

REVOGADO

PORTARIA Nº 313 DE 23 DE JUNHO DE 2003.

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 4.635, de 21 de março de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério das Comunicações, na forma do anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes Portarias: nº 15, de 5 de maio de 1992, publicada no Diário Oficial da União do dia seguinte; nº 20, de 23 de novembro de 1992, publicada no Diário Oficial da União de 25 de novembro de 1992; nº 73, de 2 de julho de 1999, publicada no Diário Oficial da União de 5 de julho de 1999; nº 238, de 27 de fevereiro de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2002; e nº 67, de 7 de março de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 10 de março de 2003.



MIRO TEIXEIRA

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

TÍTULO I
ASSESSORIAS ESPECIAIS

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º As Assessorias Especiais, órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinadas, têm por finalidade:

I – assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções institucionais;

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

III – assessorar o Ministro de Estado na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério.

Parágrafo único. Para a realização dos trabalhos específicos de que trata o inciso III, o Ministro contará ainda com Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS

Art. 2º Compete aos Assessores Especiais exercer as atribuições referidas no art. 1º deste Regimento e outras que lhes sejam cometidas pelo Ministro, podendo para tanto requisitar informações, documentos e providências aos demais órgãos do Ministério.

Art. 3º Compete especificamente ao Assessor Especial de Controle Interno:

I – assessorar o Ministro das Comunicações nos assuntos de competência do controle interno;

II – orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III – submeter à apreciação do Ministro das Comunicações os processos de Tomadas e Prestações de Contas, para o fim previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV – auxiliar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

V – acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União; e

VI - coletar informações dos órgãos da jurisdição para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema, com vistas a atender às necessidades do Ministério.

TÍTULO II GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 4º O Gabinete do Ministro das Comunicações, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, tem por finalidade:

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 requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

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

V - exercer a atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação de políticas públicas; e

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

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O Gabinete do Ministro das Comunicações - GM tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete - CGGM

1.1. Divisão de Acompanhamento e Expediente - DAEXP

1.1.1. Serviço de Documentação e Arquivo - SEDOC

1.1.2. Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD

1.1.3. Serviço de Expediente - SEEXP

2. Assessoria de Assuntos Parlamentares - ASPAR

2.1. Divisão de Acompanhamento e Análise de Informações - DIAIF

3. Assessoria de Comunicação Social - ACS

3.1. Coordenação de Imprensa e Comunicação - CI

4. Ouvidoria - OUV

Art. 6º O Gabinete do Ministro das Comunicações será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias de Assuntos Parlamentares e de Comunicação Social por Chefe de Assessoria, a Ouvidoria por Ouvidor, a Coordenação-Geral do Gabinete por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 7º Para o desempenho de suas funções o Chefe do Gabinete contará com Assessores e Assistentes.

Art. 8º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor designado pelo Ministro de Estado e os demais ocupantes das funções previstas no art. 6º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 9º À Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração no âmbito do Gabinete do Ministro e das Assessorias Especiais, especialmente as referentes a:

I – recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos;

II – redação, revisão e preparo de atos e documentos;

III – serviços de edição de texto;

IV – publicação de atos;

V – manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos;

VI – elaboração de relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

VII – encaminhamento de propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais e requisições de passagens para os servidores;

VIII – preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores;

IX – controle e operacionalização das atividades de benefícios instituídos para servidores;

X – fornecimento de informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal;

XI – levantamento da necessidade de capacitação e treinamento de servidores do Gabinete do Ministro, visando à elaboração de programa anual de treinamento;

XII – elaboração da programação orçamentária anual referente a diárias e passagens;

XIII – programação e elaboração da previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática;

XIV – controle da utilização do suprimento de fundos do Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo; e

XV – manutenção preventiva e corretiva dos bens.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete atenderá também à Secretaria Executiva no que se refere à execução das atividades constantes dos incisos II a IV e VII a X.

Art. 10. À Divisão de Acompanhamento e Expediente compete planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração no âmbito da Coordenação-Geral de Serviços de Gabinete, especialmente as referentes a:

I – recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos;

II – redação, revisão e preparo de atos e documentos;

III – serviços de edição de texto;

IV – publicação de atos;

V – manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos;

VI – elaboração de relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

VII – encaminhamento de propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais e requisições de passagens para os servidores;

VIII – preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores;

IX – controle e operacionalização das atividades de benefícios instituídos para servidores;

X – fornecimento de informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal;

XI – levantamento da necessidade de capacitação e treinamento de servidores, visando à elaboração de programa anual de treinamento;

XII – elaboração da programação orçamentária anual referente a diárias e passagens;

XIII – programação e elaboração da previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática;

XIV – controle da utilização do suprimento de fundos do Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo; e

XV – manutenção preventiva e corretiva dos bens.

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I – encaminhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais e as requisições de passagens;

II – preparar atos referentes à frequência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores;

III – operacionalizar as atividades de benefícios instituídos para os servidores;

IV – preparar e remeter ao setor competente as informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal;

V – promover o levantamento da necessidade de capacitação e treinamento dos servidores;

VI – programar o orçamento anual referente a diárias e passagens;

VII – programar e elaborar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática;

VIII – controlar a utilização do suprimento de fundos referente à aquisição de material de consumo; e

IX – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens, propondo a troca dos inservíveis, quando necessário.

Art. 12. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I – receber, registrar, selecionar, distribuir e controlar o fluxo de processos e documentos;

II – encaminhar processos e expedir as correspondências emitidas pelo Gabinete;

III – apoiar as demais unidades do Gabinete, prestando informações acerca de endereço e administração de entidades vinculadas ao Ministério e de outras entidades;

IV - manter arquivo atualizado de atos e documentos sob a responsabilidade da Coordenação-Geral; e

V - elaborar relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial.

Art. 13. Ao Serviço de Expediente compete:

I – preparar os atos e documentos a serem submetidos ao Gabinete do Ministro;

II – redigir e revisar atos e documentos;

III – executar serviços de edição de texto; e

IV – providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União.

Art. 14. À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

I – planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades, de interesse do Ministério, relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Congresso Nacional;

II - representar o Ministério perante o Congresso Nacional, a Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República e as Assessorias Parlamentares de setores legislativos dos órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

III – coordenar a coleta dos subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, afetas à sua área de competência;

IV - acompanhar as respostas preparadas pelas áreas técnicas do Ministério aos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado;

V – assistir ao Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério e das entidades vinculadas quando em missões junto ao Congresso Nacional; e

VI – exercer as funções de relações públicas junto aos congressistas e todos os órgãos técnicos e administrativos do Congresso Nacional.

Art. 15. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Informações compete:

I – realizar a leitura dos Diários do Congresso Nacional e do Diário Oficial da União, destacando, para arquivo, os atos e assuntos de interesse do Ministério, bem como as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações;

II – acompanhar no âmbito do Ministério a tramitação dos Requerimentos de Informação desde a sua apresentação no plenário até o encaminhamento do Aviso da Pasta das Comunicações;

III – acompanhar no âmbito do Ministério a tramitação das Indicações desde seu encaminhamento até a expedição do Aviso da Pasta das Comunicações ao Ministro Chefe da Casa Civil;

IV – acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Ministério das Comunicações, solicitando, por intermédio da Chefia de Gabinete, pareceres aos setores competentes para encaminhamento à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Casa Civil da Presidência da República;

V – organizar os arquivos de Requerimentos de Informação, Indicações, Projetos de Lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares; e

VI – redigir, controlar, distribuir e despachar correspondências de interesse dos parlamentares.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Ministério, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade e relações públicas;

II – elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, para serem submetidos à aprovação do Ministro de Estado;

III – promover a divulgação da imagem do Ministério para os públicos interno e externo;

IV - supervisionar os trabalhos da Coordenação de Imprensa;

V - coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do Ministério, incluindo as autorizações de trabalho, veiculações na mídia, aceitação de serviços com prévia aprovação do Ministro de Estado e da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República; e

VI – em relação às ações de relações públicas:

a) implementar a comunicação interna com o objetivo de explicitar as ações institucionais e a integração dos funcionários, priorizando a divulgação de informações por meio da Intranet, murais e jornais;

b) criar, implantar, coordenar e executar políticas e estratégias que atendam às necessidades de relacionamento do Ministério com seus públicos, trabalhando em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos; e

c) organizar e coordenar eventos promovidos pelo Ministério.

Art. 17. À Coordenação de Imprensa compete:

I – redigir, editar e divulgar matérias e notícias, de interesse do Ministério e das entidades vinculadas, para os meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais;

II – acompanhar e analisar as notícias sobre o Ministério, avaliando-as sob o ponto de vista de tendências da divulgação e da sua repercussão pública, encaminhando-as, periodicamente, aos órgãos internos;

III – manter contato permanente com jornalistas de veículos de comunicação regionais, nacionais e internacionais;

IV – organizar as entrevistas do Ministro de Estado e demais autoridades, assim como prestar-lhes assistência;

Ministério;
V – orientar a divulgação de material jornalístico produzido pelos órgãos e entidades do

públicas; e
VI – divulgar a agenda do Ministro de Estado quando houver compromissos e audiências

VII – gerenciar o sítio do Ministério na rede mundial de computadores, em parceria com a Coordenação de Informática, assim como o sistema eletrônico de atendimento ao público, pelo recebimento de sugestões, reclamações e mensagens, cuidando de seu processamento e distribuição interna.

Art. 18. Compete à Ouvidoria:

I - intermediar a relação entre o cidadão e o Ministério das Comunicações, exercendo o acompanhamento das medidas que se fizerem necessárias à apuração das reclamações e denúncias formuladas, informando ao denunciante, bem como aos demais segmentos interessados, a respeito dos resultados obtidos;

II - receber reclamações, sugestões ou representações e adotar o procedimento legal pertinente;

III - levar ao conhecimento dos titulares dos órgãos do Ministério das Comunicações e de suas entidades vinculadas, as reclamações a respeito de deficiências em suas respectivas áreas de atuação, solicitando que sejam promovidos os meios próprios destinados a prevenir, combater e fazer cessar qualquer conduta inadequada à administração pública, empreendendo melhoria e eficácia na prestação dos serviços e no atendimento ao público em geral; e

IV - receber denúncias de prática de irregularidades por parte de servidores do Ministério, encaminhando-as para a necessária apuração.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 19. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, especificamente:

I - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos a que se refere o art. 4º;

II - organizar a agenda do Ministro de Estado, no país e no exterior;

III - subsidiar o Ministro de Estado no encaminhamento de questões político-administrativas;

IV - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado; e

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

Art. 20. Aos Chefes de Assessoria do Gabinete incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete na execução das atividades que lhes forem atribuídas; e

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas Assessorias.

Art. 21. Ao Coordenador-Geral de Serviços do Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 22. Ao Coordenador, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

TÍTULO III SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 23. A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

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 – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;

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

IV – supervisionar e coordenar os assuntos relacionados à área de competência do Ministério junto a organismos, agências e demais entidades nacionais e internacionais com vinculação ao setor de comunicações;

V – coordenar a participação do Ministério das Comunicações nos processos relativos a negociações bilaterais e acordos internacionais que envolvam o setor de comunicações;

VI - coordenar as ações estratégicas de planejamento e a avaliação de desempenho das entidades vinculadas ao Ministério das Comunicações;

VII – formular e propor políticas e coordenar as atividades referentes a orientação, execução e avaliação das diretrizes, objetivos e metas, relativos aos serviços postais;

VIII – aprovar métodos de acompanhamento das políticas tarifárias e de preços de produtos e serviços, referentes aos serviços postais; e

IX - planejar, orientar e supervisionar os processos de elaboração e acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de 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, a ela subordinada.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 24. A Secretaria Executiva tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GSE

1.1. Serviço de Protocolo e Apoio Administrativo – SEPAA

2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA

2.1. Coordenação de Modernização e Planejamento – COMOP

2.1.1. Divisão de Métodos e Procedimentos – DIMEP

2.2. Coordenação de Contabilidade – CCONT

2.2.1. Divisão de Análise de Processos – DIAPO

2.3. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

2.3.1. Coordenação de Administração de Pessoal – COAPE

2.3.1.1. Divisão de Cadastro – DICAD

2.3.1.1.1. Seção de Execução Cadastral - SECAD

2.3.1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE

2.3.1.2.1. Serviço de Análise e Concessão de Aposentadorias -SEAPO

2.3.1.2.1.1. Seção de Revisão e Atualização de Aposentadorias - SERAT

2.3.1.2.2. Serviço de Pensões – SEPEN

2.3.1.2.2.1. Seção de Revisão e Atualização de Pensões- SERAP

2.3.1.2.3. Serviço de Análise e Concessão de Pensões – SACPE

2.3.1.2.3.1. Seção de Análise de Pensões - SEAPE

2.3.2. Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios – CODEB

- 2.3.2.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP
 - 2.3.2.1.1. Serviço de Treinamento - SETRE
 - 2.3.2.1.1.1. Seção de Controle e Avaliação - SECAV
 - 2.3.2.1.1.2. Seção de Execução e Controle de Estágios - SECOE
 - 2.3.2.2. Divisão de Benefícios - DIBES
 - 2.3.2.2.1. Serviço de Administração de Benefícios - SEABE
 - 2.3.2.2.1.1. Seção de Acompanhamento e Avaliação – SEAAV
- 2.3.3. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária- COPEX
 - 2.3.3.1. Divisão de Pagamento - DIPAG
 - 2.3.3.1.1. Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados - SEPAG
 - 2.3.3.1.1.1. Seção de Cálculo de Pagamento de Ativos e Aposentados – SECAP
 - 2.3.3.1.1.2. Serviço de Pagamento de Pensionistas – SEPAP
 - 2.3.3.1.1.2.1. Seção de Cálculo de Pensão - SECPE
 - 2.3.3.1.1.3. Serviço de Execução e Cálculo de Passivos - SECAP
 - 2.3.3.2. Divisão Financeira de Pessoal – DIFIP
 - 2.3.3.2.1. Serviço de Controle e Reversões - SECOR
 - 2.3.3.2.1.1. Seção Financeira de Pessoal – SEFIP
 - 2.3.4. Coordenação de Legislação e Orientação Normativa – COLEG
 - 2.3.4.1. Divisão de Legislação – DILEG
 - 2.3.4.1.1. Serviço de Orientação Normativa – SEORN
 - 2.3.4.1.1.1. Seção de Análise Funcional – SEANF
 - 2.4. Coordenação Geral de Administração – CGAD
 - 2.4.1. Coordenação de Suprimento e Patrimônio – COSUP
 - 2.4.1.1. Divisão de Administração de Compras e Cadastro - DIACC
 - 2.4.1.1.1. Serviço de Compras e Cadastro - SERCO

- 2.4.1.2. Divisão de Administração de Contratos - DIACO
 - 2.4.1.2.1. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SECON
 - 2.4.1.2.2. Serviço de Atos e Contratos - SEACO
- 2.4.1.3. Divisão de Material e Patrimônio – DIMAP
 - 2.4.1.3.1. Serviço de Material - SEMAT
 - 2.4.1.3.2. Serviço de Patrimônio - SERPA
 - 2.4.1.3.2.1. Seção de Almoxarifado - SEALM
- 2.4.1.4. Divisão de Planejamento Operacional - DIPLO
- 2.4.2. Coordenação de Administração de Recursos Logísticos - COLOG
 - 2.4.2.1. Divisão de Logística - DILOG
 - 2.4.2.1.1. Serviço de Documentação e Arquivo - SEDOQ
 - 2.4.2.1.1.1. Seção de Arquivo Geral e Biblioteca - SECAB
 - 2.4.2.1.1.2. Seção de Pesquisas e Documentação - SEPED
 - 2.4.2.1.1.3. Seção de Protocolo - SEPRO
 - 2.4.2.1.2. Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA
 - 2.4.2.1.2.1. Seção de Diárias e Passagens - SEDIP
 - 2.4.2.1.2.2. Seção de Reprografia - SEREP
 - 2.4.2.1.2.3. Seção de Serviços Gerais - SERGE
 - 2.4.2.1.2.4. Seção de Transportes - SETRA
 - 2.4.2.1.3. Serviço de Segurança e Telefonia - SESTE
 - 2.4.2.1.3.1. Seção de Segurança - SESEG
 - 2.4.2.1.3.2. Seção de Telefonia - SETEL
 - 2.4.2.2. Divisão de Engenharia - DIENG
 - 2.4.2.2.1. Serviço de Manutenção Predial - SEMAP
 - 2.4.2.2.1.1. Seção de Manutenção - SEMAN

- 2.4.3. Coordenação de Informática – COINF
 - 2.4.3.1. Divisão de Administração de Informação - DIAIN
 - 2.4.3.2. Divisão de Administração de Rede - DIARE
 - 2.4.3.3. Divisão de Atendimento ao Usuário - DIAUS
- 2.4.4. Coordenação de Administração Financeira – COAF
 - 2.4.4.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOFE
 - 2.4.4.1.1. Serviço de Execução Orçamentária - SEEOR
 - 2.4.4.1.1.1. Seção Orçamentária – SEORC
- 2.5. Coordenação Geral de Orçamento e Finanças – CGOF
 - 2.5.1. Coordenação de Orçamento - COORC
 - 2.5.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIORC
 - 2.5.1.1.1. Seção de Programação Orçamentária - SEORC
 - 2.5.1.2. Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário - DICOR
 - 2.5.2. Coordenação de Finanças - COFIN
 - 2.5.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIFIN
 - 2.5.2.1.1. Seção de Programação Financeira - SEFIN
 - 2.5.2.2. Divisão de Acompanhamento e Controle Financeiro - DICOF
 - 2.5.2.2.1. Seção de Acompanhamento e Controle Financeiro - SECOF
- 3. Subsecretaria de Serviços Postais - SSPO
 - 3.1. Gerência de Projetos - GEPRO
 - 3.1.1. Coordenação de Relacionamento com o Mercado - COREM.

