial brasileiro;

X - acompanhar e participar, nas reuniões técnicas do Comitê do Aço da OCDE, do qual o Brasil é membro pleno, do exame de matérias relativas ao comércio internacional de produtos siderúrgicos e matérias primas;

XI - acompanhar e participar no âmbito da OMC, OCDE e instituições afins, do exame de matérias relativas à indústria aeronáutica e transportes;

XII - disseminar informações relevantes obtidas em foros nacionais e internacionais aos órgãos governamentais e às entidades de classe e empresas, de modo a subsidiar o planejamento de suas atividades; e

XIII - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Integração Regional compete:

I - estudar alterações das tarifas de importação, observando a evolução das atividades industriais e agrícolas e recomendar diretrizes que harmonizem o emprego do instrumento aduaneiro com os objetivos gerais de política de comércio exterior;

II - propor aprimoramentos na legislação de comércio exterior relacionados aos assuntos abrangidos pelos acordos de integração firmados pelo Brasil;

III - participar de grupos de negociações relacionados com o comércio de bens, tarifas e medidas não tarifárias na OMC e na conformação da ALCA;

IV - acompanhar a aplicação do Tratado de Montevideu, assim como dos acordos dele decorrentes e promover estudos necessários à formulação da posição da Secretaria, nas negociações;

V - acompanhar a aplicação das medidas não tarifárias às importações e exportações brasileiras, de forma a que não se constituam em barreiras injustificadas ao comércio, bem como inventariar e atuar na eliminação das barreiras externas às exportações brasileiras relacionadas ao comércio de bens;

VI - apoiar e acompanhar as negociações internacionais referentes a meio ambiente relacionado com o comércio, especialmente do MERCOSUL, da OMC e do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente;

VII - identificar, divulgar e estimular a difusão de experiências exemplares de promoção de desenvolvimento sustentável da produção, incluindo programas e projetos de investimentos, realizados no âmbito internacional;

VIII - estudar e avaliar o comércio agrícola brasileiro e mundial para elaboração de propostas negociadoras visando a melhorar o acesso de produtos brasileiros no mercado mundial; e

IX - elaborar as listas de pedidos aos países em processos de acessão na OMC e analisar as ofertas apresentadas.

Art. 22. À Divisão do MERCOSUL compete:

I - estudar e opinar sobre assuntos ligados ao intercâmbio do Brasil e do MERCOSUL com terceiros países;

II - orientar quanto a eventuais implicações de medidas adotadas nos compromissos tarifários assumidos;

III - promover estudos para aprofundamento e aperfeiçoamento da união aduaneira;

IV - participar das negociações do MERCOSUL, coordenando os ajustes tarifários e os temas ligados às disciplinas comerciais;

V - atender, avaliar e encaminhar as consultas apresentadas pelos Estados-Partes do MERCOSUL, na sua esfera de atuação; e

VI - acompanhar e orientar os trabalhos de eliminação ou harmonização das restrições e medidas não tarifárias, no âmbito do MERCOSUL.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Negociações de Acordos Comerciais compete:

I - participar das negociações destinadas ao aprimoramento e aprofundamento da Associação Latino Americana de Integração - ALADI, bem como da regulamentação de suas disciplinas;

II - realizar estudos sobre as modalidades de acordos internacionais previstos, no âmbito da ALADI, opinando sobre sua conveniência;

III - acompanhar a revisão e o aprimoramento dos acordos comerciais firmados pelo Brasil/MERCOSUL no âmbito da ALADI;

IV - acompanhar as negociações do MERCOSUL com a União Européia, com outras uniões aduaneiras, áreas de livre comércio e com terceiros países;

V - propor novos acordos comerciais entre Brasil/MERCOSUL com terceiros países, áreas de livre comércio, uniões aduaneiras e mercados comuns, para os quais exista especial interesse exportador brasileiro;

VI - realizar estudos sobre as modalidades de acordos internacionais previstos, no âmbito da ALADI, opinando sobre sua conveniência;

VII - interagir com as entidades representativas do setor produtivo nacional, com intuito de fornecer subsídios à formação das posições brasileiras nas negociações comerciais em curso;

VIII - promover consultas e articulação com entidades representativas do setor privado, em coordenação com outros órgãos do governo, com vistas à formulação de propostas e definição de posições para as negociações de acordos de comércio, nas disciplinas de sua competência, acesso a mercados de bens; e

IX - participar dos órgãos de implementação dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil, nas disciplinas de sua competência, acesso a mercados de bens.

Art. 24. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Acordos Comerciais compete:

I - participar das negociações do Brasil e do MERCOSUL na ALADI, com outros países, áreas de livre comércio, uniões aduaneiras e mercados comuns;

II - coordenar os estudos relativos aos acordos firmados pelo Brasil e o MERCOSUL, no âmbito da ALADI;

III - estudar e opinar sobre quaisquer outros assuntos ligados ao intercâmbio com os Estados-Partes do MERCOSUL e demais países integrantes da ALADI;

IV - promover estudos preparatórios para as negociações de preferências tarifárias e de comércio, no âmbito da ALADI, com outros países, áreas de livre comércio, uniões aduaneiras e mercados comuns;

V - elaborar estudos e propostas relativas à ampliação de margens de preferências no âmbito dos acordos comerciais subscritos pelo Brasil/MERCOSUL;

VI - propor consultas sobre indícios de descumprimento de regras internacionais de comércio no âmbito dos tratados internacionais de comércio firmados pelo Brasil; e

VII - analisar as Revisões de Políticas Comerciais - TPR dos Membros da OMC e elaborar proposições e questionamentos sobre as disciplinas em sua área de competência.

Art. 25. Ao Serviço de Normas e Aspectos Institucionais compete:

I - propor, em conjunto com outros órgãos, normas referentes às disciplinas comerciais no âmbito dos acordos firmados entre o Brasil e demais países ou blocos econômicos;

II - divulgar, junto a entidades credenciadas para operar em comércio exterior, a aplicação de normas e procedimentos necessários ao cumprimento dos acordos preferenciais firmados pelo Brasil na esfera da ALADI; e

III - fazer o levantamento das legislações internas e dos acordos de integração de que participem países de interesse exportador brasileiro e membros da OMC, relacionadas às disciplinas de sua competência, com vistas à análise, consultas e divulgação aos interessados, bem como à verificação de sua compatibilidade com as regras internacionais de comércio acordadas.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Regimes de Origem compete:

I - promover a articulação com órgãos do governo e do setor privado, com vistas à formulação de propostas sobre Regras de Origem e Procedimentos relacionados à Origem para as negociações de acordos de comércio;

II - propor e ajustar as Regras de Origem e os procedimentos relacionados a estas para os Acordos Comerciais a serem firmados pelo Brasil;

III - participar das negociações internacionais referentes às Regras de Origem e aos procedimentos relacionados a estas;

IV - administrar os Regimes de Origem dos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

V - coordenar a sessão nacional do Comitê Técnico nº 3, de Normas e Disciplinas Comerciais do MERCOSUL;

VI - coordenar a participação do Brasil no Comitê de Regras de Origem da OMC;

VII - participar dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Comitê Técnico de Origem da OMA; e

VIII - administrar, no Brasil, o Sistema Geral de Preferências - SGP e o Sistema Global de Preferências Comerciais – SGPC.