Art. 25. A Secretaria Executiva é dirigida pelo Secretário Executivo, o Gabinete por Chefe, as Subsecretarias por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões, Serviços e Seções por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 26. Para o desempenho de suas funções, o Secretário Executivo contará com Assessores e Assistentes, o Subsecretário de Serviços Postais com Assistente, o Subsecretário de

Planejamento, Orçamento e Administração com Subsecretário-Adjunto e Assistentes, os Coordenadores-Gerais com Assistentes.

Art. 27. Os ocupantes das funções previstas no art. 25 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

Seção I Gabinete da Secretaria Executiva

Art. 28. Ao Gabinete da Secretaria Executiva compete:

I – coordenar os assuntos relacionados à área de competência do Ministério junto a organismos, agências e demais entidades internacionais com vinculação ao setor de comunicações;

II – promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria Executiva;

III – coordenar a participação do Ministério das Comunicações nos processos relativos a negociações bilaterais e acordos internacionais que envolvam o setor de comunicações;

IV – coordenar as ações estratégicas de planejamento e a avaliação de desempenho das entidades vinculadas ao Ministério das Comunicações;

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo à Secretaria Executiva;

VI – promover o levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria Executiva, visando à elaboração de programa anual de treinamento;

VII – elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria Executiva referente a diárias e passagens; e

VIII – coordenar, orientar, planejar e dirigir as atividades referentes a:

a) recebimento, registro, triagem, distribuição e controle de documentos e processos encaminhados à Secretaria Executiva;

b) encaminhamento de processos e expedição de correspondências emitidas pela Secretaria Executiva;

c) manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos da Secretaria Executiva;

d) elaboração de relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

e) execução das atividades de requisição e controle de material de expediente;

f) manutenção preventiva e corretiva dos bens; e

g) programação e elaboração da previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática.

Art. 29. Ao Serviço de Protocolo e Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar, efetuar a triagem, distribuir e controlar os documentos e processos encaminhados à Secretaria Executiva;

II - encaminhar processos e expedir correspondências emitidas pela Secretaria Executiva;

III - manter e atualizar os arquivos de atos e documentos da Secretaria Executiva;

IV - elaborar relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

V - requisitar e controlar material de expediente;

VI - efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos bens; e

VII - elaborar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática.

Seção II

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Art. 30. A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, órgão subordinado diretamente à Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações, tem por finalidade:

I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

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

III - ordenar despesas e autorizar a prática dos atos de gestão necessários à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério, bem como dos créditos sob sua supervisão;

IV - coordenar a execução dos processos de elaboração e acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Ministério e órgãos vinculados;

V - orientar, coordenar e consolidar o processo de elaboração da proposta orçamentária, no âmbito do Ministério das Comunicações;

VI – autorizar alterações das modalidades de aplicação das dotações orçamentárias consignadas ao Ministério e a suas entidades vinculadas;

VII - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades da sua área de competência relacionada com administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;

VIII - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, em sua área de competência, e submetê-los à decisão superior;

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

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

XI - 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;

XII – designar os co-responsáveis em ordenar despesas para a prática de atos necessários à execução orçamentária e financeira;

XIII - constituir Grupos de trabalhos interdisciplinares, necessários à execução de atividades no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XIV - autorizar e aprovar os atos relativos a processo de compra de material e execução de obras e serviços, até o limite de tomada de preços;

XV - autorizar e aprovar a expedição de atos e documentos oficiais relacionados à destinação e alienação de bens móveis administrados pelo Ministério, e aqueles considerados inservíveis ou antieconômicos;

XVI - autorizar a restituição de garantias contratuais e aplicar penalidades a fornecedores e prestadores de serviços, nos casos previstos na legislação pertinente;

XVII – autorizar o deslocamento de servidores do Ministério em objeto de serviço, e a requisição de transporte, passagens e diárias, para viagens nacionais e internacionais, na forma da legislação vigente;

XVIII - dispensar e abonar o ponto de servidor em virtude do comparecimento a congressos, conferências ou eventos similares, no País e no Exterior;

XIX – decidir sobre pedidos de afastamento e licença de servidor, de acordo com a legislação específica;

XX – homologar ausências de servidores e decidir sobre a concessão de horário especial a servidor estudante;

XXI - decidir sobre todos os atos relativos à vida funcional dos servidores do Quadro Permanente do Ministério, de acordo com a legislação específica;

XXII – autorizar a realização de jornada de trabalho extraordinário ou noturno, conceder adicional noturno e por prestação de serviço extraordinário, e adicional de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas;

XXIII – conceder e administrar os benefícios legais aos servidores do Ministério, a execução do plano de assistência à saúde e aprovar a programação de treinamento de servidores; e

XXIV – apostilar os atos relativos a assuntos de pessoal.

Art. 31. À Coordenação de Modernização e Planejamento compete:

I - implementar as políticas de modernização e reforma administrativa e de documentação dos órgãos do Ministério das Comunicações, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD;

II - coordenar as ações relativas à racionalização, modernização e reforma administrativa no âmbito do Ministério das Comunicações, bem como compatibilizar as ações de modernização e de normatização;

III - coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização, de estruturas organizacionais e de métodos e processos de trabalho;

IV - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério das Comunicações, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, desregulamentação, desburocratização, adequação e desenvolvimento institucional; e

V - coordenar a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos.

Art. 32. À Divisão de Métodos e Procedimentos compete:

I - desenvolver normas e diretrizes relativas aos projetos de modernização administrativa;

II - empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento das rotinas administrativas;

III - planejar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, rotinas e sistemas administrativos; e

IV - promover, orientar e acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais, padronização de formulários e demais instrumentos de racionalização de trabalho.

Art. 33. À Coordenação de Contabilidade compete:

I – acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades vinculadas;

II - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos órgãos e entidades vinculadas e dos fundos e programas especiais;

III - incorporar, mensalmente, os balancetes das entidades da Administração Indireta não integradas totalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal em vigor;

IV - acompanhar a conformidade contábil das entidades da Administração Indireta;

V - proceder à conformidade contábil e acompanhar a conformidade diária e documental das unidades da Administração Direta;

VI - verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão que resultam em despesas ou receita da Administração Federal, inclusive contratos, licitações e alienação de bens móveis e imóveis;

VII - levantar e elaborar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição;

VIII - orientar as unidades administrativas do Ministério quanto às rotinas de trabalho relacionadas à contabilidade;

IX - realizar atividades pertinentes à área de contabilidade, solicitadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; e

X - coordenar o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal em vigor, no âmbito do Ministério das Comunicações.

Art. 34. À Divisão de Análise de Processos compete:

I - proceder ao acompanhamento de unidades gestoras da Administração Indireta;

II - proceder ao acompanhamento do julgamento, junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, dos processos e prestações de contas das unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;

III - efetuar a administração e o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal em vigor, no âmbito do Ministério das Comunicações; e

IV - efetuar o exame de processos originários de contratos.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção, da administração e pagamento de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, de legislação de pessoal e de assistência médica;

II - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas de administração de recursos humanos;

III - propor diretrizes para a elaboração de projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos e com a estruturação e implementação de plano de carreira, no âmbito do Ministério;

IV - estabelecer normas complementares e procedimentos relativos à área de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

V - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

VI - subsidiar a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária na área de desenvolvimento de recursos humanos;

VII - definir e implementar a política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

VIII - desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor e de seus dependentes;

IX - coordenar as ações de suprimento de recursos humanos no âmbito do Ministério;

X - opinar nos projetos de leis relativos aos assuntos de sua área de atuação;

XI - exercer controle sobre a aplicação uniforme, na área do Ministério, das disposições gerais sobre classificação de cargos e funções baixadas pelo Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

XII - atuar em conjunto com a equipe técnica do Ministério, nos trabalhos de atualização de classificação de cargos e funções, para atendimento de disposições relacionadas com alterações de estrutura ou competência funcional;

XIII - administrar a execução do plano de assistência à saúde, adotado no Ministério;

XIV - expedir atos e documentos oficiais, relacionados à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como apostilar os atos relativos a assuntos de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

XV - divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área de recursos humanos;

XVI - orientar os Núcleos de Recursos Humanos nos estados, quanto ao atendimento de aposentados e pensionistas ligados ao Ministério; e

XVII - acompanhar os processos de Acordos Coletivos de Trabalho e os Planos de Seguridade Social das empresas vinculadas.

Art. 36. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal ativo, inativo e pensionista;

II - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos relativos à área de recursos humanos;

III - promover estudos, objetivando racionalizar e otimizar os serviços, no que se refere à administração de pessoal;

IV - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária; e

V - manter e acompanhar os Núcleos de Recursos Humanos nos estados, visando atendimento a aposentados e pensionistas ligados ao Ministério.

Art. 37. À Divisão de Cadastro compete:

I - organizar e manter atualizado o arquivo e pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

II - elaborar, anualmente, escala de férias, e acompanhar a sua execução;

III - prestar informações necessárias ao enquadramento e a classificação de cargos de servidores;

IV - elaborar fichas de qualificação funcional;

V - cadastrar os servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

VI - atender diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VII - subsidiar a Consultoria Jurídica na instrução de processos referentes aos servidores ativos;

VIII - promover a atualização do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, relativamente aos registros de dados pessoais, férias, licenças, lotação, movimentação, nomeação, exoneração e progressão funcional dos servidores ativos;

IX - manter atualizado o Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão - SISAC, com vistas a atender exigências do Tribunal de Contas da União - TCU, relativamente ao controle das admissões e desligamentos dos servidores ativos;

X - controlar e registrar a frequência dos servidores ativos;

XI - efetuar averbações e contagem de tempo de serviço;

XII - elaborar atos relativos aos direitos, vantagens e licenças dos servidores ativos;

XIII - elaborar atos de nomeação e exoneração referentes aos cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e substituições;

XIV - receber e conferir a documentação necessária para o ingresso dos servidores nomeados para cargo efetivo ou comissionado; e

XV - controlar o quantitativo dos cargos efetivos e comissionados, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais por unidade da estrutura, elaborando relatórios gerenciais.

Art. 38. À Seção de Execução Cadastral compete:

I – efetivar as alterações na Escala Anual de Férias;

II – prestar informações necessárias ao enquadramento e à classificação de cargos de servidores;

III – elaborar fichas de qualificação funcional;

IV – expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço;

V – elaborar atos de lotação e remoção dos servidores ativos; e

VI – elaborar atos de concessão de progressão funcional.

Art. 39. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

I - orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a concessão, revisão e registro de aposentadorias e pensões;

II - promover a aplicação das normas legais que dispõem sobre a concessão de aposentadorias e pensões, bem como acompanhar suas alterações;

III - elaborar portaria de concessão de aposentadoria, pensão e ficha de concessão;

IV - encaminhar à unidade de pagamento os processos referentes às aposentadorias e pensões concedidas, para inclusão em folha de pagamento;

V - encaminhar os processos de aposentadorias para análise e julgamento dos órgãos de controle interno e externo, atendendo também às diligências propostas;

VI - elaborar portaria de renúncia à aposentadoria;

VII - elaborar Título de Inatividade;

VIII - analisar os requerimentos de revisão de aposentadorias e pensões;

IX - organizar e manter o arquivo de pastas funcionais e fichas financeiras dos servidores inativos, falecidos e exonerados;

X - conceder salário-família aos dependentes do servidor inativo, com o devido registro nos assentamentos funcionais;

XI - realizar o recadastramento dos inativos no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, atualizando os dados funcionais; e

XII - promover a atualização no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, relativamente aos dados cadastrais dos servidores aposentados e pensionistas.

Art. 40. Ao Serviço de Análise e Concessão de Aposentadorias compete:

I - analisar os processos de concessão de aposentadorias;

II - promover a aplicação das normas legais que dispõem sobre a concessão de aposentadorias;

III - elaborar minutas de Portarias de concessão de aposentadorias e as respectivas Fichas de Concessão;

IV - encaminhar processos de aposentadorias, objetivando atender as diligências propostas pela Secretaria Federal de Controle e pelo Tribunal de Contas da União; e

V - realizar o recadastramento dos inativos, operacionalizando a atualização cadastral no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal e no Sistema Interno próprio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 41. À Seção de Revisão e Atualização de Aposentadorias compete:

I - instruir os processos relacionados à concessão de aposentadorias;

II - conferir documentação necessária para a concessão de pensão;

III - encaminhar processos de aposentadorias, em diligência, para atendimento pelo interessado; e

IV - proceder à atualização cadastral decorrente do recadastramento dos aposentados.

Art. 42. Ao Serviço de Pensões compete:

I - executar as atividades relacionadas à concessão de pensões, realizando revisões gerais e recadastramento de beneficiários;

II - promover a aplicação das normas legais que dispõem sobre o instituto da pensão dos servidores públicos civis, mantendo atualizado o catálogo de normas;

III - analisar os processos de concessão e revisão de pensão;

IV - instruir e encaminhar os processos de concessão de pensões à análise e julgamento dos órgãos de controle interno e externo;

V - atender às diligências propostas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - executar o recadastramento dos pensionistas no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, com as atualizações decorrentes; e

VII - elaborar declarações de enquadramento funcional de ex-servidores.

Art. 43. À Seção de Revisão e Atualização de Pensões compete:

I – instruir os processos relacionados à concessão de pensões;

II – conferir documentação necessária para a concessão e revisão de pensão;

III – encaminhar processos em diligência, para atendimento pelo interessado; e

IV – proceder a atualização cadastral decorrente do recadastramento de pensionistas.

Art. 44. Ao Serviço de Análise e Concessão de Pensões compete:

I - analisar os processos de concessão de pensões;

II - promover a aplicação das normas legais que dispõem sobre a concessão de pensões;

III - analisar requerimentos e pedidos de revisão de pensões;

IV – encaminhar processos de pensões, objetivando atender às diligências propostas pela Secretaria Federal de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas da União; e

V - realizar o recadastramento de pensionistas, operacionalizando a atualização cadastral no Sistema Interno próprio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 45. À Seção de Análise de Pensões compete:

I – instruir os processos relacionados à concessão de pensões;

II – conferir documentação necessária para a concessão e revisão de pensão;

III – encaminhar processos em diligência, para atendimento pelo interessado; e

IV – proceder a atualização cadastral decorrente do recadastramento de pensionistas.

Art. 46. À Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios compete:

I - criar estratégias para o levantamento e a análise das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, conduzindo, acompanhando, orientando e avaliando a sua execução;

II - supervisionar, acompanhar, orientar e administrar a concessão da assistência médica, odontológica, a assistência social e o desenvolvimento de programas de benefícios concedidos aos servidores do Ministério das Comunicações;

III - administrar e orientar a execução do programa de estágio remunerado;

IV - orientar e acompanhar a elaboração anual da proposta orçamentária da unidade;

V - acompanhar a edição da legislação que venha a alterar os procedimentos preconizados anteriormente, propondo alterações em normas e procedimentos internos, visando a agilização de processos e maior eficácia nas ações, elaborando projetos que proporcionem a melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela unidade; e

VI - elaborar e editar o Boletim de Serviço - BS, semanalmente, e divulgá-lo às Unidades do Ministério das Comunicações.