Art. 27. À Divisão de Controle de Origem compete:

I - divulgar, no Brasil, a aplicabilidade das Regras de Origem e o funcionamento da certificação de origem no âmbito dos acordos de comércio firmados pelo Brasil, bem como informar aos interessados em geral as alterações ocorridas neste funcionamento;

II - regulamentar, no Brasil, os procedimentos de certificação de origem no âmbito dos acordos comerciais firmados pelo Brasil;

III - acompanhar e orientar o exportador brasileiro frente aos processos de verificação e controle de origem; e

IV - prestar informações relacionadas ao SGP e SGPC aos agentes envolvidos com comércio exterior.

Art. 28. Ao Serviço de Administração de Sistemas Autônomos Preferenciais compete:

I - regulamentar, no Brasil, os procedimentos de certificação de origem no âmbito do SGP, de acordo com as regras estabelecidas pelos países outorgantes desse Sistema, bem como no âmbito do SGPC;

II - divulgar o funcionamento do SGP e do SGPC;

III - acompanhar as modificações introduzidas pelos países outorgantes do SGP, nos esquemas preferenciais, e informá-las aos emissores do Certificado de Origem Formulário A autorizados e aos exportadores;

IV - prestar cooperação administrativa aos países outorgantes do SGP, necessária para efeitos de aplicação das preferências tarifárias;

V - atuar em inquéritos de controle “a posteriori” da autenticidade do Certificado de Origem Formulário A ou da exatidão das informações concernentes à verdadeira origem dos produtos em causa, no âmbito do SGP; e

VI - promover estudos e opinar sobre negociações no âmbito do SGPC.

Art. 29. Ao Departamento de Defesa Comercial compete:

I – examinar a procedência e o mérito de petições de abertura de investigações e revisões de *dumping*, de subsídios e de salvaguardas, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, com vistas à defesa da produção doméstica;

II – propor a abertura e conduzir investigações e revisões, mediante processo administrativo, sobre a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

III – propor a aplicação de medidas antidumping, compensatórias e de salvaguardas, provisórias ou definitivas, previstas em acordos multilaterais, regionais ou bilaterais;

IV – examinar a conveniência e o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de defesa comercial;

V – propor a regulamentação dos procedimentos relativos às investigações de defesa comercial;

VI – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

VII – acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais pertinentes à aplicação de medidas de defesa comercial, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição da posição brasileira;

VIII – participar das consultas e negociações internacionais relativas à defesa comercial;

IX – acompanhar e participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, regional e bilateral, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição de proposta brasileira;

X – acompanhar as investigações de defesa comercial abertas por terceiros países contra as exportações brasileiras e prestar assistência à defesa do exportador, em articulação com outros órgãos governamentais e o setor privado; e

XI – elaborar material técnico para orientação e divulgação dos mecanismos de defesa comercial.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Apoio ao Exportador, Negociações e Normas compete:

I – dar apoio ao exportador brasileiro, submetido a investigações no exterior, prestando assistência na elaboração da defesa da parte brasileira, nas questões de âmbito internacional, no que se refere a *dumping*, subsídios e salvaguarda;

II – acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais pertinentes à aplicação de medidas de defesa comercial, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição da posição brasileira;

III – participar das consultas e negociações internacionais relativas à defesa comercial;

IV – participar dos procedimentos de solução de controvérsias referentes a medidas de defesa comercial, no âmbito multilateral, regional e bilateral, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição de proposta brasileira;

V – coordenar a harmonização das normas e procedimentos relacionados aos mecanismos de defesa comercial;

VI – coordenar as reuniões do Comitê Interno de Negociações Internacionais – CONI, instituído para elaborar estudos com vistas a acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais, no tocante à aplicação de medidas de defesa comercial, bem como formular propostas com o objetivo de subsidiar a definição da posição brasileira.

VII – coordenar as reuniões do Comitê Interno de Normas – COIN, instituído para tratar de aspectos normativos, administrativos e judiciais dos processos de defesa comercial e de questões processuais;

VIII – conduzir as reuniões do Comitê Interno de Procedimentos de Investigações – COPI, instituído para harmonizar os procedimentos internos relativos às investigações de defesa comercial e para manter atualizado o Manual Interno de Procedimentos da Investigação; e

IX - coordenar o processamento administrativo de documentos.

Art. 31. Ao Serviço de Apoio ao Exportador e Normas compete:

I - prestar assistência aos exportadores submetidos a investigações no exterior;

II - acompanhar as investigações iniciadas por terceiros países, relativas à defesa comercial contra exportações brasileiras;

III – colaborar na elaboração de documentos com vistas a acompanhar as negociações internacionais referentes a acordos multilaterais, regionais e bilaterais pertinentes à aplicação de medidas de defesa comercial, bem como formular propostas a respeito, com vistas a subsidiar a definição da posição brasileira;

IV – colaborar na preparação de material técnico para orientação e divulgação dos mecanismos de defesa comercial.

V – colaborar na elaboração e harmonização de procedimentos, normas e metodologias pertinentes às investigações sobre defesa comercial;

VI – colaborar na elaboração de normas sobre certificação de origem para as importações de bens, objeto de investigações e medidas relativas à defesa comercial;

VII - prestar assistência ao Departamento em assuntos de caráter jurídico e normativo;

VIII – programar, preparar e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Normas – COIN, instituído para tratar de aspectos normativos, administrativos e judiciais dos processos de defesa comercial e de questões processuais;

IX – programar, preparar e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Procedimentos de Investigações – COPI, instituído para harmonizar os procedimentos internos relativos às investigações de defesa comercial e para manter atualizado o Manual Interno de Procedimentos da Investigação;

X – programar, preparar e secretariar as reuniões do Comitê Interno de Coordenação das Investigações – CCI, instituído com o objetivo de elaborar estudos com vistas à harmonização das petições apresentadas pelos interessados na abertura de investigações de defesa comercial e auxiliar na análise dos pareceres preparados pelas demais unidades do Departamento;

XI - assistir e colaborar com as demais unidades do Departamento, com relação a aspectos jurídicos, na elaboração de pareceres sobre investigações de práticas desleais de comércio e nas investigações de salvaguarda; e

XII – auxiliar e colaborar nas atividades da Secretaria do Grupo Técnico de Defesa Comercial – GTDC.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Produtos Agropecuários compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, as investigações de defesa comercial referentes aos produtos classificados nos Capítulos 1 a 24, 31, 3201 e 3203, 3301 e 3302, 35, 3805 a 3807, 41 a 53, 57, 58 e 64 da NCM, e mais borracha natural (4001) e suas obras, tecidos, vestuários e outros artefatos confeccionados, de malha ou não, de fibras naturais, e os móveis de madeira do capítulo 94;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, na área de defesa comercial;

III – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

IV - planejar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação;

V – conduzir as reuniões do Comitê Interno de Coordenação das Investigações – CCI, instituído com o objetivo de elaborar estudos com vistas à harmonização das petições apresentadas pelos interessados na abertura de investigações de defesa comercial e auxiliar na análise dos pareceres preparados pelas demais unidades do Departamento; e

VI - assistir e colaborar com a Coordenação-Geral de Apoio ao Exportador, Negociações e Normas, na elaboração de trabalhos que lhe são afetos.

Art. 33. À Coordenação de Análise e Processamento de Investigações compete realizar investigações e elaborar pareceres técnicos, relativamente aos produtos classificados nos Capítulos 1 a 24, 31, 3201 e 3203, 3301 e 3302, 35, 3805 a 3807, 41 a 53, 57, 58 e 64 da NCM, e mais borracha natural (4001) e suas obras, tecidos, vestuários e outros artefatos confeccionados, de malha ou não, de fibras naturais, e os móveis de madeira do capítulo 94, com o objetivo de:

I - determinar a existência de prática de dumping e subsídios nas exportações ao Brasil;

II - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica resultante da prática de dumping e de subsídios;

III - apurar a margem de dumping e o montante de subsídios;

IV - verificar a existência de prejuízo grave à indústria doméstica, decorrente do aumento de importações, para fins de aplicação de medidas de salvaguarda;

V - prestar apoio aos peticionários a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping, de subsídios e medidas compensatórias, bem como pedidos de investigação de salvaguarda;

VI - elaborar estudos setoriais, com vistas a subsidiar possíveis investigações;

VII - executar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação; e

VIII - manter arquivados os processos devidamente catalogados e ordenados.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio às Investigações compete:

I – elaborar o banco de dados das partes interessadas nas investigações;

II – expedir documentos relativos às petições e investigações;

III – realizar pesquisas estatísticas relativas às petições e investigações; e  
IV – auxiliar a coordenação na condução das investigações e na elaboração dos pareceres relativos às investigações.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Produtos Intermediários compete:

I - conduzir, mediante processo administrativo, as investigações de defesa comercial referentes aos produtos classificados nos Capítulos 25, 27 a 30, 32, exceto 3201 e 3203, 33, exceto 3301 e 3302, 34, 36 e 37, 38, exceto 3805 a 3807, 39, 40, exceto borracha natural e suas obras, 54 a 56 e 59 da NCM, e mais tecidos, vestuários e outros artefatos confeccionados, de malha ou não, de fibras sintéticas e artificiais;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, na área de defesa comercial;

III – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

IV - planejar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação; e

V – assistir e colaborar com a Coordenação-Geral de Apoio ao Exportador, Negociações e Normas, na elaboração de trabalhos que lhe são afetos.

Art. 36. À Coordenação de Análise e Processamento de Investigações compete realizar investigações e elaborar pareceres técnicos, relativamente as investigações de defesa comercial referentes aos produtos classificados nos Capítulos 25, 27 a 30, 32, exceto 3201 e 3203, 33, exceto 3301 e 3302, 34, 36 e 37, 38, exceto 3805 a 3807, 39, 40, exceto borracha natural e suas obras, 54 a 56 e 59 da NCM, e mais tecidos, vestuários e outros artefatos confeccionados, de malha ou não, de fibras sintéticas e artificiais, com o objetivo de:

I - determinar a existência de dumping e subsídios nas exportações ao Brasil;

II - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica, resultante da prática de *dumping* e de subsídios;

III - apurar a margem de dumping e o montante de subsídios;

IV - verificar a existência de prejuízo grave à indústria doméstica, decorrente do aumento de importações, para fins de aplicação de medidas de salvaguarda; e

V - planejar e executar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Metais e Produtos Acabados compete:

I – conduzir, mediante processo administrativo, as investigações de defesa comercial referentes aos produtos classificados nos Capítulos 26 e 65 a 97 da NCM;

II – analisar o mérito de propostas de compromissos de preço previstos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais, na área de defesa comercial;

III – elaborar as notificações sobre medidas de defesa comercial previstas em acordos internacionais;

IV - planejar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação; e



V - assistir e colaborar com a Coordenação-Geral de Apoio ao Exportador, Negociações e Normas, na elaboração de trabalhos que lhe são afetos.

Art. 38. À Coordenação de Análise e Processamento de Investigações compete realizar investigações e elaborar pareceres técnicos, relativamente aos produtos classificados nos Capítulos 26 e 65 a 97 da NCM, com o objetivo de:

- I - determinar a existência de dumping e subsídios nas exportações ao Brasil;
- II - verificar a ocorrência de dano à indústria doméstica, resultante da prática de *dumping* e de subsídios;
- III - apurar a margem de dumping e o montante de subsídios;
- IV - verificar a existência de prejuízo grave à indústria doméstica, decorrente do aumento de importações, para fins de aplicação de medidas de salvaguarda;
- V - prestar apoio aos peticionários, a respeito dos aspectos que envolvam petição sobre investigações de práticas de dumping, de subsídios e medidas compensatórias, bem como pedidos de investigação de salvaguarda;
- VI - elaborar estudos setoriais, com vistas a subsidiar possíveis investigações;
- VII - executar verificações *in loco*, para aferir as informações prestadas pela indústria doméstica e por outras empresas nacionais e estrangeiras, no decorrer da investigação; e
- VIII - manter arquivados os processos devidamente catalogados e ordenados.

Art. 39. Ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Comércio Exterior compete:

- I – propor e acompanhar a execução das políticas e programas de comércio exterior;
- II – formular propostas de planejamento da ação governamental, em matérias de comércio exterior;
- III – coordenar e implementar ações e programas visando ao desenvolvimento do comércio exterior brasileiro, em articulação com órgãos e entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais, bem como propor a celebração de convênios para a implementação dessas ações e programas;
- IV - planejar a execução e manutenção de Programas de Desenvolvimento da Cultura Exportadora;
- V – planejar e executar programas de capacitação em comércio exterior com ênfase nas micro, pequenas e médias empresas;
- VI – elaborar e editar o material técnico para orientação da atividade de comércio exterior;
- VII – manter e coordenar a Rede Nacional de Agentes de Comércio Exterior – Redeagentes;
- VIII – acompanhar, em fóruns e comitês internacionais, os assuntos relacionados com o desenvolvimento do comércio internacional;
- IX - coletar, analisar, sistematizar e disseminar dados e informações estatísticas de comércio exterior, bem como elaborar a balança comercial brasileira;
- X - elaborar estudos, publicações e informações sobre produtos, setores e mercados estratégicos para o comércio exterior brasileiro;
- XI - gerenciar sistemas de consultas e divulgação de informações de comércio exterior;

XII - coordenar e implementar a Rede de Centros de Informações de Comércio Exterior – Rede CICEX;

XIII - participar de comitês e fóruns no âmbito de organismos internacionais, relativos aos estudos sobre estatísticas de comércio exterior;

XIV - propor a articulação com entidades e organismos nacionais e internacionais para a realização de treinamentos, estudos, eventos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior;

XV - analisar pedidos de redução da alíquota do Imposto de Renda nas remessas financeiras ao exterior destinadas a pagamento de despesas vinculadas à promoção de produtos brasileiros realizada no exterior; e