Art. 47. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - acompanhar o desenvolvimento de estratégias para o levantamento das necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos em todas as unidades administrativas do Ministério das Comunicações, inclusive propondo e criando meios instrucionais para executá-las;

II - propor, anualmente, as ações que comporão o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos a ser desenvolvido no exercício subsequente;

III - avaliar os resultados obtidos nos treinamentos promovidos pelo Ministério das Comunicações;

IV - articular-se com instituições de ensino e agentes de integração, inclusive quanto a concessão de bolsas de estudo e de estágio remunerado; e

V - orientar as áreas e acompanhar a adequação das tarefas destinadas aos estagiários, de acordo com sua formação profissional.

Art. 48. Ao Serviço de Treinamento compete:

I - elaborar a proposta orçamentária referente ao desenvolvimento e à capacitação de recursos humanos e à concessão das bolsas de estágio remunerado;

II - promover o levantamento de necessidades e prioridades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos em todas as unidades administrativas do Ministério das Comunicações;

III - executar os programas de estágio remunerado e treinamento;

IV - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, acompanhando sua realização, fornecendo apoio logístico e aplicando instrumentos para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;

V - manter cadastro atualizado de instrutores, de empresas especializadas e de eventos de desenvolvimento de recursos humanos;

VI - registrar, no Sistema de Gestão Funcional - SIGEF, a participação de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, objetivando manter atualizados os assentamentos funcionais dos mesmos;

VII - manter registro atualizado dos cursos, projetos e programas de capacitação e desenvolvimento executados, fazendo as avaliações necessárias e elaborando relatórios sobre os treinamentos realizados; e

VIII - acompanhar a execução dos convênios firmados, relativos a desenvolvimento de pessoal.

Art. 49. À Seção de Controle e Avaliação compete:

I - manter atualizado o Sistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos, registrando eventos, custos, participantes e cadastrando instituições e instrutores especializados em desenvolvimento de recursos humanos;

II - encaminhar à Divisão de Cadastro informações sobre a participação de servidores nos eventos de capacitação, para registro em seus assentamentos funcionais;

III - aplicar instrumentos para avaliação dos eventos realizados; e

IV - preparar e distribuir certificados de participação em cursos fechados, promovidos pelo Ministério.

Art. 50. À Seção de Execução e Controle de Estágio compete:

I - realizar o cadastramento das instituições de ensino interessadas a promover estágios para seus estudantes;

II - fazer a distribuição dos estagiários, entre as unidades administrativas do Ministério, de acordo com o levantamento de necessidades;

III - requisitar estagiários às instituições de ensino e aos Agentes de Integração, propor suas contratações ou renovações dos contratos, bem como acompanhar seus desempenhos sugerindo seus desligamentos, quando necessários;

IV - promover, junto às unidades administrativas do Ministério, avaliações que reflitam o aproveitamento e o desenvolvimento dos estagiários;

V - manter atualizado o controle referente ao comprovante do seguro, exigindo-o das instituições de ensino ou dos agentes de integração, em cumprimento ao art. 8º do Decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982;

VI - conferir a folha de frequência dos estagiários, elaborando, mensalmente, o processo de pagamento das bolsas de estágio remunerado;

VII - proceder a revisão das matérias a serem publicadas em Boletim de Serviço, obedecendo à padronização estabelecida para as publicações; e

VIII - publicar o Boletim de Serviço, semanalmente, disponibilizando-o, por meio eletrônico, às unidades do Ministério.

Art. 51. À Divisão de Benefícios compete:

I - supervisionar a concessão, aos servidores em exercício no Ministério das Comunicações, dos benefícios sociais de assistência à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, salário-família e vale transporte;

II - manter atualizado o cadastro dos servidores beneficiários do programa de saúde, além de administrar as assistências médica e odontológica, propondo medidas que visem a melhoria do ambiente de trabalho, zelando pelo bem-estar dos servidores, pela higiene e pela segurança do local de trabalho;

III - subsidiar a proposta orçamentária relativa aos recursos necessários à concessão dos benefícios sociais para o exercício subsequente;

IV - propor a divulgação, entre os servidores, das alterações na legislação, nas normas e nos procedimentos, referentes aos benefícios sociais; e

V - propor medidas para readaptação dos servidores.

Art. 52. Ao Serviço de Administração de Benefícios compete:

I - analisar, instruir e aprovar a concessão do auxílio-funeral, salário-família, auxílio-natalidade e auxílio-reclusão;

II - manter atualizados os arquivos referentes aos cadastros dos benefícios sociais, quanto à inclusão, alteração e exclusão dos servidores e dependentes; e

III - calcular as cotas de participação dos servidores em cada um dos benefícios sociais e efetuar as devidas atualizações no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 53. À Seção de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - manter atualizado o sistema de controle, acompanhamento e arquivo de toda a documentação e promover o cadastramento dos servidores que aderirem aos benefícios sociais;

II - manter atualizada a legislação referente aos benefícios sociais, orientando os servidores sobre os critérios e as normas adotadas para sua concessão;

III - responsabilizar-se pelo bom desempenho dos servidores executores das assistências médica, odontológica, farmacêutica, social e psicológica, prestada aos servidores e a seus dependentes;

IV - encaminhar, para pronunciamento da assistência médica, os processos relativos a concessões de direitos, que exijam pareceres médicos específicos;

V - encaminhar servidores para perícias médicas;

VI - conferir e atestar faturas referentes às despesas com a saúde do servidor;

VII - incluir em folha de pagamento, através do Sistema de Recursos Humanos do Governo Federal, os valores correspondentes aos créditos e débitos referentes aos benefícios concedidos;

e

VIII - promover e acompanhar a concessão dos auxílios transporte e alimentação, bem como da assistência à saúde.

Art. 54. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e executar as atividades de pagamento de pessoal em atividade, aposentados e pensionistas;

II - coordenar, orientar, acompanhar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal;

III - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e a prática da política de recursos humanos; e

IV - executar a conformidade contábil e documental das contas de pessoal.

Art. 55. À Divisão de Pagamento compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento de pessoal em atividade, aposentados, pensionistas e a respectiva execução orçamentária;

II - instruir e efetuar os cálculos, para pagamento, inerentes a processos relativos a exercícios anteriores;

III - elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento das folhas de pagamento de pessoal, no âmbito do Ministério; e

IV - acompanhar, controlar e atualizar o Sistema de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, quanto às rotinas de pagamento de pessoal.

Art. 56. Ao Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados compete:

I - controlar a manutenção da folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados;

II - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras; e

III - elaborar cálculos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-reclusão e de valores atrasados, referentes aos servidores ativos e aposentados, inclusive quando se tratar das rubricas de exercícios anteriores e restos a pagar.

Art. 57. À Seção de Cálculo e Pagamento de Ativos e Aposentados compete:

I - executar as atualizações da folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados;

II - fornecer dados referentes ao pagamento dos servidores ativos e aposentados;

III - elaborar cálculos para pagamento de ajuda de custo, auxílio reclusão e de valores atrasados, referentes aos servidores ativos e aposentados, inclusive quando se tratar das rubricas de exercícios anteriores e restos a pagar; e

IV - atualizar o Sistema de Administração de Recursos Humanos, com as informações necessárias à movimentação financeira dos servidores ativos e aposentados.

Art. 58. Ao Serviço de Pagamento de Pensionistas compete:

I - controlar a folha de pagamento dos instituidores de pensão e dos pensionistas;

II - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras dos instituidores de pensão e dos pensionistas;

III - fornecer dados financeiros referentes aos instituidores de pensão e aos pensionistas para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais; e

IV - atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, no tocante à movimentação financeira dos instituidores de pensão e seus beneficiários.

Art. 59. À Seção de Cálculo de Pensão compete:

I – elaborar os cálculos dos benefícios;

II - elaborar cálculos para pagamento de valores atrasados referentes aos pensionistas; e

III - elaborar cálculos de reversões de créditos, encaminhando-os às áreas competentes, para as devidas providências.

Art. 60. Ao Serviço de Execução e Cálculo de Passivos compete:

I - elaborar cálculos para pagamento de valores atrasados referentes aos pensionistas, inclusive quando se tratar de rubricas de exercícios anteriores e restos a pagar;

II – manter atualizados os Sistemas de Recursos Humanos existentes, no tocante à movimentação financeira dos instituidores de pensão e seus beneficiários, quanto a pagamento de atrasados;

III – acompanhar a liberação dos processos para pagamento, até a liquidação; e

IV – elaborar controle para acompanhamento de despesas com pagamento de atrasados.

Art. 61. À Divisão Financeira de Pessoal compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da área de recursos humanos, inerente às despesas com pessoal;

II - acompanhar e controlar as despesas com pessoal, informando a necessidade de se obter créditos adicionais;

III - executar e efetivar os créditos dos pagamentos referentes aos processos de auxílio-funeral, ajuda de custo e das folhas de pagamento de pessoal do Ministério das Comunicações;

IV - acompanhar e controlar, no Subsistema de Pessoal em vigor, a despesa de pessoal e encargos sociais;

V - acompanhar, controlar e executar as rotinas necessárias à execução orçamentária e financeira no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e

VI - controlar e manter atualizada a conta de pessoal, no âmbito do Ministério.

Art. 62. Ao Serviço de Controle e Reversões compete:

I – emitir, mensalmente, relação de óbitos ocorridos no mês;

II – atualizar o cadastro de servidores aposentados e pensionistas, efetuando as exclusões por óbito na folha;

III - elaborar cálculos sobre as reversões de créditos, encaminhando-os às áreas competentes, para as devidas providências;

IV - fornecer fichas financeiras referentes aos instituidores de pensão, pensionistas e aposentados, para instrução de processos judiciais; e

V – acompanhar os ressarcimentos bancários e manter o sistema de controle atualizado.

Art. 63. À Seção Financeira de Pessoal compete:

I – emitir mapa de controle das despesas com pessoal;

II – efetuar controle financeiro dos pagamentos efetuados;

III - atualizar as informações nos Sistemas de Pessoal em vigor;

IV - controlar o recebimento dos pedidos de ressarcimento de despesas com pessoal e estornos de pagamentos; e

V - executar a conformidade contábil das contas de pessoal.

Art. 64. À Coordenação de Legislação e Orientação Normativa compete:

I - prestar orientação técnica à Coordenação Geral de Recursos Humanos e demais áreas do Ministério;

II - acompanhar a aplicação de normas e procedimentos legais pertinentes;

III - propor, orientar e acompanhar a prática das políticas de recursos humanos;

IV - propor os atos administrativos necessários à execução das atividades de recursos humanos;

V - acompanhar a execução geral do planejamento de recursos humanos, propondo ajustes compatíveis com as circunstâncias reais de sua execução; e

VI – prestar informações ao Poder Judiciário e à Procuradoria da União, referentes a assuntos de pessoal, para subsidiar processos judiciais.

Art. 65. À Divisão de Legislação compete:

I - promover a pesquisa, a organização e o acompanhamento de normas e regulamentos, orientando a aplicação e a execução relativas a direitos e deveres dos servidores;

II - fornecer subsídios, propondo mecanismos de implementação, que possibilitem o cumprimento das diretrizes governamentais direcionadas à execução da política de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

III - coordenar e orientar a execução das atividades de classificação de cargos;

IV - propor especificações preliminares de cargos efetivos, para o atendimento das necessidades de pessoal, no âmbito do Ministério;

V - orientar o atendimento às exigências das entidades fiscalizadoras das profissões, referentes aos cargos técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério; e

VI - analisar pedidos de revisão de situações funcionais, elaborando propostas de enquadramento de cargos oriundos de planos de classificação diversos e do plano de classificação de cargos do Ministério.

Art. 66. Ao Serviço de Orientação Normativa compete:

I - prestar assistência às subunidades da área de recursos humanos, mantendo atualizados os manuais de orientação específicos, em articulação com as unidades de modernização e de informática;

II - organizar e manter atualizados os sistemas e coletâneas de legislação, jurisprudência e demais regulamentos pertinentes à área de recursos humanos;

III - divulgar os assuntos referentes a recursos humanos, tais como leis, decretos, normas e orientações de interesse da administração e dos servidores, publicados no Diário Oficial da União, no “COMUNICA” do Sistema de Administração de Pessoal e outros;

IV - examinar, emitindo pronunciamentos em processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos e inativos, bem como dos pensionistas;

V - prestar informações para subsidiar processos judiciais, acompanhando sua execução;
e

VI – promover o estudo, propor a concessão e efetuar a revisão em processos de concessão de incorporação de vantagens pessoais.

Art. 67. À Seção de Análise Funcional compete:

I - instruir os processos que requeiram orientações de procedimentos;

II - acompanhar a edição de normas;

III - instruir processos judiciais que requeiram informações funcionais; e

IV - instruir processos de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares.

Art. 68. À Coordenação-Geral de Administração, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações dos órgãos centrais dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG e de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, compete:

I - planejar, coordenar e administrar a execução das atividades de contratação de transporte, de suprimento de bens, serviços, material, patrimônio, serviços auxiliares em geral, execução orçamentária e financeira, logística, engenharia, manutenção predial, informação e informática;

II – propor o desenvolvimento de projetos de sistemas de informações, identificando as necessidades junto aos órgãos do Ministério;

III – expedir atos e documentos oficiais relacionados à destinação e alienação de bens móveis administrados pelo Ministério e aqueles considerados inservíveis ou antieconômicos, com a prévia autorização e aprovação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

IV – praticar, por intermédio de suas subunidades, os atos referentes ao processo de compra de material e execução de obras e serviços com a prévia autorização e aprovação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - autorizar a restituição de garantias contratuais e aplicar penalidades a fornecedores e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

VI - realizar todos os procedimentos necessários à execução orçamentária e financeira de recursos alocados às unidades gestoras sob a sua responsabilidade;

VII – propor a dispensa de realização de licitação ou a sua inexigibilidade, nos termos da legislação vigente, **ad referendum** do Ordenador de Despesa;

VIII – orientar a elaboração da proposta orçamentária relativa à despesa de custeio e de capital;

IX – coordenar a elaboração das propostas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito da Coordenação Geral de Administração do Ministério; e

X – divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área administrativa.

Art. 69. À Coordenação de Suprimento e Patrimônio compete:

I - coordenar e orientar o processo de suprimento de serviços, materiais e administração do patrimônio;

II - coordenar e orientar a elaboração das minutas de contratos, convênios, termos aditivos, congêneres e acompanhar a sua administração; e

III - propor, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores.

Art. 70. À Divisão de Administração de Compras e Cadastro compete:

I - orientar a execução das atividades de compras e cadastro;

II – propor a aquisição de bens e materiais e a contratação de obras e serviços; e

III - praticar os atos decorrentes do processo de compra de material e execução de obras e serviços.

Art. 71. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

I – elaborar calendário de compras e editais de licitação;

II – promover as contratações necessárias à aquisição de materiais e serviços;

III - compatibilizar as solicitações com o catálogo de material;

IV – elaborar e expedir atestados de capacidade técnica;

V – atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;

VI – subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com informações do cadastro de fornecedores; e

VII - elaborar pesquisas de preços para instrução de processos.

Art. 72. À Divisão de Administração de Contratos compete orientar e acompanhar a execução das atividades de contratação de obras e serviços, elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos, congêneres, respectivas publicações e pedidos de reajustes de preços.

Art. 73. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

I – analisar e instruir pedidos de reajustes de preços de contratos celebrados no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II – acompanhar e manter controle dos convênios, contratos, termos aditivos e congêneres firmados no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

III – receber e manter garantias contratuais e propor sua restituição; e

IV – elaborar editais de licitação de compras e serviços.

Art. 74. Ao Serviço de Atos e Contratos compete:

- I – analisar e instruir processos relativos à contratação de serviços pelo Ministério;
- II - elaborar minutas de atos contratuais e instrumentos congêneres, para exame e aprovação da Consultoria Jurídica do Ministério;
- III - providenciar as assinaturas das partes constantes nos instrumentos contratuais; e
- IV - providenciar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres na imprensa oficial.