XVI - planejar ações orientadas para a logística de comércio exterior.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Programas de Apoio às Exportações compete:

I - coordenar e implementar as ações governamentais relacionadas com a difusão da cultura exportadora;

II - exercer a coordenação da Gerência Temática de Cultura Exportadora do Programa Especial de Exportação - PEE;

III – planejar e executar as ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual;

IV - promover a realização de eventos direcionados para a divulgação e fomento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

V - desenvolver e coordenar, em nível nacional, regional e setorial, projetos de treinamento em comércio exterior, orientados para a formação e capacitação de agentes de comércio exterior e empresários;

VI – coordenar a elaboração e divulgação de material técnico para orientação da atividade exportadora;

VII - colaborar no desenvolvimento e funcionamento de sistema eletrônico, para a disponibilização de serviços de apoio e promoção às exportações;

VIII - gerenciar a manutenção e atualização dos projetos de duração continuada, nas áreas de sua competência;

IX – participar de eventos nacionais e internacionais relacionados com a cultura exportadora;

X - estimular a formação de parcerias com os governos estaduais e com o setor privado, com vistas à implementação de ações relacionadas com o desenvolvimento da cultura exportadora; e

XI – supervisionar a Rede Nacional de Agentes de Comércio Exterior – Redeagentes;

Art. 41. À Coordenação de Desenvolvimento da Cultura Exportadora compete:

I - organizar eventos direcionados para a divulgação e fomento do comércio exterior, em nível nacional, regional e setorial;

II - coordenar as atividades relacionadas aos Encontros de Comércio Exterior – ENCOMEX;

III – articular parcerias com órgãos públicos e privados, com vistas à implementação de ações relacionadas com o desenvolvimento da cultura exportadora;

IV - elaborar e divulgar material técnico sobre cultura exportadora; e

V - colaborar nos treinamentos direcionados aos empresários do setor exportador e nos programas de desenvolvimento da cultura exportadora do PEE e do Plano Plurianual.

Art. 42. À Divisão de Acompanhamento de Projetos compete:

I – acompanhar a execução das ações relacionadas à Cultura Exportadora no Plano Plurianual;

II - supervisionar a realização de eventos direcionados para a divulgação e fomento do comércio exterior; e

III - participar do processo de formação de parcerias com órgãos públicos e privados com vistas à implementação de programas e ações relacionadas ao desenvolvimento da cultura exportadora.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar apoio na realização de projetos, programas e ações de apoio ao exportador e na implementação das atividades desenvolvidas, na área da Coordenação-Geral.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Análise e Divulgação Estatística compete:

I – coordenar, elaborar e distribuir análises e publicações da balança comercial brasileira;

II – acompanhar e analisar a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

III – elaborar a previsão da balança comercial por produtos e setores;

IV – preparar estudos sobre o comércio exterior por produtos, setores, unidades da federação, países e blocos econômicos;

V – divulgar informações e dados estatísticos de comércio exterior;

VI – administrar os sítios Portal do Exportador e Vitrine do Exportador, bem como coordenar as respostas a consultas pelo sistema Fala Exportador;

VII – fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre a balança comercial brasileira;

VIII – participar de reuniões em órgãos colegiados, em assuntos ligados à análise econômica e do comércio exterior;

IX – assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério, com relação às demandas de estatísticas de comércio exterior;

X – atender as demandas de estatísticas de comércio exterior; e

XI – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior.

Art. 45. À Coordenação de Análise e Divulgação Estatística compete:

I – preparar a análise da balança comercial brasileira;

II – coordenar os estudos relacionados à previsão da balança comercial por produtos e setores;

III – coordenar os levantamentos sobre a economia e o comércio exterior brasileiro e mundial;

IV – supervisionar a realização de estudos de setores e de mercados;

- V – coordenar a preparação de informações estatísticas de comércio exterior;
- VI – coordenar elaboração de material para subsidiar pronunciamentos, palestras e entrevistas sobre a balança comercial brasileira;
- VII – assistir e colaborar com as demais unidades do Ministério, com relação às demandas de estatísticas de comércio exterior; e
- VIII – coordenar o atendimento às solicitações de estatísticas de comércio exterior.

Art. 46. À Divisão de Informação Estatística compete:

- I – administrar os sítios Portal do Exportador e Vitrine do Exportador, bem como elaborar e coordenar as respostas a consultas pelo sistema Fala Exportador,
- II – pesquisar informações, nacionais e internacionais, de interesse do exportador a serem divulgadas no Portal do Exportador;
- III - promover a divulgação dos sítios Portal do Exportador e Vitrine do Exportador junto à comunidade de comércio exterior;
- IV - atender às solicitações de informações e de estatísticas de comércio exterior; e
- V – divulgar as publicações estatísticas de comércio exterior.

Art. 47. Ao Serviço de Informação Estatística compete prestar apoio para o atendimento de demandas e informações e estatísticas de comércio exterior, na distribuição de materiais e publicações estatísticas, bem como prestar apoio logístico às atividades desenvolvidas no âmbito desta Coordenação-Geral.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Logística e Promoção das Exportações compete:

- I - analisar pedidos de redução da alíquota do Imposto de Renda nas remessas financeiras ao exterior, destinadas a pagamento de despesas vinculadas à promoção de produtos brasileiros no exterior, bem como as comprovações de gastos no exterior em razão da utilização do benefício;
- II - estimular a utilização do referido benefício como ferramenta de promoção comercial de produtos brasileiros e divulgar os resultados alcançados;
- III - administrar e aperfeiçoar o Sistema de Autorização de Remessa para Promoção de Exportação – SISPROM;
- IV - coordenar e implementar as ações da Rede de Centros de Informações de Comércio Exterior – Rede CICEX;
- V - desenvolver ações voltadas a promover o comércio exterior em articulação com os demais entes federativos;
- VI - articular parcerias com órgãos públicos e privados, no intuito de promover e desenvolver o comércio exterior brasileiro;
- VII - acompanhar e opinar sobre a evolução dos custos logísticos do comércio exterior brasileiro;
- VIII - apoiar ações de logística e infra-estrutura voltadas para melhorar a competitividade do comércio exterior brasileiro;
- IX - auxiliar na elaboração de material técnico e na resposta a consultas de assuntos de sua alçada;
- X - propor o aperfeiçoamento das medidas determinadas pela legislação e das atividades desempenhadas, na área de logística e promoção das exportações;

XI - estudar e propor medidas, em articulação com os demais órgãos públicos e privados, voltadas para o desenvolvimento do comércio exterior e a melhoria das condições de competitividade das exportações; e

XII - participar de fóruns nacionais e internacionais sobre logística e promoção das exportações.