Art. 75. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - orientar as atividades de aquisição, controle, cadastro, conservação de bens móveis, imóveis e almoxarifado;
- II - supervisionar a execução das atividades de cadastro, de bens patrimoniais e de compra de materiais; e
- III – controlar a guarda, alienação, movimentação e o armazenamento de bens patrimoniais.

Art. 76. Ao Serviço de Material compete:

- I – controlar os processos de aquisição de material;
- II – providenciar a alienação ou a baixa de material inservível ou fora de uso;
- III – codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo ao Plano de Contas da União;
- IV – solicitar, aos órgãos competentes, as perícias necessárias; e
- V – registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido.

Art. 77. Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I - cadastrar, codificar e catalogar os bens patrimoniais;
- II - classificar materiais permanentes, obedecendo ao Plano de Contas da União;
- III - controlar a movimentação e emitir relatório das variações dos bens patrimoniais;
- IV - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;
- V - providenciar a baixa, permuta, cessão, doação ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso;

VI - providenciar a recuperação de bens móveis;

VII - registrar e controlar os bens imóveis junto ao órgão oficial competente;

VIII - emitir parecer sobre as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais; e

IX - emitir relatório mensal de bens patrimoniais.

Art. 78. À Seção de Almoxarifado compete:

I - conferir e atestar o recebimento de materiais;

II - classificar, organizar e armazenar materiais em estoque;

III - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

IV - distribuir materiais às áreas requisitantes; e

V - emitir relatório mensal do almoxarifado.

Art. 79. À Divisão de Planejamento Operacional compete:

I - promover estudos visando a padronização operacional dos serviços no âmbito da Coordenação de Suprimento e Patrimônio; e

II - planejar e acompanhar as atividades inerentes à Coordenação de Suprimento e Patrimônio.

Art. 80. À Coordenação de Administração de Recursos Logísticos compete coordenar, supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades logísticas de protocolo, reprografia, serviços gerais, arquivo geral e biblioteca, diárias e passagens, transportes, pesquisas e documentação, segurança, telefonia, manutenção predial e engenharia.

Art. 81. À Divisão de Logística compete:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de protocolo, arquivo geral e biblioteca, pesquisas e documentação, reprografia, serviços gerais, diárias, passagens, transportes, segurança e telefonia;

II - promover estudos, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados; e

III - supervisionar e orientar o cumprimento das leis, dos decretos, das instruções normativas, dos manuais de serviço e demais dispositivos legais pertinentes aos serviços da unidade.

Art. 82. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I – acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades de protocolo, arquivo geral, biblioteca, pesquisa e documentação;

II - analisar as necessidades de aquisição e utilização de equipamentos para o registro, acompanhamento e controle dos acervos bibliográfico e de documentação;

III - propor critérios e normas para disseminação seletiva de informações; e

IV - controlar a edição de publicações técnicas e institucionais, produzidas ou patrocinadas pelo Ministério.

Art. 83. À Seção de Arquivo Geral e Biblioteca compete:

I – arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados pela legislação em vigor;

II – promover a segurança e o zelo dos documentos e processos sob sua guarda;

III – atualizar os fichários com registros de toda a documentação e processos arquivados na unidade;

IV – controlar a entrada e saída de documentos e processos;

V – acompanhar, orientar e avaliar as atividades de biblioteca e documentação no âmbito do Ministério;

VI – propor áreas físicas destinadas às instalações de bibliotecas e arquivos de documentação;

VII – subsidiar propostas de normas complementares para o recolhimento, guarda e descarte do acervo bibliográfico;

VIII - gerir os sistemas informatizados inerentes às funções setoriais de biblioteca e documentação;

IX - orientar os usuários na utilização dos sistemas de biblioteca e documentação;

X - prestar orientação técnica e normativa, relacionada ao acervo bibliográfico e arquivamento de documentos, aos órgãos do Ministério;

XI – avaliar a utilização dos sistemas de biblioteca, documentação e apresentar relatórios de atividades; e

XII – adequar o sistema de biblioteca às mudanças e procedimentos legislativos e operacionais.

Art. 84. À Seção de Pesquisa e Documentação compete elaborar estudos, objetivando o aperfeiçoamento de técnicas modernas de arquivamento de processos e documentos do Ministério.

Art. 85. À Seção de Protocolo compete:

- I – receber, numerar e registrar documentos e processos;
- II – classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;
- III – autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;
- IV - receber publicações e periódicos e proceder à sua distribuição;
- V – proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;
- VI - controlar a distribuição dos Diários Oficiais aos diversos órgãos do Ministério; e
- VII – providenciar a renovação da assinatura dos periódicos junto à Imprensa Nacional.

Art. 86. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades de reprografia, serviços gerais, diárias, passagens e transportes, no âmbito do Ministério.

Art. 87. À Seção de Diárias e Passagens compete:

- I - manter controle das atividades operacionais relativas à requisição de transportes e proposta de concessão de diárias nacionais e internacionais;
- II - proceder aos atos necessários à devolução de créditos referentes a bilhete de passagens e diárias não utilizados;
- III - acompanhar e fiscalizar o contrato firmado entre o Ministério e a empresa prestadora de serviços referente a passagens nacionais, internacionais e transportes de cargas;
- IV - conferir e atestar as faturas ou notas fiscais relativas a passagens aéreas nacionais, internacionais e transportes de cargas;
- V - acompanhar e orientar a instrução do processo de prestação de contas alusivo a viagens realizadas; e
- VI - manter controle atualizado de despesas com diárias e passagens no âmbito do Ministério.

Art. 88. À Seção de Reprografia compete:

- I - executar serviços de reprodução, impressão e encadernação;
- II - manter controle de materiais utilizados e quantitativos de cópias reproduzidas;
- III - acompanhar a manutenção dos equipamentos e atestar as faturas na sua área de competência;
- IV - apresentar mapas mensais de reprodução por unidade requisitante; e
- V - zelar pela conservação das máquinas e equipamentos do setor.

Art. 89. À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - fiscalizar, dirigir e orientar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e das instalações do Ministério;
- II – dirigir, supervisionar e orientar os serviços de copeiragem e recepção e provimento de gás para as copas do Ministério;
- III – programar, organizar e distribuir, semanalmente, cotas de café e açúcar às diversas copas do Ministério;
- IV – prover as necessidades de material de uso comum à limpeza nas copas do Ministério;
- V – efetuar guarda, conservação e distribuição de material de limpeza e higienização do Ministério;
- VI – programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de jardinagem interna e externa do Ministério;
- VII – elaborar, mensalmente, relatório demonstrativo dos gastos com material;
- VIII - contatar fornecedores nos casos de reclamações sobre especificações, prazo de entrega e pagamento de faturas; e
- IX - receber, conferir e atestar as faturas dos fornecedores e firmas prestadoras de serviços.

Art. 90. À Seção de Transportes compete:

- I - fiscalizar e promover a aplicação de normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos;
- II - receber, distribuir, controlar e manter estoque regulador de combustíveis e lubrificantes;
- III - vistoriar a frota, nos termos da legislação em vigor;
- IV - analisar o custo operacional dos veículos e emitir relatório;
- V - providenciar registro e licenciamento de veículos, levantar orçamento de danos e solicitar exames de laudos periciais de acidentes de trânsito;
- VI - receber e programar as solicitações de transporte;
- VII - acompanhar, controlar e atestar os serviços realizados no âmbito de sua competência;
- VIII - controlar e expedir ordens de saídas de veículos, de fornecimento de gasolina, óleo, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e consertos dos veículos; e

IX - controlar a circulação de veículos e horário de chegada e saída dos motoristas.

Art. 91. Ao Serviço de Segurança e Telefonia compete:

I - orientar, controlar e monitorar a execução das atividades de segurança do Ministério;

II - propor medidas administrativas referentes a pessoal, material, serviços gerais e estruturas no âmbito de sua competência;

III - propor normas para a execução das atividades das seções subordinadas;

IV - orientar a execução das tarefas das unidades sob sua supervisão, responsabilizando-se pelo cumprimento das leis, dos decretos, das instruções normativas, dos manuais de serviço e de operações em vigor;

V - orientar e controlar a execução das atividades de telefonia;

VI - propor medidas administrativas referentes à telefonia em geral; e

VII - promover, orientar e supervisionar atividades de sonorização, áudio e vídeo.

Art. 92. À Seção de Segurança compete:

I - executar e controlar os serviços de segurança, vigilância interna e externa das dependências do Ministério;

II - monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, de bens materiais e patrimoniais do Ministério;

III - controlar e assegurar o bom funcionamento dos dispositivos de segurança;

IV - informar e encaminhar o público às diversas unidades do Ministério;

V - promover a solenidade de hasteamento do pavilhão nacional, observando a legislação vigente;

VI - elaborar relatório diário do monitoramento do sistema de segurança;

VII - controlar o conserto e remanejamento dos equipamentos e sistemas de segurança instalados nas dependências do Ministério; e

VIII - controlar a entrada e saída de veículos na garagem e no estacionamento do Ministério.

Art. 93. À Seção de Telefonia compete:

I - controlar e manter em funcionamento contínuo a central telefônica, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

II - controlar e supervisionar a instalação e consertos da central telefônica, equipamentos de telex e fac-símile;

III - propor aquisição de equipamentos de telefonia, especificar e executar serviços telefônicos;

IV - atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo;

V - executar reparo, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos;

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

VII - encaminhar aos usuários responsáveis para atestar as faturas referentes a serviços telefônicos;

VIII - solicitar consertos das linhas telefônicas, linhas privadas (LP) e linhas tronco da central telefônica;

IX - habilitar telefones celulares; e

X - providenciar o conserto dos relógios eletrônicos instalados nas dependências do Ministério.

Art. 94. À Divisão de Engenharia compete:

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades técnicas de administração, manutenção, conservação e segurança das instalações prediais;

II - analisar e opinar sobre as condições técnicas relativas a aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério;

III - comunicar interrupção, paralisação ou não-cumprimento das obrigações contratuais de terceiros, na execução de obras ou serviços de engenharia e de manutenção predial;

IV - elaborar normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;

V - analisar a capacidade técnica e instalações de empresas de engenharia a serem contratadas pelo Ministério;

VI - elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos objetivando a contratação de terceiros para serviços de engenharia;

VII - propor melhorias físicas para os prédios de interesse do Ministério;

VIII - manter cadastro de empresas atuantes em serviços de responsabilidade da unidade;

IX - manter atualizado o acervo técnico dos prédios de interesse do Ministério; e

X - prestar apoio técnico ao sistema de telecomunicações, informação e informática do Ministério.

Art. 95. Ao Serviço de Manutenção Predial compete acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades de manutenção das instalações prediais, compreendendo instalações elétricas, hidráulicas, esquadrias em geral, divisórias, energia elétrica, água, esgoto, carpete, cortinas, equipamentos de combate a incêndio, elevadores, ar condicionado e outros afins.

Art. 96. À Seção de Manutenção compete:

I - executar serviços de reparos e de manutenção das instalações prediais, tais como divisórias, instalações hidráulicas e elétricas, esquadrias em geral, carpete, cortinas e outros afins;

II - executar reparos nos bens móveis, direta ou indiretamente, exceto equipamentos de informática;

III - executar e fiscalizar os serviços de carpintaria, pintura em geral e reparos de alvenaria;

IV - acompanhar a execução dos serviços prestados por mão-de-obra terceirizada, referentes a manutenção de equipamentos e instalações prediais do Ministério; e

V - emitir requisições de serviços e materiais necessários à execução de serviços de manutenção, no âmbito das instalações prediais do Ministério.

Art. 97. À Coordenação de Informática compete:

I - propor diretrizes e implementar as políticas de informação e informática dos órgãos do Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI;

II - elaborar plano de ação de informação e informática do Ministério e compatibilizar as ações com a sua normatização;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de tecnologia de informática e estimular a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias, especialmente nas áreas de informação e informática;

IV - apoiar e prestar consultoria técnica aos órgãos do Ministério, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação, segurança de dados e de processamento de dados, assim como propor e implementar medidas de segurança no uso das tecnologias de informação e informática;

V - orientar o processo de estruturação do macrosistema de informações do Ministério;

VI - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informações e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos tecnológicos de informação e informática;

VII - elaborar e acompanhar a implementação de padrões de **hardware** e **software** a serem adotados no Ministério;

VIII – estabelecer diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de **software** e de novas tecnologias, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes à área; e

IX – elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas e sobre aquisições de recursos tecnológicos de informação e informática para o Ministério.

Art. 98. À Divisão de Administração da Informação compete:

I – desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados no âmbito do Ministério;

II - identificar as necessidades dos usuários, relacionadas ao desenvolvimento, alteração e otimização de sistema de banco de dados;

III - avaliar a necessidade e propor a atualização dos **softwares** utilizados nos sistemas de banco de dados e nos **softwares** de desenvolvimento dos portais internet e intranet;

IV - administrar e coordenar o desenvolvimento dos portais internet e intranet do Ministério; e

V - avaliar a necessidade de renovação ou atualização do **hardware** dos equipamentos dos servidores de banco de dados.

Art. 99. À Divisão de Administração de Rede compete:

I – desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério;

II - implementar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações;

III - propor planejamento e evolução da rede corporativa de computadores do Ministério;

IV – implementar e acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados do Ministério;

V – monitorar a rede corporativa do Ministério, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

VI - instalar e configurar equipamentos de informática relativos à rede corporativa do Ministério;

VII - atender às solicitações de apoio técnico para solução de problemas ocorridos nas dependências do Ministério;

VIII - realizar, juntamente com os fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;

IX - avaliar a necessidade e propor soluções de melhoria na rede, tais como renovação do parque de equipamentos e atualização de **software**;

X - realizar e administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto;

XI - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos das tecnologias de informação e informática; e

XII - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática.

Art. 100. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos das tecnologias de informação e informática;

II - instalar, configurar e atualizar **software** padronizado pelo Ministério;

III - providenciar a manutenção ou conserto, junto às empresas especializadas, dos equipamentos de informática do Ministério;

IV - providenciar a adequação das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática dos usuários do Ministério;

V - solucionar os problemas de **software** e **hardware** em equipamentos de usuários do Ministério;

VI - realizar junto aos fornecedores os testes de aceitação de equipamentos utilizados pelos usuários do Ministério;

VII - avaliar a necessidade e propor a atualização e renovação de **software** do parque de equipamentos do Ministério;

VIII - realizar manutenção preventiva em equipamentos de usuários; e

IX - controlar o parque de equipamentos instalados para os usuários do Ministério, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuário.

Art. 101. À Coordenação de Administração Financeira compete coordenar, avaliar orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e financeira.

Art. 102. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder às atividades inerentes à execução financeira, abrangendo o controle dos saldos financeiros e efetivação de pagamentos;

II - elaborar proposta financeira mensal e anual da unidade de administração;

III - manter as esferas administrativas permanentemente informadas sobre a execução financeira;

- IV - emitir os documentos e praticar os atos de gestão da sua esfera de competência;
- V - providenciar a elaboração da programação financeira trimestral;
- VI - atualizar o credenciamento do Ordenador de Despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- VII - manter atualizada a conformidade diária;
- VIII - analisar e controlar as concessões de suprimentos de fundos;
- IX - atualizar o rol de responsáveis da unidade gestora;
- X - examinar os processos de pagamentos e proceder à sua liquidação;
- XI - manter o controle diário do saldo financeiro;
- XII - efetuar os pagamentos e demais registros da gestão financeira;
- XIII - emitir informações nos processos de pagamento, em conformidade com o estabelecido nos respectivos contratos, para aprovação do Ordenador de Despesas;
- XIV - examinar as prestações de contas dos convênios firmados pelo Ministério e submetê-las à aprovação do Ordenador de Despesas; e
- XV - encaminhar, para publicação no Boletim de Pessoal, relação de concessões de diárias.

Art. 103. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

- I - orientar as atividades de execução orçamentária;
- II - elaborar proposta orçamentária anual da unidade de administração;
- III - elaborar programação orçamentária trimestral;
- IV - fornecer informações aos setores competentes sobre a disponibilidade orçamentária; e
- V - analisar previamente todos os processos e solicitações de emissão de empenho.

Art. 104. À Seção Orçamentária compete:

- I - emitir documentos e praticar os atos de gestão da sua esfera de competência; e
- II - manter o controle dos saldos de empenho.

Art. 105. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I – coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades orçamentárias e de programação financeira relativas ao Orçamento Fiscal e de Seguridade Social, no âmbito do Ministério;

II – praticar os atos de gestão necessários à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério;

III – participar dos processos de elaboração da proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

V – analisar a consolidação da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério, sob a supervisão do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI – analisar e avaliar o orçamento da Administração Direta, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento Federal;

VII – analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

VIII – divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área de orçamento e finanças;

IX – interagir com os órgãos do Sistema de Orçamento Federal; e

X - acompanhar a elaboração e execução, bem como avaliar o desempenho econômico-financeiro das empresas vinculadas ao Ministério, constantes do Programa de Dispêndios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento.

Art. 106. À Coordenação de Orçamento compete:

I – coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério;

II – coordenar, controlar e analisar a movimentação de créditos orçamentários;

III - propor a descentralização de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério;

IV – analisar e avaliar a programação e a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

V – analisar e avaliar a execução mensal das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, no âmbito do Ministério;

VI – orientar e coordenar a elaboração das solicitações de créditos adicionais; e

VII - acompanhar a projeção das receitas vinculadas do Tesouro, disponibilizadas no Sistema integrado de Dados Orçamentários – SIDOR e propor alterações necessárias.

Art. 107. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I – coletar dados econômicos e preparar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

II – analisar e consolidar as propostas orçamentárias de acordo com os programas de trabalho e classificações estabelecidas;

III – preparar os atos necessários à movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério; e

IV – elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da programação e da execução orçamentária, em relação ao limites estabelecidos, e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais.

Art. 108. À Seção de Programação Orçamentária compete:

I - emitir relatórios gerenciais necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à área, coletados do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e do Subsistema de Pessoal, mantendo atualizados os seus registros; e

II - arquivar e manter atualizada a documentação e legislação pertinente à área.

Art. 109. À Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário compete:

I – acompanhar e controlar a movimentação de créditos e a execução orçamentária no âmbito do Ministério;

II – acompanhar, no Subsistema de Pessoal em vigor, o desembolso mensal das despesas com pessoal e encargos sociais, no âmbito do Ministério, e projetar as despesas do exercício para subsidiar os estudos de créditos adicionais;

III – propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária;

IV – elaborar as solicitações de créditos adicionais, registrá-las no Sistema Integrado de Dados Orçamentários em vigor, acompanhar e prestar informações sobre o andamento das mesmas;

V – emitir, mensalmente, os relatórios referentes à arrecadação das receitas vinculadas do Tesouro; e

VI – acompanhar a edição de normas, mantendo atualizada a legislação, pertinente às atividades de orçamento.

Art. 110. À Coordenação de Finanças compete:

I – planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentário-financeira dos órgãos e das entidades vinculadas ao Ministério;

II – analisar e controlar a descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades gestoras do Ministério;

III – avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e promover articulação com as unidades;

IV – orientar as unidades do Ministério, observando as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Programação Financeira, quanto às normas e instruções de administração financeira;

V – gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Ministério em relação à conta do Tesouro Nacional; e

VI – coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades diárias e conformidades de suporte documental.

Art. 111. À Divisão de Programação Financeira compete:

I – promover e manter atualizadas as Propostas de Programação Financeira do Ministério junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

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

III – elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

IV – acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

V – providenciar, no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, as descentralizações de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades do Ministério.

Art. 112. À Seção de Programação Financeira compete:

I - elaborar a proposta de programação financeira, solicitando recursos ao Órgão Central;

II - efetuar as liberações financeiras para os órgãos e entidades vinculadas; e

III - proceder aos ajustes necessários à programação financeira.

Art. 113. À Divisão de Acompanhamento e Controle Financeiro compete:

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

II – dar conformidade diária e documental;

III – manter controle diário dos recursos financeiros das unidades gestoras do Ministério;

e

IV – controlar o arquivamento dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras.

Art. 114. À Seção de Acompanhamento e Controle Financeiro compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos descentralizados, mantendo atualizados os seus registros;

II - arquivar e manter atualizados os documentos e legislação pertinente à área; e

III - emitir os relatórios das conformidades diária e documental.

Seção III **Subsecretaria de Serviços Postais**

Art. 115. À Subsecretaria de Serviços Postais compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços postais;

II - realizar estudos visando à proposição de novos serviços, bem como a regulamentação e normalização técnica e tarifária, para execução, controle e fiscalização dos serviços postais existentes;

III - propor metodologias para avaliação da eficiência, rentabilidade, custos e demais parâmetros técnicos, operacionais, econômicos e financeiros dos serviços postais, necessários à regulamentação dos serviços postais e ao estabelecimento de tarifas e preços dos serviços;

IV - acompanhar as atividades dos operadores dos serviços postais, com vistas a subsidiar as deliberações ministeriais correspondentes;

V - promover, no âmbito de sua competência, interação com administrações e organismos internacionais relacionados com o setor postal, zelando pelo cumprimento dos compromissos firmados pela União;

VI - promover, no âmbito de sua competência, interação com órgãos e entidades da administração de âmbito nacional relacionados com os serviços postais;

VII - realizar o controle e o acompanhamento do desempenho da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;

VIII - analisar as propostas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para implantação de novos serviços; e

IX – aprovar instruções e manuais relativos aos serviços postais.

Art. 116. À Gerência de Projetos compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e diretrizes relativas ao setor postal, participando da elaboração e da atualização do Plano Plurianual do Governo, no âmbito do Ministério, bem como propondo atualizações e revisões, sempre que necessário;

II - propor normas e regulamentos para a prestação de serviços postais à população, por operadores, em especial para a prestação do Serviço Postal Universal;

III - conduzir estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços postais e seus respectivos planos de implantação, bem como para a identificação de tendências nacionais e internacionais que possam requerer a participação do setor postal, em termos de desafios e oportunidades;

IV - formular padrões para a prestação do serviço postal, observando os aspectos de qualidade, de abrangência e de disponibilidade para a sociedade;

V - propor programas de avaliação operacional, econômica e financeira dos serviços postais e do impacto social do Serviço Postal Universal;

VI - formular e propor critérios e procedimentos relativos ao planejamento e à prestação dos serviços postais;

VII - monitorar os operadores, requisitando as informações necessárias à avaliação da qualidade dos serviços; e

VIII - acompanhar a realização de investimentos em atualização tecnológica e expansão da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Art. 117. À Coordenação de Relacionamento com o Mercado compete:

I - receber, analisar e distribuir, aos setores competentes, reclamações, consultas, denúncias, sugestões, críticas e demais manifestações de usuários de serviços postais dirigidas à Subsecretaria, com vistas ao encaminhamento de soluções;

II - subsidiar a realização de controle e o acompanhamento do desempenho da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, inclusive a solução dos problemas levantados pelas diversas instâncias de inspetoria, auditoria e outros órgãos de controle, internos ou externos, bem como pelos usuários;

III - interagir com operadores internacionais com vistas a conhecer a forma de acompanhamento das manifestações dos usuários;

IV - manter contato com operadores postais, buscando informações para solucionar problemas apresentados pelos usuários;

V - manter contato com órgãos de defesa dos direitos do consumidor e do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, no sentido de contribuir para a proteção dos direitos de usuários dos serviços postais;

VI - prestar informações aos usuários de serviços postais que tenham demandado solução de problemas junto à Subsecretaria;

VII - manter a documentação relativa à memória técnica da Subsecretaria;

VIII - desenvolver e implementar métodos e procedimentos destinados ao relacionamento com os usuários dos serviços postais;

IX - atualizar, no espaço reservado à Subsecretaria no sítio do Ministério das Comunicações; os dados relacionados com a edição ou revogação de atos regulamentares e de normas, bem como as informações sobre consultas e audiências públicas;

X - organizar, cadastrar, controlar e manter atualizado o registro e o arquivo de regulamentos, de normas, de correspondências e demais documentos do interesse da Subsecretaria;

XI - executar as atividades de protocolo, de distribuição de material, de controle de patrimônio, de reprografia e outras correlatas;

XII - exercer as atividades relativas à administração do pessoal da Subsecretaria; e

XIII - providenciar a publicação de atos administrativos da Subsecretaria no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço do Ministério, junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 118. Ao Secretário Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades do Ministério;

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

IV - fazer cumprir as normas emanadas dos Sistemas de Recursos Humanos, de Serviços Gerais, de Organização e Modernização Administrativa, de Administração de Recursos de Informação e Informática e de Planejamento e Orçamento;

V - homologar ou referendar os atos vinculados à área de competência da Secretaria Executiva;

VI - decidir, em grau de recurso, sobre atos praticados pelos titulares das unidades sob a supervisão da Secretaria Executiva, dirimir conflitos de competência entre essas autoridades e avocar, a qualquer tempo e a seu critério, a decisão sobre quaisquer processos administrativos e outros assuntos afetos à secretaria Executiva;

VII - constituir grupos de trabalhos interdisciplinares, com o objetivo de realizar estudos especiais de natureza jurídica, técnica, econômica e administrativa;

VIII - autorizar a alteração, o comodato e a utilização temporária de imóveis do Ministério;

IX - nomear comissão permanente de licitação;

X – celebrar ou aprovar contratos, convênios, ajustes ou acordos, ressalvados os de competência exclusiva das Secretarias de Telecomunicações e de Serviços de Comunicação Eletrônica;

XI – autorizar afastamentos do País de servidores do Ministério e de dirigentes e empregados das entidades vinculadas;

XII – autorizar as férias regulamentares dos titulares das unidades da Secretaria Executiva;

XIII - aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores da Secretaria Executiva;

XIV – designar comissões de inquérito e de sindicância, determinar sua realização e a instauração de processo administrativo disciplinar;

XV – aplicar penalidades de advertência e de suspensão, aplicar ou prorrogar o afastamento preventivo, converter suspensão em multa, manter ou desaconselhar a proposição da penalidade de demissão, a cassação da aposentadoria ou da disponibilidade e decidir sobre a revisão de processo disciplinar;

XVI – prover os cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 1 a 3;

XVII – designar os substitutos eventuais dos titulares dos cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 4;

XVIII – prover as Gratificações de Representação e as Funções Gratificadas - FG de que tratam os arts. 20 e 26 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991; e

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

Art. 119. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - assistir ao Secretário Executivo na execução de suas atribuições;

III - organizar a agenda do Secretário Executivo;

IV - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

VI - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário Executivo e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Art. 120. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência, pelo Secretário Executivo.

Art. 121. Ao Subsecretário de Serviços Postais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Subsecretaria de Serviços Postais e, especialmente:

I - assessorar o Secretário Executivo na fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Subsecretaria;

II - baixar atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Subsecretaria;

III - representar a Subsecretaria nos assuntos relativos à sua área de competência; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Art. 122. Ao Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - assistir ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração na coordenação e orientação da execução das atividades das unidades integrantes da estrutura da Subsecretaria; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 123. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - submeter ao superior hierárquico os planos, projetos e relatórios de sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os resultados; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 124. Ao Gerente de Projeto da Subsecretaria de Serviços Postais incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Gerência.

Art. 125. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 126. Aos Chefes de Seção incumbe supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 127. A Consultoria Jurídica, órgão de assessoramento direto e imediato ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Ministério, dos respectivos órgãos autônomos e das entidades vinculadas;

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 - assessorar o 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;

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;

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

c) as propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de interesse do Ministério;

d) os processos e os documentos que envolvam matéria referente aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, aos serviços de telecomunicações, aos serviços postais, ao Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - Funttel e ao Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - Fust;

e) os processos e documentos que envolvam matérias referentes a assuntos de cunho administrativo ou judicial; e

f) a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério ou oriundo de órgão ou entidade sob a sua coordenação jurídica;

VII - fornecer subsídios para defesa dos direitos e interesses da União e prestar informações solicitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público; e

VIII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 128. A Consultoria Jurídica é órgão de execução da Advocacia-Geral da União, subordinado administrativamente ao Ministro de Estado.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 129. A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicações – CGAC
 - 1.1. Coordenação Jurídica de Serviços de Radiodifusão e Ancilares – CJRA
 - 1.2. Coordenação Jurídica de Telecomunicações e Serviços Postais - CJTP
2. Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos – CGAA
 - 2.1. Coordenação Jurídica de Licitações e Contratos – CJLC
 - 2.2. Coordenação Jurídica de Assuntos Administrativos Diversos – CJDI
3. Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais - CGAJ
 - 3.1. Coordenação Jurídica de Contencioso Judicial - CJCJ
4. Divisão de Organização Administrativa - DIORG
 - 4.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM
 - 4.1.1. Seção de Arquivo - SCARQ
 - 4.1.2. Seção de Pesquisa e Biblioteca - SCPEB
 - 4.1.3. Seção de Protocolo - SCPRO
 - 4.1.4. Seção de Edição de Textos - SCDIT
 - 4.1.5. Seção de Serviços Auxiliares - SCSAX
 - 4.1.6. Seção de Programação e Controle - SCON
 - 4.1.7. Seção de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais - SCCAP
 - 4.1.8. Seção de Referência Legislativa - SCLEG
 - 4.1.9. Setor de Pessoal – STPES.

Art. 130. A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, a Divisão, o Serviço, as Seções e o Setor por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 131. O Consultor Jurídico contará com Assessor e Assistente para o desempenho de suas funções e os Coordenadores-Gerais, com Assistentes.

Art. 132. Os ocupantes das funções mencionadas no art. 130 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

Seção I

Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicações

Art. 133. À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicações compete planejar, controlar e coordenar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a:

I – serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II – serviços de telecomunicações, serviços postais, Funttel e Fust, em assuntos da área de competência do Ministério;

III - projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos relativos a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, serviços de telecomunicações, serviços postais, Funttel e Fust, oriundos do Poder Executivo e de entidades vinculadas;

IV - projetos de lei originários do Congresso Nacional, que envolvam assuntos de sua área de competência;

V - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

VI - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas; e

VII - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado.

Art. 134. À Coordenação Jurídica de Serviços de Radiodifusão e Ancilares compete executar as atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a:

I – serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos relativos a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, oriundos do Poder Executivo e de entidades vinculadas;

III - projetos de lei relacionados a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, originários do Congresso Nacional;

IV - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

V - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas; e

VI - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado.

Art. 135. À Coordenação Jurídica de Telecomunicações e Serviços Postais compete executar as atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas em assuntos da área de competência do Ministério, referentes a:

I – serviços de telecomunicações, serviços postais, Funttel e Fust;

II – projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos relativos a serviços de telecomunicações, serviços postais, Funttel e Fust, oriundos do Poder Executivo e de entidades vinculadas;

III – projetos de lei relacionados a serviços de telecomunicações, serviços postais, Funttel e Fust, originários do Congresso Nacional;

IV – fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

V – declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas; e

VI – pedidos de reconsideração, recursos e representações, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado.

Seção II

Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos

Art. 136. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos compete: planejar, controlar e coordenar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a:

I - textos de edital de licitação, bem como dos respectivos contratos ou dos instrumentos congêneres, a serem publicados ou celebrados, relativos a outorga de serviços de radiodifusão;

II - textos de edital de licitação, bem como dos respectivos contratos ou dos instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, relativos a aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

III - situações de dispensa e inexigibilidade de licitação, relativas a aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

IV - legalidade dos convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

V - projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, relativos a assuntos de sua área de competência;

VI - projetos de lei originários do Congresso Nacional, relacionados a assuntos de sua área de competência;

VII - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas;

IX - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relacionados à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado;

X - matéria relativa a recursos humanos; e

XI - assuntos administrativos diversos.

Art. 137. A Coordenação Jurídica de Licitações e Contratos compete executar as atividades relacionadas com a análise e emissão de pareceres e notas referentes a:

I - textos de edital de licitação, bem como dos respectivos contratos ou dos instrumentos congêneres, a serem publicados ou celebrados, relativos a outorga de serviços de radiodifusão;

II - textos de edital de licitação, bem como dos respectivos contratos ou dos instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, relativos a aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

III - situações de dispensa e inexigibilidade de licitação, relativas a aquisições de bens e contratações de obras e serviços;

IV - legalidade dos convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

V - projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, relativos a assuntos de sua área de competência;

VI - projetos de lei originários do Congresso Nacional, relacionados a assuntos de sua área de competência;

VII - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas; e

IX - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relacionados à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado.