Art. 49. À Divisão de Promoção das Exportações compete:

I - supervisionar a formalização dos processos administrativos e a análise dos pedidos de autorização de remessa com o benefício da redução da alíquota do Imposto de Renda para pagamento de despesas vinculadas à promoção de produtos brasileiros no exterior, bem como conferir e emitir parecer sobre deferimento e comprovação dos pleitos;

II - controlar o cadastro das empresas habilitadas a utilizar o Sistema de Autorização de Remessa para Promoção de Exportação - SISPROM;

III - controlar a observância das regras, prazos e geração de relatórios sobre a utilização do SISPROM;

IV - monitorar e propor o aperfeiçoamento do SISPROM;

V - preparar o material relativo à promoção das exportações e ao SISPROM; e

VI - propor medidas de estímulo às exportações e à utilização do benefício fiscal de redução a zero da alíquota do Imposto de Renda para pagamento de despesas de promoção de produtos brasileiros no exterior;

Art. 50. Ao Serviço de Logística e Articulação Externa compete prestar apoio técnico na articulação e desenvolvimento de ações voltadas para promover o comércio externo, na elaboração de estudos e propostas referentes a ações de logística e de competitividade do comércio exterior brasileiro.

Art. 51. Ao Serviço de Desenvolvimento do Comércio Exterior compete prestar apoio na supervisão e implementação da Rede de Centros de Informações de Comércio Exterior - Rede CICEX, bem como para a execução dos acordos de cooperação técnica voltados para promoção comercial e na elaboração de material didático e informativo sobre os assuntos de competência da Coordenação-Geral.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Produção Estatística compete:

I - coordenar a produção primária de estatísticas de comércio exterior;

II - gerenciar o banco de dados de exportação e importação brasileiras;

III - elaborar, preparar e gerenciar tabelas e parâmetros estatísticos compatibilizando metodologias, conceitos, definições e critérios para efeito de apuração, depuração e produção das estatísticas de comércio exterior, de acordo com as recomendações internacionais;

IV - gerenciar a produção de estatísticas de exportação em todas as suas fases, incluindo a validação e depurações preventivas, contínuas e “*a posteriori*”;

V - gerenciar sistemas estatísticos do comércio exterior brasileiro;

VI - gerenciar o Sistema de Análise das Informações de Comércio Exterior – ALICE e o Sistema de Análise das Informações de Comércio Exterior via Internet – ALICEWEB;

VII - gerenciar o Sistema Radar Comercial de análise de produtos e mercados;

VIII – disseminar a metodologia de produção da Balança Comercial Brasileira, seus conceitos e definições, com base nas recomendações internacionais;

IX - elaborar as publicações estatísticas de comércio exterior brasileiro;

X - supervisionar e gerenciar arquivo de documentos estatísticos de exportação e de importação;

XI – participar e acompanhar os acordos nacionais e internacionais de envio e de intercâmbio de dados estatísticos de comércio exterior; e

XII – participar de fóruns nacionais e internacionais sobre estatísticas de comércio exterior.

Art. 53. À Divisão de Acompanhamento e Atendimento Estatístico compete:

I - supervisionar o funcionamento do Sistema de Análise das Informações de Comércio Exterior via Internet – ALICEWEB;

II - gerenciar e acompanhar a disponibilização dos dados de exportação e importação no Sistema ALICEWEB;

III - gerenciar o nível de acesso e controlar a habilitação de usuários no Sistema ALICEWEB;

IV - responder consultas dos usuários do Sistema ALICEWEB;

V – depurar e acompanhar a divulgação dos dados estatísticos;

VI - analisar e anuir registros de exportação no SISCOMEX com acompanhamento diário, quando sujeitos à verificação estatística;

VII - analisar a validação e depurações preventivas dos registros de exportações no SISCOMEX de forma contínuas e “a posteriori”;

VIII - analisar alterações e acertos de operações de comércio exterior no SISCOMEX;

IX - revisar e acompanhar as publicações de comércio exterior;

X - atender as demandas de estatísticas de comércio exterior, oriundas de Entidades Públicas e Privadas; e

XI – prestar assistência às demais unidades deste Ministério, com relação às demandas de estatísticas de comércio exterior.

Art. 54. Ao Serviço de Anuência e Produção Estatística compete prestar apoio no atendimento de demandas estatísticas, na distribuição de materiais e publicações de estatísticas de comércio exterior, bem como prestar apoio logístico e administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito desta Coordenação-Geral.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 55. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Secretaria.

Art. 56. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - controlar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Administrativo;

III - providenciar a publicação oficial das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

IV - despachar, controlar processos e pleitos submetidos ao Secretário; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 57. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, e especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 58. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio Exterior.

**ANEXO VII**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Secretaria de Comércio e Serviços, órgão específico singular, compete:

I – analisar e opinar sobre a aceitação de compromissos nos acordos multilaterais, regionais ou bilaterais na área de comércio e serviços;

II – formular, implementar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento dos setores de comércio e de serviços;

III – formular e estabelecer políticas de informações sobre comércio e serviços e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

IV - analisar e acompanhar o comportamento e tendências dos setores de comércio e serviços no país e no exterior, em conjunto com outros órgãos governamentais e privados;

V – propor ações que promovam a modernização e contribuam para a superação de entraves ao crescimento das atividades econômicas de comércio e do setor de serviços no País;

VI - formular, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito da competência do Ministério, as ações e programas que afetem o desenvolvimento dos setores de comércio e de serviços;

VII – elaborar e promover a implementação, em articulação com outros órgãos públicos e privados, de medidas de simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e de serviços, visando o seu desenvolvimento e o combate à informalidade no país;

VIII – realizar parcerias estaduais, a fim de desenvolver os setores de comércio e de serviços locais, inclusive em complementação e apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas dos setores da agricultura, industrial e de turismo;

IX - incentivar práticas para a implementação do balanço de responsabilidade social e de ecoeficiência nas empresas dos setores de comércio e de serviços;

X – propor, elaborar e implementar políticas para a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços de registro do comércio, no país;

XI - supervisionar os serviços de registro do comércio e atividades afins, em todo o território nacional;

XII – articular e propor medidas voltadas à redução do “custo Brasil” nas atividades de comércio e serviços, em articulação com outros organismos públicos e privados;

XIII - apoiar e participar das negociações internacionais referentes aos setores de comércio e serviços;

XIV - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que promovam a modernização e a atuação tecnológica dos setores de comércio e de serviços, no País;

XV - recomendar a criação, revogação ou correção de atos que não atendam aos objetivos e normas constantes da legislação vigente nas áreas de comércio e de serviços; e

XVI - participar de questões relativas à competitividade dos setores de comércio e de serviços relacionados ao processo de inserção internacional e fortalecimento das cadeias produtivas, em coordenação com as áreas afins do Ministério e outras entidades governamentais e privadas.



## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Comércio e Serviços - SCS tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SCS
  
2. Departamento de Políticas de Comércio e Serviços – DECOS
  - 2.1 Coordenação-Geral de Comércio – CGCO
    - 2.1.1 Divisão de Análise Comercial – DIANC
    - 2.1.2 Serviço de Informação Comercial – SEINC
  - 2.2 Coordenação-Geral de Serviços – CGSE
  
3. Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC
  - 3.1. Coordenação de Atos Jurídicos - COJUR
  - 3.2. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX
  - 3.3. Junta Comercial do Distrito Federal - JCDF
    - 3.3.1. Secretaria-Geral - SEGER
      - 3.3.1.1. Serviço de Registro do Comércio - SEREC
  - 3.4. Coordenação-Geral dos Serviços de Registro Mercantil - CGRM

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, a Secretaria-Geral da Junta Comercial do Distrito Federal por Secretário-Geral e a Junta Comercial do Distrito Federal por Presidente, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

## CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário, no exercício de suas atribuições;
- II - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Secretário;
- III - coordenar e controlar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Secretaria, bem como atestá-las quando já efetuadas;
- IV - receber, conferir e examinar a correspondência e atos oficiais submetidos à consideração do Secretário;
- V - remeter às unidades componentes da Secretaria, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Secretário;

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

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou subdelegadas pelo Secretário.

Art. 6º Ao Departamento de Políticas de Comércio e Serviços compete:

I – propor diretrizes e programas para o desenvolvimento da política de promoção do comércio interno;

II – subsidiar a formulação, implementação e o controle da execução das políticas voltadas para a atividade comercial;

III – elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o comércio e serviços;

IV – formular propostas de políticas para o aumento da competitividade do setor de comércio e serviços;

V – negociar e estabelecer parcerias, visando o aumento da competitividade do comércio interno do país e da prestação de serviços no país;

VI – elaborar e promover a implementação, em articulação com outros órgãos públicos e privados, de medidas de simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio e serviços, visando o seu desenvolvimento e o combate à informalidade neste setor;

VII – estudar e propor medidas para redução do “Custo Brasil” nas atividades de comércio e serviços, no país;

VIII - propor e articular políticas e ações para o desenvolvimento e aumento da competitividade do sistema brasileiro de franquias, relacionadas à área comercial;

IX – estimular a expansão nacional do sistema brasileiro de franquias em relação à prestação de serviço, bem como a sua internacionalização, na área comercial;

X – propor, articular e coordenar medidas e ações na área do comércio e serviços, para a plena implementação das atribuições da Secretaria;

XI - propor diretrizes, prioridades, programas e instrumentos para a execução da política interna de apoio à promoção comercial, inclusive, por meio do Sistema Expositor;

XII – propor medidas direcionadas à melhoria de eficiência técnica e econômica-financeira dos eventos promocionais;

XIII – elaborar e propor políticas que possibilitem a modernização, o crescimento e o desenvolvimento dos setores de comércio e serviços;

XIV - estudar e propor ações e medidas para reduzir os diferenciais de competitividade do setor produtivo do país em relação aos países mais desenvolvidos, no que se refere aos serviços de logística;

XV - articular políticas e ações para o desenvolvimento e aumento da competitividade do sistema brasileiro de franquias, relacionadas ao setor de serviços;

XVI – formular propostas e acompanhar as negociações internacionais sobre serviços, nos respectivos Fóruns bilaterais e multilaterais;

XVII - propor e articular ações para o incremento das exportações de serviços;

XVIII – acompanhar e apoiar as ações de promoção de exportações relacionadas ao setor de serviços; e

XIX – apoiar as ações da Secretaria nas reuniões preparatórias e grupos de trabalho voltados para o exame de temas relacionados com a preparação ou implementação de acordos internacionais que envolvam o setor de serviços no país.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Comércio compete:

- I – subsidiar a formulação de diretrizes e implementar programas para o desenvolvimento de políticas de promoção do comércio interno;
- II – subsidiar a formulação de propostas e implementação de políticas para o aumento da competitividade do setor de comércio, no País;
- III – estudar e elaborar ações para simplificação, desburocratização e desregulamentação das atividades de comércio;
- IV – elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre o desempenho dos setores de comércio no País e sua inter-relação com o comércio exterior;
- V – propor ações e medidas, e elaborar estudos sobre logística nas operações de comércio no País e no exterior;
- VI – propor e articular ações e medidas para a execução da política de apoio à promoção comercial, incluindo a utilização do Sistema Expositor Brasileiro;
- VII – estudar e elaborar ações para redução do “Custo Brasil” nas atividades de comércio;
- VIII – apoiar as políticas de informação sobre o setor comercial;
- IX – elaborar estudos para orientar o Departamento nas suas atribuições relacionadas ao sistema brasileiro de franquias e a sua internacionalização, relacionadas à área comercial;
- X – participar, quando solicitada, de assuntos relacionados a negociações internacionais na área de atuação do Departamento; e
- XI – propor e articular ações para o incremento da atividade comercial.

Art. 8º À Divisão de Análise Comercial compete:

- I – analisar e elaborar estudos da atividade de comércio;
- II – propor consultas e avaliar propostas de entidades públicas e privadas, relacionadas ao setor do comércio;
- III – estudar e propor ações para reduzir os diferenciais de competitividade dos setores de comércio brasileiro em relação a outros países; e
- IV – coordenar a elaboração sistematizada de informações relacionadas aos setores de comércio.

Art. 9º Ao Serviço de Informação Comercial compete:

- I – apoiar e subsidiar ações voltadas ao desenvolvimento da política de promoção do comércio interno;
- II – coletar e compilar informações, e produzir relatórios para subsidiar as ações da Coordenação-Geral de Comércio; e
- III – acompanhar e orientar a implementação das ações voltadas para o incremento do setor de comércio.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Serviços compete:

I – subsidiar a formulação de diretrizes e implementar programa para o aumento da competitividade e o desenvolvimento de políticas de promoção de serviços e investimentos no setor terciário;

II – elaborar, avaliar e acompanhar estudos sobre serviços, no País e no exterior;

III – implementar políticas de informação sobre o setor de serviços e a sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

IV – promover estudos e iniciativas internas destinadas ao apoio, informação e orientação da participação brasileira em negociações internacionais em serviços e investimentos no setor terciário;

V – participar das negociações, implementação, revisão e aprimoramento dos tratados internacionais de comércio, nos foros negociadores multilaterais, regionais e bilaterais, apresentando propostas e subsidiando a formulação de posições sobre serviços e investimentos no setor terciário;

VI – subsidiar o posicionamento sobre compromissos horizontais e setoriais a serem assumidos pelo Brasil nas negociações de acesso a mercados em serviços e investimentos no setor terciário, nas áreas de interesse do Ministério;

VII – subsidiar a formulação de pedidos e ofertas de serviços e investimentos no setor terciário para apoiar a elaboração da posição brasileira nas negociações de acesso a mercados nos diversos foros negociadores, nas áreas de interesse do Ministério;

VIII – implementar ações para o incremento das exportações de serviços brasileiros, e participar de iniciativas governamentais destinadas à ampliação do acesso a mercados no setor terciário e à promoção de exportação de serviços brasileiros;

IX – coordenar e supervisionar a análise, a preparação e a apresentação de propostas para aperfeiçoamento da legislação de caráter horizontal, relativa a serviços e investimentos no setor terciário, nas áreas de interesse do Ministério; e

X – estudar e elaborar ações para redução do “Custo Brasil” nas atividades de serviços.

Art. 11. Ao Departamento Nacional de Registro do Comércio compete:

I - supervisionar e coordenar, no plano técnico, os órgãos incumbidos da execução dos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

II - estabelecer e consolidar, com exclusividade, as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

III – analisar e dirimir dúvidas decorrentes da interpretação das leis, regulamentos e demais normas relacionadas com o serviço do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, baixando instruções para esse fim;

IV - prestar orientações às Juntas Comerciais, com vistas à solução de consultas e à observância das normas legais e regulamentares do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

V - exercer ampla fiscalização jurídica sobre os órgãos incumbidos do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, representando, para os devidos fins, às autoridades administrativas contra abusos e infrações das respectivas normas, e requerendo o que for necessário ao seu cumprimento;

VI - estabelecer normas procedimentais de arquivamento de atos de firmas mercantis individuais e de sociedades mercantis de qualquer natureza;

VII - promover ou providenciar, supletivamente, no plano administrativo, medidas tendentes a suprir ou corrigir as ausências, falhas ou deficiências dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

VIII - prestar apoio técnico e financeiro às Juntas Comerciais para a melhoria dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

IX - organizar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - CNE, mediante colaboração mútua com as Juntas Comerciais;

X - instruir, examinar e encaminhar os processos e recursos a serem decididos pelo Ministro de Estado, inclusive os pedidos de autorização para a nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade mercantil estrangeira, sem prejuízo da competência de outros órgãos federais; e

XI - promover e efetuar estudos, reuniões e publicações sobre assuntos pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, considerando as suas finalidades, poderá propor a constituição de comissões integradas por servidores dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Registro Mercantil - SINREM.

Art. 12. À Coordenação de Atos Jurídicos compete:

I - realizar estudos de toda a matéria de natureza jurídica do Departamento;

II - emitir pareceres sobre matéria jurídica inerente ao registro mercantil, sob anuência da Consultoria Jurídica deste Ministério;

III - examinar as proposições sobre disposições legais e executivas concernentes aos serviços de registro mercantil e atividades afins, e do Departamento em particular;

IV - exercer ampla fiscalização jurídica sobre a atividade dos órgãos incumbidos do registro mercantil e atividades afins, aplicando, no que couber, sanções administrativas ou judiciais em função de infringência às normas legais e executivas, sob anuência da Consultoria Jurídica deste Ministério;

V - prestar orientação sobre assuntos de natureza jurídica às Juntas Comerciais, com vistas à solução de consultas e à observância das normas legais e regulamentares do registro público de empresas mercantis e atividades afins;

VI - realizar e colaborar na promoção e realização de estudos, reuniões e publicações sobre assuntos relativos ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;

VII - elaborar e fornecer subsídios de caráter jurídico e elementos de informação destinados à defesa do Departamento em processos judiciais;

VIII - exercer as funções de Procuradoria da Junta Comercial do Distrito Federal;

IX - instruir, examinar e preparar o encaminhamento dos processos de recursos a serem decididos pelo Ministro, inclusive os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade mercantil estrangeira;

X - instruir, examinar e preparar o encaminhamento dos processos relativos a empresas binacionais brasileiro-argentinas a serem decididos pela autoridade de aplicação brasileira; e

XI - participar do estudo e solução de processos ou propostas de contratos, ajustes ou convênios relacionados com assuntos ou encargos da competência do Departamento, sem prejuízo da audiência da Consultoria Jurídica do Ministério.

Art. 13. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades administrativas relacionadas com pessoal, material, portaria e zeladoria, segundo as normas prescritas pelo Ministério;

II - propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços administrativos;

III - providenciar a publicação dos atos e decisões referentes a pessoal;

IV - manter organizados e atualizados os arquivos do Departamento;

V - controlar as folhas de presença dos servidores, bem como a movimentação do pessoal;

VI - solicitar, distribuir e controlar o material de expediente; e

VII - acompanhar e executar, na qualidade de gestor, os contratos de caráter administrativo.

Art. 14. À Junta Comercial do Distrito Federal compete:

I - arquivar os atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, de cooperativas, das declarações de microempresas e de empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupos de sociedades de que trata a Lei de Sociedade por Ações;

II - arquivar os atos concernentes às sociedades mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no País;

III - arquivar atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário, agente auxiliar do comércio ou às empresas mercantis;

IV - autenticar os instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, nos termos de lei própria;

V - emitir certidões dos documentos arquivados;

VI - elaborar a tabela de preços de seus serviços, observados os atos especificados em instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

VII - processar a habilitação, nomeação, matrícula e cancelamento dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

VIII - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, para empresário individual e para administradores de sociedades mercantis e cooperativas, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

IX - proceder ao assentamento dos usos e práticas mercantis e prestar ao Departamento as informações necessárias à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos;

X - prestar ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC as informações necessárias ao cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no País e ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins; e

XI - organizar, formar, atualizar e auditar, observadas as instruções normativas do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, o Cadastro Estadual das Empresas Mercantis – CEE, integrantes do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE.

Art. 15. À Secretaria-Geral da Junta Comercial do Distrito Federal compete executar os serviços de registro mercantil e atividades afins e os serviços de administração da Junta Comercial.

Art. 16. Ao Serviço de Registro do Comércio compete:

- I - instruir os processos de decisão singular relativos às Sociedades Limitadas, Cooperativas e Requerimento de Empresário;
- II - preparar a pauta para decisão das Turmas de Vogais;
- III - instruir os processos de Sociedade Anônima, Cisão, Incorporação, Fusão, Transformação, Consórcios e Grupos de Sociedades que serão submetidos às Turmas de Vogais para decisão, bem como assessorá-las;
- IV - controlar e executar trabalhos de digitação; e
- V - operar os aplicativos e sistemas e manter as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades informatizadas na Junta.

Art. 17. À Coordenação-Geral dos Serviços de Registro Mercantil compete:

- I - promover ações direcionadas à melhoria dos serviços de registro mercantil e atividades afins;
- II - estabelecer normas procedimentais de execução dos serviços de registro mercantil e atividades afins, bem como de normas que visem à solução de dúvidas ocorrentes na interpretação das leis, regulamentos e demais normas relacionadas com aqueles serviços;
- III - prestar colaboração técnica às Juntas Comerciais com vistas a suprir ou corrigir as ausências, falhas ou deficiências nos serviços de registro mercantil e atividades afins;
- IV - organizar e atualizar o CNE, com a colaboração das Juntas Comerciais;
- V - promover e realizar estudos, reuniões e publicações sobre assuntos pertinentes ao registro público de empresas mercantis e atividades afins;
- VI - prestar e instruir orientações de natureza técnica com vistas à solução de consultas relacionadas aos serviços de registro mercantil e atividades afins; e
- VII - apresentar sugestões de disposições legais e executivas concernentes aos serviços de registro mercantil e atividades afins e do Departamento, em particular.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades.

Art. 19. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente, submeter ao chefe imediato programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Secretaria e acompanhar e avaliar os respectivos resultados.