Art. 138. À Coordenação Jurídica de Assuntos Administrativos Diversos compete executar as atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a:

I - sindicâncias e processos administrativos disciplinares, elaborando, quando for o caso, os respectivos atos punitivos;

II - projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, relativos a assuntos de sua área de competência;

III - projetos de lei originários do Congresso Nacional, relacionados a assuntos de sua área de competência;

IV - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

V - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas;

VI - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado;

VII - matéria relativa a recursos humanos; e

VIII - assuntos administrativos diversos.

Seção III **Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais**

Art. 139. À Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais compete planejar, controlar e coordenar a execução das atividades relacionadas com:

I - o fornecimento de subsídios para a defesa da União e a coleta dos elementos de fato e de direito nas informações que devem ser prestadas pelas autoridades do Ministério;

II - a análise de decisões e sentenças judiciais, com a finalidade de orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

III - a análise da possibilidade de intervenção nas causas em que a União e as entidades vinculadas ao Ministério sejam interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes; e

IV - a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a assuntos de cunho judicial.

Art. 140. À Coordenação Jurídica de Contencioso Judicial compete executar as atividades relacionadas com:

I - o fornecimento de subsídios para a defesa dos interesses da União e a coleta dos elementos de fato e de direito nas informações que devem ser prestadas pelo Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;

II - o fornecimento dos elementos de fato e de direito e outros necessários à defesa dos interesses da União, elaborando os pareceres a serem encaminhados à Advocacia-Geral da União - AGU;

III - o fornecimento dos elementos de fato e de direito e outros necessários à defesa dos interesses da União, elaborando as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;

IV - a análise de decisões e sentenças judiciais e orientação das autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

V - a análise da possibilidade de intervenção nas causas em que a União e as entidades vinculadas ao Ministério sejam interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes; e

VI - a análise de processos e documentos, bem como a emissão de pareceres e notas referentes a assuntos de cunho judicial.

Seção IV

Divisão de Organização Administrativa

Art. 141. À Divisão de Organização Administrativa compete planejar; controlar e dirigir as atividades relacionadas com:

I - informática, tramitação de documentos e processos, comunicações administrativas, recursos humanos, orçamento, suprimentos de fundos e de material, no âmbito da Consultoria Jurídica;

II - o registro e a catalogação do acervo legal, doutrinário, jurisprudencial e patrimonial da Consultoria Jurídica;

III - a racionalização das tarefas administrativas pertinentes à Consultoria Jurídica e a propositura de medidas visando à organização, modernização, informatização e uniformização dos métodos de trabalho; e

IV - a elaboração de relatórios gerenciais, no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 142. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete distribuir e acompanhar a execução das atividades relacionadas com:

I - informática, tramitação de documentos e processos, comunicações administrativas, recursos humanos, orçamento, suprimentos de fundos e de material, no âmbito da Consultoria Jurídica;

II - o registro e a catalogação do acervo legal, doutrinário, jurisprudencial e patrimonial da Consultoria Jurídica;

III - a racionalização das tarefas administrativas pertinentes à Consultoria Jurídica e a propositura de medidas visando a organização, modernização, informatização e uniformização dos métodos de trabalho; e

IV – a elaboração de relatórios gerenciais, no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 143. À Seção de Arquivo compete:

I – classificar e organizar os pareceres e notas elaborados pela Consultoria Jurídica;

II – organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico de produção e de edição de textos;

e

III – organizar e manter atualizado o arquivo de documentação corrente e encaminhar ao arquivo central a documentação permanente ou aquela a ser destruída.

Art. 144. À Seção de Pesquisa e Biblioteca compete:

I - organizar e manter atualizado o acervo documental e bibliográfico da Consultoria Jurídica e prestar atendimento aos usuários;

II – organizar e manter atualizada a coleção das leis e de publicações oficiais do País, necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes à Consultoria, bem assim organizar e manter atualizado o arquivo de autores e de obras de natureza jurídica;

III – organizar e manter atualizados os ementários, coletâneas de legislação, julgados dos Tribunais Superiores e publicações de interesse do Ministério, bem como remetê-los às unidades da Consultoria Jurídica; e

IV – organizar e manter atualizado o índice analítico da legislação e da jurisprudência de interesse do Ministério.

Art. 145. À Seção de Protocolo compete:

I – registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos da Consultoria Jurídica;

II - fornecer e controlar a numeração dos expedientes emitidos pela Consultoria;

III – promover a publicação, nos órgãos oficiais, dos atos da Consultoria Jurídica, bem assim divulgar as instruções e ordens de serviço baixadas pelo Consultor; e

IV - proceder à juntada de documentos, anexação, apensação e desapensação de processos, fiscalizando e promovendo sua ordenação antes de sua distribuição às unidades da Consultoria Jurídica.

Art. 146. À Seção de Apoio Operacional compete:

I – promover as ações administrativas necessárias à implantação e atualização de sistemas de informática no âmbito da Consultoria Jurídica; e

II – propor as medidas necessárias à racionalização das tarefas administrativas, visando à organização, modernização, informatização e uniformização dos métodos de trabalho.

Art. 147. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I - requisitar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da Consultoria, distribuí-lo pelas unidades e propor a aquisição de bens e materiais não disponíveis no almoxarifado;

II - fiscalizar a execução das atividades de copa, limpeza, conservação e segurança nas dependências da Consultoria;

III - operar máquinas copiadoras;

IV - requisitar passagens e diárias para os servidores da Consultoria Jurídica;

V - manter controle dos bens patrimoniais e do acervo documental e bibliográfico, bem como de equipamentos existentes na Consultoria Jurídica; e

VI - requisitar conserto e manutenção dos bens integrados ao patrimônio da Consultoria Jurídica.

Art. 148. À Seção de Programação e Controle compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual e controlar o orçamento da Consultoria;

II - elaborar o programa anual de treinamento de pessoal e acompanhar sua execução;

III - emitir relatórios gerenciais periódicos e efetuar estatística e estudos analíticos das atividades da Consultoria; e

IV – elaborar, anualmente, a escala de viagens nacionais e internacionais dos servidores da Consultoria Jurídica.

Art. 149. À Seção de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais compete:

I - controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais;

II - controlar e acompanhar os processos de interesse do Ministério, em tramitação no Poder Judiciário;

III - protocolizar junto aos Tribunais, Advocacia-Geral da União - AGU, Procuradorias da União e da República informações solicitadas por aqueles órgãos; e

IV - exercer rigoroso controle sobre a tramitação de processos pertinentes a assuntos judiciais.

Art. 150. À Seção de Referência Legislativa compete:

I - classificar os pareceres da Advocacia-Geral da União - AGU, da Consultoria Jurídica do Ministério e as orientações de natureza jurídica emanadas dos órgãos centrais de sistemas;

II - classificar as decisões dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas da União e outras de interesse da Consultoria Jurídica;

III - promover as medidas necessárias à aquisição de **softwares** contendo atos e decisões legislativas, judiciais e administrativas; e

IV - proporcionar meios de consulta permanente à legislação e jurisprudência disponíveis na Consultoria Jurídica.

Art. 151. Ao Setor de Pessoal compete:

I - manter atualizado o cadastro do pessoal lotado ou em exercício na Consultoria Jurídica;

II - preparar e conferir os atos relativos a pessoal e instruir processos administrativos em sua área de competência;

III - preparar e remeter à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério as informações necessárias ao cadastro e pagamento dos servidores da Consultoria Jurídica;

IV - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores lotados na Consultoria Jurídica;

V - elaborar relatório de frequência dos servidores lotados ou em exercício na Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 152. Ao Consultor Jurídico incumbe dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência e, especificamente:

I - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos imediatos ao Ministro, assistindo-o no controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito de sua jurisdição;

II - determinar o exame de ordens e sentenças judiciais, orientando às autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

III - zelar pelo cumprimento de orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União - AGU;

IV - aprovar pareceres e notas emitidos no âmbito da Consultoria Jurídica;

V - aprovar textos de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem assinados por autoridades do Ministério das Comunicações;

VI - fixar a interpretação da Constituição, das Leis, dos Tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União - AGU;

VII - coordenar as atividades jurídicas do Ministério das Comunicações e das entidades vinculadas;

VIII - sugerir, junto à Procuradoria-Geral da União e suas unidades descentralizadas, a intervenção nas causas em que a União e as entidades vinculadas ao Ministério sejam interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes; e

IX- executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 153. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades afetas às suas unidades;

II - submeter ao Consultor Jurídico pareceres, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas; e

III - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 154. Aos Coordenadores incumbe:

I - proceder à execução das atividades afetas às suas respectivas áreas de competência;

II - submeter ao Coordenador-Geral pareceres, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação; e

III - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelos Coordenadores-Gerais.

Art. 155. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - planejar, controlar e dirigir as atividades da respectiva unidade;

II - submeter ao Consultor Jurídico os planos de trabalho e os relatórios das atividades pertinentes à sua unidade; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 156. Ao Chefe de Serviço incumbe distribuir e acompanhar as atividades das unidades que lhe são afetas e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 157. Aos Chefes de Seção e de Setor incumbe executar as atividades relacionadas com as áreas de atuação de suas respectivas unidades e outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158. As consultas somente serão encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado, pelo Chefe de Gabinete do Ministro, pelo Secretário Executivo, pelo Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica e pelo Secretário de Telecomunicações.

Art. 159. As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio das autoridades mencionadas no art. 158, devidamente instruídas por órgãos técnicos e com parecer conclusivo do órgão jurídico.

Art. 160. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 161. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos e unidades integrantes da estrutura do Ministério ou às entidades vinculadas, 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 assuntos judiciais deverão ser atendidas no prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 162. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria.

TÍTULO V SECRETARIA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 163. A Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, órgão específico diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I – formular e propor políticas e diretrizes, objetivos e metas, relativos aos Serviços de Comunicação Eletrônica;

II - coordenar as atividades referentes à orientação, execução e avaliação das diretrizes, objetivos e metas, relativas ao serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - propor a regulamentação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto aos aspectos técnicos;

IV - proceder à avaliação técnica, operacional, econômica e financeira das empresas prestadoras dos serviços de radiodifusão, necessárias ao estabelecimento das condições exigidas na prestação dos serviços;

V - proceder às atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - fiscalizar a exploração dos serviços de radiodifusão e dos seus ancilares e auxiliares nos aspectos referentes ao conteúdo de programação das emissoras, bem como à composição societária e administrativa e às condições de capacidade legal, econômica e financeira das empresas executantes dos serviços;

VII - propor procedimento administrativo visando apurar infrações referentes aos serviços de radiodifusão; e

VIII - adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 164. A Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica - SSCE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Serviço de Apoio Administrativo – SEAPA
2. Departamento de Outorga de Serviços - DOS
 - 2.1. Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Áudio – CGSA
 - 2.1.1. Coordenação de Radiodifusão – Regiões Norte e Nordeste – CORNN
 - 2.1.1.1. Divisão de Radiodifusão – Regiões Norte e Nordeste – DIRNN
 - 2.1.1.1.1. Serviço de Análise de Outorgas – Região Norte – SAONO
 - 2.1.1.1.2. Serviço de Análise de Outorgas – Região Nordeste - SAONE
 - 2.1.2. Coordenação de Cadastro e Controle de Radiodifusão - COCRA
 - 2.1.2.1. Divisão de Cadastro e Controle de Radiodifusão - DICRA
 - 2.1.2.1.1. Serviço de Cadastro de Outorgas – SECAO
 - 2.1.2.1.2. Serviço de Controle de Outorgas - SECOU
 - 2.1.3. Coordenação de Radiodifusão - Região Sudeste, Distrito Federal e Goiás – CORDF
 - 2.1.3.1. Divisão de Radiodifusão - Região Sudeste, Distrito Federal e Goiás - DIRDF
 - 2.1.3.1.1. Serviço de Análise de Outorgas - Região Sudeste - SAOSE
 - 2.1.3.1.2. Serviço de Análise de Outorgas - Distrito Federal e Goiás – SAODF

- 2.1.4. Coordenação de Radiodifusão - Região Sul, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul –
- 2.1.4.1. Serviço de Análise de Outorgas – Região Sul – SAOSU
- 2.1.4.2. Serviço de Análise de Outorgas – Mato Grosso – SEAMT
- 2.1.4.3. Serviço de Análise de Outorgas – Mato Grosso do Sul - SEAMS
- 2.2. Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Áudio e Imagem – CGAI
- 2.2.1. Coordenação de Informações de Radiodifusão – COIRA
- 2.2.1.1. Divisão de Informações de Radiodifusão – DIVIR
- 2.2.2. Coordenação de Relacionamento com Usuários – CORUS
- 2.2.3. Coordenação de Radiodifusão Comunitária – CORAC
- 2.2.3.1. Divisão de Outorga de Radiodifusão Comunitária – DIORC
- 2.2.3.1.1. Serviço de Análise de Processos de Radiodifusão Comunitária – SEARC
- 2.2.3.1.2. Serviço de Controle de Radiodifusão Comunitária – SECOC
- 2.2.3.1.3. Serviço de Documentação de Radiodifusão Comunitária – SEDOC
- 2.2.3.1.4. Serviço de Expedição de Documentos de Radiodifusão Comunitária – SEDOR
- 2.2.3.1.5. Serviço de Engenharia de Radiodifusão Comunitária – SERAC
- 2.2.3.1.6. Serviço de Controle de Prazos de Radiodifusão Comunitária – SEPRA
- 2.2.3.1.7. Serviço de Avaliação de Radiodifusão Comunitária – SEACO
- 2.2.3.1.8. Serviço de Coletânea de Normas de Radiodifusão Comunitária – SECON
- 2.2.4. Coordenação de Engenharia de Radiodifusão – COERA
- 2.2.4.1. Divisão de Engenharia de Radiodifusão – DIERA
- 2.2.4.1.1. Serviço de Análise de Projetos de Radiodifusão - SEAPR
- 3. Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços - DAAS
- 3.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Áudio - CGSA
- 3.1.1. Coordenação de Normas e Análise de Infrações - CNAIN
- 3.1.1.1. Divisão Operacional de Fiscalização - DIOFI

3.1.1.1.1. Serviço de Controle e Acompanhamento de Processos de Infração - SCAPI

3.1.1.1.2. Serviço de Aferição de Infrações - SEAI

3.1.1.1.3. Serviço de Avaliação de Desempenho - SEADE

3.1.2. Coordenação de Pesquisa de Radiodifusão - COPER

3.1.2.1. Divisão de Estudos de Radiodifusão - DIESR

3.1.2.1.1. Serviço de Acompanhamento de Estudos de Radiodifusão - SEAER

3.1.2.1.2. Serviço de Avaliação e Estudos de Radiodifusão - SAVER

3.1.3. Coordenação de Controle e Análise da Fiscalização - COCAF

3.1.3.1. Serviço de Apoio e Avaliação - SEAPA

3.1.3.2. Serviço de Aferição de Sanções - SEAS

3.1.4. Coordenação de Planejamento de Radiodifusão - COPR

3.1.4.1. Divisão de Avaliação de Gestão - DIAG

3.1.4.1.1. Serviço de Cadastro e Documentação - SECAD

3.1.4.1.2. Serviço de Planos e Desempenho - SPLAD

3.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Áudio e Imagem - CGSAI

3.2.1. Coordenação de Pesquisa de Radiodifusão - COPR

3.2.1.1. Divisão de Estudos de Radiodifusão - DIER

3.2.1.1.1. Serviço de Informação e Qualidade - SEIQ

3.2.1.1.2. Serviço de Estudos de Radiodifusão - SEER

3.2.1.1.3. Serviço Auxiliar de Pesquisa de Radiodifusão - SEAPR

3.2.2. Coordenação de Normas e Análise de Infrações - CONAI

3.2.2.1. Divisão de Operação e Fiscalização - DIOF

3.2.2.1.1. Serviço de Avaliação de Desempenho - SEAD

3.2.2.1.2. Serviço de Controle e Aferição de Infrações - SECAI

3.2.2.1.3. Serviço de Acompanhamento de Processos de Infração - SEAPI

3.2.3. Coordenação de Acompanhamento de Fiscalização - COAF

3.2.3.1. Serviço de Apoio e Avaliação - SEAA

3.2.3.2. Serviço de Planos e Gestão - SEPGE

3.2.3.3. Serviço de Aferição de Infrações e Sanções - SEAIS

Art. 165. A Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e Serviços por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 166. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assistente e Auxiliar; os Diretores com Assistentes e os Coordenadores-Gerais com Auxiliares.

Art. 167. Os ocupantes das funções previstas no art. 165 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

Seção I Serviço de Apoio Administrativo

Art. 168. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I – receber, analisar para selecionar, registrar e distribuir os documentos e processos dirigidos à Secretaria;

II – expedir as correspondências emitidas pela Secretaria;

III - elaborar relatório mensal das atividades do protocolo setorial, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

IV – cumprir as orientações das Coordenações-Gerais de Recursos Humanos e de Administração, no que se refere aos serviços de pessoal e de material permanente ou de consumo;

V – operacionalizar as atividades de benefício e demais rotinas inerentes à administração de pessoal;

VI – executar as atividades de requisição e controle de material de expediente;

VII – levantar a necessidade de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria, visando a elaboração de programa anual de treinamento;

VIII – elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria referente a diárias e passagens; e

IX – executar as demais atividades inerentes ao apoio administrativo da Secretaria.

Seção II Departamento de Outorga de Serviços

Art. 169. Ao Departamento de Outorga de Serviços compete:

I – planejar, coordenar e elaborar os editais de licitação de serviços de radiodifusão;

II – coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III – autorizar o uso de canais, constantes dos respectivos planos, associados aos serviços de radiodifusão.

Art. 170. À Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Áudio compete:

I – planejar e coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão e seus auxiliares;

II – estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução de análise dos diversos pedidos de radiodifusão;

III – analisar e propor consignação de frequências canalizadas, para os serviços auxiliares de radiodifusão;

IV – elaborar propostas de alteração da legislação, relativa aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares, exceto quanto aos aspectos de engenharia;

V – manter o registro de pedidos de abertura de edital;

VI – coordenar atividades de elaboração de editais; e

VII - coordenar a elaboração de contratos e convênios decorrentes de outorgas do serviço de radiodifusão.

Art. 171. À Coordenação de Radiodifusão – Regiões Norte e Nordeste compete:

I – executar as atividades inerentes aos procedimentos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

II – orientar o exame de processos de outorgas relativos aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

III – orientar o exame de processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos, bem como os referentes a alterações de atos constitutivos de natureza organizacional, financeira e administrativa das concessionárias, permissionárias e autorizadas, dos serviços de radiodifusão e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

IV – orientar a elaboração de contratos e convênios, referentes aos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

V – coordenar a atualização da coletânea de legislação referente aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares;

VI – analisar os pedidos de recursos e reconsiderações, referentes a outorgas de serviços auxiliares de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

VII – analisar, quanto à viabilidade, estudos sócioeconômicos apresentados por pretendentes à exploração dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

VIII – elaborar os editais para exploração dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

IX – coordenar a execução das atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão educativa e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

X – coordenar a análise dos processos referentes a assuntos de outorgas do serviço de radiodifusão educativa e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

XI – coordenar a análise dos processos de renovação de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa das regiões Norte e Nordeste;

XII – orientar o controle dos prazos de outorgas vincendas do serviço de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste, preparar e enviar as correspondências pertinentes;

XIII – coordenar a manutenção do controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas do serviço de radiodifusão educativa, das regiões Norte e Nordeste, enviados ao Congresso Nacional;

XIV – coordenar a execução das atividades inerentes às modificações das outorgas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

XV – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

XVI – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste; e

XVII – coordenar a análise dos processos relativos a pedidos de autorização referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste, cuja autorização seja de competência do Ministério das Comunicações.

Art. 172. À Divisão de Radiodifusão – Regiões Norte e Nordeste compete:

I – supervisionar o exame dos processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares das regiões Norte e Nordeste;

II – supervisionar o exame dos processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste;

III – supervisionar o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – supervisionar o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas das regiões Norte e Nordeste, enviados ao Congresso Nacional;

V – supervisionar a análise dos processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão das regiões Norte e Nordeste, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – supervisionar a elaboração de minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas das regiões Norte e Nordeste; e

VII - supervisionar o exame dos processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa das regiões Norte e Nordeste.

Art. 173. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Região Norte compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da região Norte;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão da Região Norte;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão da Região Norte e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas da Região Norte, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Norte, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas da Região Norte;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Norte;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão na Região Norte;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão da Região Norte;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão da Região Norte;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Norte;

XII - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Norte;

XIII - elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Norte;

XV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Norte; e

XVI - elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 174. Ao Serviço de Análise de Outorgas - Região Nordeste compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Nordeste;

II - examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

III - manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV - manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas da Região Nordeste, enviados ao Congresso Nacional;

V - analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI - elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas da Região Nordeste;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Nordeste;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

XII – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

XIII – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste;

XV – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Nordeste; e

XVI – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 175. À Coordenação de Cadastro e Controle de Radiodifusão compete:

I – coordenar o registro dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão;

II – coordenar o registro dos processos de outorgas e renovações de outorgas de serviços de radiodifusão enviados ao Congresso Nacional;

III – coordenar o controle das publicações de atos oficiais;

IV – coordenar a atualização dos dados referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão; e

V – coordenar a guarda das pastas cadastrais das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão.

Art. 176. À Divisão de Cadastro e Controle de Radiodifusão compete:

I – supervisionar o registro dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão;

II – supervisionar o registro dos processos de outorgas e renovações de outorgas de serviços de radiodifusão enviados ao Congresso Nacional;

III – supervisionar o controle das publicações de atos oficiais;

IV – supervisionar a atualização dos dados referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão; e

V – supervisionar a guarda das pastas cadastrais das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão.

Art. 177. Ao Serviço de Cadastro de Outorgas compete:

I – manter o registro dos processos de outorgas e renovações de outorgas de serviços de radiodifusão enviados ao Congresso Nacional;

II – manter o controle das publicações de atos oficiais;

III – manter atualizados os dados referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão; e

IV – manter a guarda das pastas cadastrais das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão.

Art. 178. Ao Serviço de Controle de Outorgas compete supervisionar o registro dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão.

Art. 179. À Coordenação de Radiodifusão – Região Sudeste, Distrito Federal e Goiás compete:

I – executar as atividades inerentes aos procedimentos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

II – orientar o exame de processos de outorgas relativas aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

III – orientar o exame de processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos, bem como os referentes a alterações de atos constitutivos de natureza organizacional, financeira e administrativa das concessionárias, permissionárias e autorizadas, dos serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

IV – orientar a elaboração de contratos e convênios, referentes aos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

V – coordenar a atualização da coletânea de legislação referente aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares;

VI – analisar os pedidos de recursos e reconsiderações, referentes a outorgas de serviços auxiliares de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

VII – analisar, quanto à viabilidade, estudos sócioeconômicos apresentados por pretendentes à exploração dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

VIII – elaborar os editais para exploração dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

IX – coordenar a execução das atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão educativa e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

X – coordenar a análise dos processos referentes a assuntos de outorgas do serviço de radiodifusão educativa e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

XI – coordenar a análise dos processos de renovação de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

XII – orientar o controle dos prazos de outorgas vincendas do serviço de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

XIII – coordenar a manutenção do controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas do serviço de radiodifusão educativa da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás, enviados ao Congresso Nacional;

XIV – coordenar a execução das atividades inerentes às modificações das outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

XV – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

XVI – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás; e

XVII – coordenar a análise dos processos relativos a pedidos de autorização referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás, cuja autorização seja de competência do Ministério.

Art. 180. À Divisão de Radiodifusão – Região Sudeste, Distrito Federal e Goiás compete:

I – supervisionar o exame dos processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

II – supervisionar o exame dos processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás;

III – supervisionar o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – supervisionar o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás, enviados ao Congresso Nacional;

V – supervisionar a análise dos processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – supervisionar a elaboração de minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás; e

VII - supervisionar o exame dos processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Sudeste, do Distrito Federal e de Goiás.

Art. 181. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Região Sudeste compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sudeste;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vencidas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas da Região Sudeste, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas da Região Sudeste;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Sudeste;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

XII – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste;

XIII – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão na Região Sudeste;

XV – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sudeste; e

XVI – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 182. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Distrito Federal e Goiás compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares do Distrito Federal e de Goiás;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas do Distrito Federal e de Goiás, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas do Distrito Federal e de Goiás;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa do Distrito Federal e de Goiás;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

XII - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

XIII - elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás;

XV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão do Distrito Federal e de Goiás; e

XVI - elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 183. À Coordenação de Radiodifusão - Região Sul, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul compete:

I - executar as atividades inerentes aos procedimentos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

II - orientar o exame de processos de outorgas relativos aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

III - orientar o exame de processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos, bem como os referentes a alterações de atos constitutivos de natureza organizacional, financeira e administrativa das concessionárias, permissionárias e autorizadas dos serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

IV - orientar a elaboração de contratos e convênios, referentes aos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

V - coordenar a atualização da coletânea de legislação referente aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares;

VI - analisar os pedidos de recursos e reconsiderações referentes a outorgas de serviços auxiliares de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

VII – analisar, quanto à viabilidade, estudos sócioeconômicos apresentados por pretendentes à exploração dos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

VIII – elaborar os editais para exploração dos serviços de radiodifusão sonora da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

IX – coordenar a execução das atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão educativa e seus auxiliares da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

X – coordenar a análise dos processos referentes a assuntos de outorgas do serviço de radiodifusão educativa e seus auxiliares da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

XI – coordenar a análise dos processos de renovação de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

XII – orientar o controle dos prazos de outorgas vincendas do serviço de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

XIII – coordenar a manutenção do controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas do serviço de radiodifusão educativa da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul, enviados ao Congresso Nacional;

XIV – coordenar a execução das atividades inerentes às modificações das outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

XV – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul;

XVI – coordenar a análise dos processos referentes a alterações dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul; e

XVII – coordenar a análise dos processos relativos a pedidos de autorização referentes às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul, de Mato Grosso e de Mato Grosso do Sul, cuja autorização seja de competência do Ministério.

Art. 184. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Região Sul compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares da Região Sul;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão da Região Sul;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão da Região Sul e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas da Região Sul, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas da Região Sul;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa da Região Sul;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão da Região Sul;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão da Região Sul;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão da Região Sul;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul;

XII – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul;

XIII – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul;

XV – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão da Região Sul; e

XVI – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 185. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Mato Grosso compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares de Mato Grosso;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas de Mato Grosso, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão sonora de Mato Grosso, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas de Mato Grosso;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa de Mato Grosso;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

XII – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

XIII – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso;

XV – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso; e

XVI – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 186. Ao Serviço de Análise de Outorgas – Mato Grosso do Sul compete:

I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas de serviços de radiodifusão e seus auxiliares de Mato Grosso do Sul;

II – examinar os processos de renovação de outorga relativos aos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

III – manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul e preparar e enviar as correspondências pertinentes;

IV – manter o controle dos processos de outorgas e renovações de outorgas de Mato Grosso do Sul, enviados ao Congresso Nacional;

V – analisar os processos referentes a alterações dos atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão sonora de Mato Grosso do Sul, inclusive os que culminem com a transferência, direta ou indiretamente, dessas outorgas;

VI – elaborar minutas de portarias ou de outros atos relativos às alterações dos atos constitutivos referidos no inciso V, relativos às entidades detentoras de outorgas de Mato Grosso do Sul;

VII - examinar os processos referentes a assuntos de outorga relativos ao serviço de radiodifusão educativa de Mato Grosso do Sul;

VIII - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação para outorga de concessão e permissão para a exploração dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

IX – analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

X - providenciar, sempre que necessário, a remessa, ao órgão que trata do cadastro das empresas que detêm outorgas de serviços de radiodifusão, dos dados referentes às outorgas e suas modificações dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

XI - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para alteração dos quadros diretivos das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

XII – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para aprovação de procuradores com poderes de gerência, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

XIII – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XII;

XIV - analisar os processos referentes a pedidos de autorização para utilização de nome fantasia, formulados pelas entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul;

XV – analisar os processos referentes a pedidos de autorização para praticar quaisquer outros atos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão de Mato Grosso do Sul; e

XVI – elaborar minutas de portarias ou outros atos relativos aos pedidos referidos no inciso XV.

Art. 187. À Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Áudio e Imagem compete:

I – planejar e coordenar as atividades de engenharia inerentes à outorga de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II – estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução de análise dos diversos pedidos de radiodifusão, seus ancilares, no que tange aos aspectos de engenharia;

III – analisar a designação e propor a consignação de frequências canalizadas para os serviços auxiliares de radiodifusão;

IV – elaborar propostas de alteração da legislação relativa aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, principalmente quanto à parte relativa à engenharia;

V – coordenar atividades de elaboração de editais, no tocante aos aspectos relacionados à engenharia;

VI – coordenar o andamento dos processos de outorga do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

VII – estabelecer critérios e procedimentos objetivando o atendimento direto aos usuários dos serviços de radiodifusão; e

VIII – coordenar a avaliação da satisfação dos usuários, bem como o desempenho de engenharia dos serviços de radiodifusão.

Art. 188. À Coordenação de Informações de Radiodifusão compete:

I – coordenar a manutenção de dados atualizados relativos à legislação de radiodifusão, especialmente no que tange aos aspectos de engenharia;

II – coordenar a disponibilização de informações relativas aos serviços de radiodifusão, especialmente no que tange aos aspectos de engenharia, às demais áreas do Departamento de Outorga de Serviços; e

III – coordenar a busca, junto às demais áreas do Departamento de Outorga de Serviços, de novos dados e informações relativos aos serviços de radiodifusão.

Art. 189. À Divisão de Informações de Radiodifusão compete:

I – manter dados atualizados relativos à legislação de radiodifusão, especialmente no que tange aos aspectos de engenharia;

II – disponibilizar informações relativas aos serviços de radiodifusão, especialmente no que tange aos aspectos de engenharia, às demais áreas do Departamento de Outorga de Serviços; e

III – buscar, junto às demais áreas do Departamento de Outorga de Serviços, novos dados e informações relativos aos serviços de radiodifusão.

Art. 190. À Coordenação de Relacionamento com Usuários compete:

I – propor critérios e procedimentos objetivando o atendimento direto aos usuários dos serviços de radiodifusão;

II – atender os usuários dos serviços de radiodifusão quando estes necessitarem de informações acerca de seus interesses junto ao Ministério;

III – providenciar meios para o bom atendimento das necessidades de informações dos usuários de serviços de radiodifusão;

IV – encaminhar os pedidos e necessidades dos usuários de serviços de radiodifusão às áreas cujos assuntos estejam relacionados com esses pedidos;

V – providenciar meios para responder aos questionamentos, solicitações e pedidos dos usuários dos serviços de radiodifusão; e

VI – realizar levantamentos de dados objetivando avaliar a satisfação dos usuários, bem como o desempenho de engenharia dos serviços de radiodifusão.

Art. 191. À Coordenação de Radiodifusão Comunitária compete:

I – coordenar a execução das atividades inerentes aos procedimentos de outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

II – orientar o exame de processos de outorgas relativos ao Serviço de Radiodifusão Comunitária;

III – coordenar a atualização da coletânea de legislação referente ao Serviço de Radiodifusão Comunitária;

IV – analisar os pedidos de recursos e reconsiderações, referentes a outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

V – analisar, quanto à viabilidade, estudos sócioeconômicos apresentados por pretendentes à exploração do Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

VI – coordenar a elaboração de atos relativos à outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 192. À Divisão de Outorga de Radiodifusão Comunitária compete:

I – supervisionar a execução das atividades inerentes aos procedimentos de outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

II – supervisionar o exame dos processos de outorgas relativos ao Serviço de Radiodifusão Comunitária;

III – supervisionar a atualização de coletânea de legislação referente ao Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

IV – supervisionar a elaboração dos atos relativos à outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 193. Ao Serviço de Análise de Processos de Radiodifusão Comunitária compete:

I - a análise dos processos de pedido de outorga do Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

II – a elaboração de minutas de atos relativos às outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 194. Ao Serviço de Controle de Radiodifusão Comunitária compete:

I – a manutenção de dados referentes às outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

II – o envio de dados referentes às outorgas do Serviço de Radiodifusão Comunitária ao órgão responsável pelo cadastro geral dos serviços de radiodifusão.