Art. 20. Aos Coordenadores e aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, coordenar, orientar e controlar o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 21. Ao Presidente da Junta Comercial do Distrito Federal incumbe:

- I - dirigir e representar extrajudicialmente a Junta Comercial do Distrito Federal e, judicialmente, quando for o caso;

II - dar posse aos Vogais e suplentes, convocando-os nas hipóteses previstas na legislação;

III - convocar e presidir as sessões plenárias;

IV - encaminhar à deliberação do Plenário, os casos de que trata o art. 18, do Decreto nº 1800, de 30 de janeiro de 1996;

V - superintender os serviços da Junta Comercial;

VI - julgar, originariamente, os atos de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, sujeitos ao regimento de decisão singular;

VII - determinar o arquivamento de atos, mediante provocação dos interessados, nos pedidos não decididos nos prazos previstos no Decreto nº 1800/96;

VIII - assinar deliberações e resoluções aprovadas pelo Plenário;

IX - designar Vogal ou servidor habilitado para proferir decisões singulares;

X - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

XII - orientar e coordenar os serviços da Junta Comercial, através da Secretaria-Geral;

XIII - abrir vista à parte interessada e à Procuradoria e designar Vogal Relator nos processos de recurso ao Plenário;

XIV - propor ao Plenário a criação de Delegacias;

XV - submeter a tabela de preços dos serviços da Junta Comercial à deliberação do Plenário;

XVI - encaminhar à Procuradoria os processos e matérias que venham a ser submetidos ao seu exame e parecer;

XVII - baixar Portarias e exarar despachos, observada a legislação aplicável;

XVIII - apresentar, anualmente, à autoridade superior, relatório do exercício anterior, enviando cópia ao DNRC;

XIX - despachar os recursos, indeferindo-os liminarmente nos casos previstos no Decreto nº 1800/96;

XX - submeter o Regimento Interno da Junta Comercial e suas alterações à deliberação do Plenário;

XXI - submeter o assentamento de usos e práticas mercantis à deliberação do Plenário;

XXII - assinar carteiras de exercício profissional; e

XXIII - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência ou que lhe forem atribuídos em leis ou em outras normas federais.

Art. 22. Ao Secretário-Geral incumbe:

I - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial;

II - exercer o controle sobre os prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

III - participar das sessões do Plenário;

IV - baixar ordens de serviço, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria-Geral;

V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VI - elaborar estudos de viabilidade de criação de Delegacias;



VII - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado em portaria do Presidente;

VIII - colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio; e

IX - exercer as demais atribuições e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que lhe forem atribuídos em leis ou outras normas federais.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Comércio e Serviços.

## ANEXO VIII

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL

#### CAPÍTULO I CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Tecnologia Industrial, órgão específico singular, compete:

I - promover a incorporação de tecnologia ao produto e aos serviços brasileiros, inclusive do comércio eletrônico e demais tecnologias da informação, de modo a elevar a agregação de valor no País e torná-lo mais competitivo;

II - promover a estruturação e o reforço da infra-estrutura tecnológica de apoio ao setor produtivo em articulação com os demais órgãos do governo relacionados com a questão;

III - promover o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, articulando alianças e ações, com vistas a incrementar a dinâmica tecnológica do setor produtivo;

IV - induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

V - coordenar a implementação, articulada com as autarquias vinculadas, das políticas públicas destinadas ao desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica;

VI - contribuir para a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento científico e tecnológico, em especial quanto à aplicação dos recursos destinados a investimentos em ciência e tecnologia; e

VII - promover e incentivar o investimento privado em tecnologia.

#### CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Tecnologia Industrial - STI tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/STI
2. Departamento de Política Tecnológica - DEPOT
3. Departamento de Articulação Tecnológica – DEART

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe e os Departamentos por Diretor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

#### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário, no exercício de suas atribuições;

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

III - assistir ao Secretário em suas funções de representação.

Art. 6º Ao Departamento de Política Tecnológica compete:

I - formular, propor e promover políticas de desenvolvimento tecnológico em articulação com os demais órgãos do governo envolvidos com a questão;

II - formular e propor políticas de propriedade intelectual com vistas a promover a proteção e o desenvolvimento das atividades criativas e seus reflexos no setor produtivo;

III - apoiar a formulação das políticas públicas de metrologia, normalização e avaliação da conformidade;

IV - participar e apoiar as negociações internacionais relacionadas a barreiras técnicas ao comércio e propriedade intelectual, coordenando tecnicamente as posições brasileiras;

V - participar e apoiar as negociações internacionais relacionadas a regulamentos sanitários e fitossanitários;

VI - supervisionar e implementar o controle das ações relativas ao desenvolvimento da infra-estrutura tecnológica em articulação com as autarquias vinculadas;

VII - acompanhar os contratos de gestão firmados entre o Ministério e as autarquias vinculadas;

VIII - articular com o BNDES o fomento de investimentos privados em tecnologia; e

IX - acompanhar e avaliar a aplicação dos incentivos fiscais para tecnologia da informação, inclusive na determinação dos Processos Produtivos Básicos - PPB.

Art. 7º Ao Departamento de Articulação Tecnológica compete:

I - estruturar e conduzir ações de articulação com os estados e órgãos federais de políticas regionais, bem como instituições privadas representativas, no que tange aos aspectos tecnológicos, buscando o desenvolvimento de políticas estaduais e regionais de cunho tecnológico-industrial;

II - desenvolver e conduzir políticas e estratégias para a agregação da variável tecnológica, na estruturação e implantação de novos pólos industriais e de exportação;

III - participar e apoiar as negociações internacionais, relacionadas ao comércio eletrônico e a tecnologia da informação, coordenando tecnicamente as posições brasileiras;

IV - promover a articulação com organismos nacionais, estrangeiros, internacionais e multilaterais, para o desenvolvimento de parcerias, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento tecnológico, reforço da infra-estrutura tecnológica, transferência de tecnologia, acesso a informação tecnológica e alianças estratégicas de cunho tecnológico;

V - articular-se com entidades públicas governamentais, entidades sindicais e empresariais para o equacionamento do impacto da tecnologia sobre as relações capital-trabalho, emprego, educação e capacitação dos trabalhadores; e

VI - coordenar, mediante delegação, as ações interministeriais e o relacionamento com a iniciativa privada no que tange ao desenvolvimento do comércio eletrônico e das tecnologias da informação no País.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 8º Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e, especificamente:

I – manter os necessários entendimentos com o Congresso Nacional nos assuntos afetos à sua Secretaria, em comum acordo com o Chefe da Assessoria Parlamentar;

II - estabelecer acordos, programas e convênios, no âmbito da Secretaria, com entidades nacionais e internacionais; e

III - formular e propor projetos de lei conducentes à regulamentação e instituição de mecanismos, no que se refere às atividades de cunho tecnológico-industrial.

Art. 9º Aos Diretores e ao Chefe de Gabinete incumbe, planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 10. Aos Gerentes de Projeto incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e desenvolver ações referentes a projetos sob sua responsabilidade;

II - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento dos projetos;

III - elaborar estudos, pareceres e demais documentos relacionados aos projetos de interesse da Secretaria;

IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo respectivo Diretor, de interesse da Secretaria; e

V - representar o respectivo Diretor em seus impedimentos, nos atos de interesse da Secretaria.

## CAPITULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Tecnologia Industrial.