Art. 195. Ao Serviço de Documentação de Radiodifusão Comunitária compete:

I – a preparação de expedientes relativos à outorga do Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

II – o controle de arquivo dos documentos relativos ao Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 196. Ao Serviço de Expedição de Documentos de Radiodifusão Comunitária compete o controle de remessa, por via postal ou por qualquer outro meio de correspondência, dos documentos relativos ao Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 197. Ao Serviço de Engenharia de Radiodifusão Comunitária compete:

I – a análise dos processos de outorga do Serviço de Radiodifusão Comunitária, no tocante à parte de engenharia; e

II – a elaboração de projetos de radiodifusão comunitária, visando inclusão em normas sobre o serviço, a serem criadas ou modificadas.

Art. 198. Ao Serviço de Controle de Prazos de Radiodifusão Comunitária compete:

I – manter o controle de cumprimento de prazos para a apresentação de documentos aos processos de radiodifusão comunitária; e

II – manter dados atualizados sobre o cumprimento dos prazos referidos no inciso I e, constantemente, informar aos demais órgãos desta área sobre tais dados.

Art. 199. Ao Serviço de Avaliação de Radiodifusão Comunitária compete:

I – promover pesquisas objetivando colher informações sobre a satisfação dos usuários do Serviço de Radiodifusão Comunitária;

II – promover levantamentos de dados objetivando a promoção da melhoria da prestação do Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

III – promover eventos objetivando discussões acerca da prestação do Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 200. Ao Serviço de Coletânea de Normas de Radiodifusão Comunitária compete:

I - manter atualizada coletânea da legislação e outras normas relativas ao Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

II – promover pesquisas objetivando avaliar as necessidades de mudança na legislação do Serviço de Radiodifusão Comunitária.

Art. 201. À Coordenação de Engenharia de Radiodifusão compete:

I – estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução para a análise dos pedidos;

II – coordenar o cadastramento das informações relativas às características básicas das concessionárias, permissionárias e autorizadas dos serviços de radiodifusão sonora;

III – coordenar a análise e elaboração de listagens e estatísticas de engenharia;

IV – coordenar a análise de projetos de engenharia de aprovação de locais e equipamentos de serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, bem como de suas alterações de características técnicas;

V – coordenar a elaboração de planejamento para a abertura de editais do serviço de radiodifusão, no tocante aos aspectos de engenharia;

VI – coordenar a elaboração de estudos relativos à determinação do potencial técnico e sócioeconômico de localidades para a abertura de editais;

VII – coordenar o controle da elaboração do cadastramento das informações técnicas referentes às entidades detentoras das outorgas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

VIII - orientar o exame dos aspectos de engenharia dos processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos relativas às outorgas dos serviços de radiodifusão.

Art. 202. À Divisão de Engenharia de Radiodifusão compete:

I – cadastrar as informações relativas às características básicas das concessionárias, permissionárias e autorizadas dos serviços de radiodifusão;

II – analisar e elaborar listagens e estatísticas de engenharia;

III – supervisionar a elaboração de projetos de engenharia de aprovação de locais e equipamentos de serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, bem como de suas alterações de características técnicas;

IV – supervisionar a elaboração de planejamento para a abertura de editais do serviço de radiodifusão, no tocante aos aspectos de engenharia;

V – supervisionar a elaboração de estudos relativos à determinação do potencial técnico e sócioeconômico de localidades para a abertura de editais;

VI – manter o controle do cadastramento das informações técnicas referentes às entidades detentoras das outorgas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

VII – examinar os aspectos de engenharia dos processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão.

Art. 203. Ao Serviço de Análise de Projetos de Radiodifusão compete:

I – analisar projetos de engenharia para a aprovação de locais e equipamentos de serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, bem como de suas alterações de características técnicas;

II – planejar a abertura de editais do serviço de radiodifusão, no tocante aos aspectos de engenharia; e

III – elaborar estudos relativos à determinação do potencial técnico e sócioeconômico de localidades para a abertura de editais.

Seção III

Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços

Art. 204. Ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços compete:

I - elaborar e propor regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua competência;

II - elaborar planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - elaborar estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão e os seus respectivos planos de implementação;

IV - propor procedimento administrativo visando apurar infrações referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

V - acompanhar a adoção das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - supervisionar, fiscalizar e controlar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico das estações;

VII - analisar e propor a instauração de processo de apuração de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VIII - propor a aplicação de penalidades de suspensão nos serviços de radiodifusão e de suspensão e cassação nos serviços ancilares e auxiliares aos de radiodifusão;

IX - determinar a interrupção ou o retorno de qualquer serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

X - realizar vistoria em estações de serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico, emitindo o respectivo laudo e notificando as concessionárias, permissionárias e autorizadas, quando for o caso;

XI - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências e correção de irregularidades constatadas em vistoria nas estações de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

XII - aplicar advertência e pena de multa aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XIII - controlar o fornecimento de listagem dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

XIV - supervisionar e controlar o cadastramento dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 205. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Áudio compete:

I - coordenar estudos necessários para elaboração de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar estudos necessários à elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - realizar estudos com vistas a novos serviços de radiodifusão e seus respectivos planos de implementação;

IV - coordenar os estudos visando à adoção de procedimentos administrativos, para apurar infrações dos serviços de radiodifusão sonora, seus ancilares e auxiliares;

V - coordenar estudos visando à adoção de procedimentos e definição das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - propor ao Diretor do Departamento a aplicação de advertência e penalidades legalmente previstas;

VII - coordenar o controle das infrações cometidas e das penalidades aplicadas;

VIII - coordenar a análise e propor a instauração dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IX - coordenar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; e

X - coordenar vistoria em estações de serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico, quando determinado.

Art. 206. À Coordenação de Normas e Análise de Infrações compete:

I - realizar estudos relativos à apuração de infrações;

II - coordenar a avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III - controlar as atividades de análise dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 207. À Divisão Operacional de Fiscalização compete:

I - exercer e desenvolver sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais; e

II - acompanhar as atividades de análise dos processos de infrações de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 208. Ao Serviço de Controle e Acompanhamento de Processos de Infração compete:

I - acompanhar e movimentar os processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - cadastrar informações.

Art. 209. Ao Serviço de Aferição de Infrações compete elaborar estudos de aferição de infrações cometidas, propondo os procedimentos necessários para melhor desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 210. Ao Serviço de Avaliação de Desempenho compete:

I - avaliar o desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - elaborar planos e programas para o controle de desempenho dos serviços a que se refere o inciso I.

Art. 211. À Coordenação de Pesquisa de Radiodifusão compete:

I - realizar estudos para elaboração dos planos de avaliação da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - desenvolver estudos para a elaboração de normas, regulamentos, padrões, instruções e manuais.

Art. 212. À Divisão de Estudos de Radiodifusão compete:

I - desenvolver estudos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - realizar estudos para elaboração de procedimento para apurar infrações.

Art. 213. Ao Serviço de Acompanhamento de Estudos de Radiodifusão compete:

I - pesquisar e compilar informações e dados necessários à elaboração de estudos de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - manter e organizar as informações e dados a que se refere o inciso I.

Art. 214. Ao Serviço de Avaliação e Estudos de Radiodifusão compete:

I - realizar estudos de sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais; e

II - desenvolver estudos para a elaboração de normas, regulamentos, padrões, instruções e manuais.

Art. 215. À Coordenação de Controle e Análise da Fiscalização compete:

I - coordenar a análise dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - controlar as atividades de análise dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III - coordenar o desenvolvimento de sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 216. Ao Serviço de Apoio e Avaliação compete:

I - desenvolver sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais; e

II - analisar processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 217. Ao Serviço de Aferição de Sanções compete:

I - elaborar estudos relativos às infrações cometidas e suas aferições;

II - propor procedimentos para melhor desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III - efetuar cadastro e controle de informações.

Art. 218. À Coordenação de Planejamento de Radiodifusão compete:

I - coordenar a elaboração de planos de desempenho institucional; e

II - coordenar o cadastro e arquivamento de processos de infração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 219. À Divisão de Avaliação de Gestão compete:

I - elaborar estudos de desempenho institucional; e

II - realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos relativos aos processos de apuração de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 220. Ao Serviço de Cadastro e Documentação compete:

I - controlar e acompanhar o fluxo de documentos e processos de infração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - efetuar cadastro e controle de informações.

Art. 221. Ao Serviço de Planos e Desempenho compete:

I - elaborar minutas de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais de caráter procedimental; e

II - avaliar e apresentar relatórios de fluxo de processos de infração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 222. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Áudio e Imagem compete:

I - coordenar estudos necessários para elaboração de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar estudos necessários para elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - realizar estudos com vistas a novos serviços de radiodifusão de sons e imagens e seus respectivos planos de implementação;

IV - coordenar estudos visando à adoção de procedimentos administrativos para apurar infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

V - coordenar estudos visando à adoção de procedimentos e definição das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - propor ao Diretor do Departamento a aplicação de advertência e penalidades legalmente previstas;

VII - coordenar o controle das infrações cometidas e das penalidades aplicadas;

VIII - coordenar a análise e propor a instauração dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IX - coordenar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; e

X - coordenar a vistoria em estações de serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico, quando determinado.

Art. 223. À Coordenação de Pesquisa de Radiodifusão compete:

I - realizar estudos para elaboração dos planos de avaliação da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - desenvolver estudos para a elaboração de normas, regulamentos, padrões, instruções e manuais.

Art. 224. À Divisão de Estudos de Radiodifusão compete:

I - realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - realizar estudos para elaboração de procedimento para apurar infrações.

Art. 225. Ao Serviço de Informação e Qualidade compete:

I - realizar estudos de gestão da informação;

II - pesquisar e desenvolver métodos de qualidade aplicados; e

III - realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento organizacional.

Art. 226. Ao Serviço de Estudos de Radiodifusão compete realizar estudos de sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 227. Ao Serviço Auxiliar de Pesquisa de Radiodifusão compete:

I - pesquisar e compilar informações e dados necessários à elaboração de estudos dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - manter e organizar as informações e dados a que se refere o inciso I.

Art. 228. À Coordenação de Normas e Análise de Infrações compete:

I - realizar estudos relativos à apuração de infrações dos serviços de radiodifusão;

II - coordenar a avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III - controlar as atividades de análise dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 229. À Divisão de Operação e Fiscalização compete

I - exercer e desenvolver sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais; e

II - acompanhar as atividades de análise dos processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 230. Ao Serviço de Avaliação de Desempenho compete:

I - avaliar o desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - elaborar relatórios dos planos básicos dos serviços de radiodifusão.

Art. 231. Ao Serviço de Controle e Aferição de Infrações compete:

I - elaborar estudos de aferição de infrações cometidas, propondo os procedimentos necessários para melhor desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - acompanhar e atualizar dados cadastrais e processuais; e

III - analisar processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 232. Ao Serviço de Acompanhamento de Processos de Infração compete:

I - acompanhar e movimentar os processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

II - efetuar cadastro e controle de informações.

Art. 233. À Coordenação de Acompanhamento de Fiscalização compete:

I - acompanhar os processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - pesquisar e compilar informações e dados necessários à elaboração de estudos relativos à fiscalização de conteúdo de programação dos serviços de radiodifusão; e

III - coordenar o desenvolvimento de sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 234. Ao Serviço de Apoio e Avaliação compete desenvolver sistemáticas de apoio técnico administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 235. Ao Serviço de Planos e Gestão compete:

I - elaborar estudos de fluxo de processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos para apuração de infrações; e

III - analisar processos de infrações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 236. Ao Serviço de Aferição de Infrações e Sanções compete:

I - elaborar estudos relativos às infrações cometidas;

II - propor procedimentos para melhor desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

III - efetuar cadastro e controle de informações.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 237. Ao Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro no que pertine à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

III - propor a realização de consultas públicas, visando propiciar a efetiva participação dos diversos segmentos da sociedade na proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IV - aprovar estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão e de novos serviços ancilares e auxiliares ao serviço de radiodifusão, bem como os respectivos planos de implementação;

V - aprovar procedimentos, projetos e programas relativos às atividades de gerenciamento dos cadastros dos serviços de radiodifusão e dos seus ancilares e auxiliares, bem como às atividades de informática referentes a esses serviços;

VI - aprovar estudos de viabilidade sócioeconômica apresentados por pretendentes à exploração e execução de serviços de radiodifusão;

VII - prorrogar prazo para a adaptação de estação às normas de execução de serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

VIII - atribuir indicativo de chamada para as estações dos serviços de radiodifusão e dos seus ancilares e auxiliares;

IX - homologar a transferência de local de estúdio das entidades executantes de serviços de radiodifusão;

X - fixar ou alterar horário de funcionamento das estações dos serviços de radiodifusão;

XI - autorizar demonstrações públicas, com fins científicos e experimentais, de execução dos serviços de radiodifusão e dos seus ancilares e auxiliares;

XII - autorizar a utilização de denominação de fantasia por entidades executantes de serviços de radiodifusão;

XIII - aprovar atos decorrentes de autorizações, referentes aos serviços de radiodifusão;

XIV - notificar as entidades executantes dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares de irregularidades cometidas na execução dos serviços;

XV - aprovar projetos de instalação de estações de serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

XVI - aprovar laudos de vistoria de instalação e de alteração de características técnicas de estação dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares, bem como os respectivos termos de responsabilidade técnica de projetos;

XVII - prorrogar prazo para a apresentação de projeto de instalação referente aos serviços de radiodifusão;

XVIII - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências e correção de irregularidades constatadas em vistoria, incluindo aquelas necessárias ao licenciamento de estação, referentes aos serviços de radiodifusão e aos seus ancilares e auxiliares;

XIX - homologar alterações estatutárias ou contratuais efetivadas em razão de dispositivos legais, referentes aos serviços de radiodifusão, respeitadas as limitações legais;

XX - determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar infrações, de natureza técnica ou não, a disposições legais, regulamentares e normativas, referentes aos serviços de radiodifusão e aos seus ancilares e auxiliares;

XXI - prorrogar prazo para a instalação de estação dos serviços ancilares e auxiliares aos serviços de radiodifusão;

XXII - prorrogar prazo para o funcionamento, em caráter definitivo, de estações dos serviços de radiodifusão;

XXIII - proceder à consolidação dos atos do serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XXIV - aplicar as penalidades previstas na legislação pertinente aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XXV - autorizar a nomeação ou destituição de gerentes, diretores ou procuradores das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão;

XXVI - fixar ou prorrogar prazos para o cumprimento de exigências nos processos relativos às outorgas dos serviços de radiodifusão;

XXVII - expedir os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria, na sua área de competência; e

XXVIII - exercer, na área de competência da Secretaria, outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 238. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 239. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 240. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe orientar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades das suas respectivas unidades.

TÍTULO VI SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

CAPÍTULO I FINALIDADES

Art. 241. A Secretaria de Telecomunicações, órgão específico diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - formular e propor políticas e diretrizes, objetivos e metas, relativos aos serviços de telecomunicações;

II - auxiliar na orientação, acompanhamento e supervisão das atividades da Agência Nacional de Telecomunicações, nos termos da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997;

III - propor a regulamentação e normalização técnica para a execução dos serviços de telecomunicações, prestados nos regimes públicos e privados;

IV - realizar estudos visando à implementação de medidas voltadas ao desenvolvimento industrial, científico e tecnológico do setor de telecomunicações do País, que contemple, dentre outros aspectos, a geração de novos postos de trabalho, o equilíbrio da balança comercial brasileira e a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

V - formular e propor o estabelecimento de normas, metas e critérios para a universalização dos serviços públicos de telecomunicações, bem como acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - promover, no âmbito de sua competência, interação com administrações e organismos nacionais e internacionais;

VII - formular e propor o estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos para os projetos e programas financiados pelo Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações – Funttel e pelo Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações – Fust; e

VIII - elaborar estudos e propostas que orientem a formulação de programas e projetos visando à universalização das telecomunicações e a inclusão digital.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 242. A Secretaria de Telecomunicações - STE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Serviços e de Universalização de Telecomunicações – DESUT ; e
2. Departamento de Indústria, Ciência e Tecnologia - DEICT.

Art. 243. A Secretaria é dirigida por Secretário e os Departamentos por Diretor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 244. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assistente e Assistente Técnico; os Diretores com Assistente Técnico e com Gerentes de Projetos.

Art. 245. Os ocupantes das funções previstas no art. 243 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

Seção I

Departamento de Serviços e de Universalização de Telecomunicações

Art. 246. Ao Departamento de Serviços e de Universalização de Telecomunicações compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações;

II - acompanhar a evolução dos serviços públicos e privados de telecomunicações, sugerindo mudanças e ajustes necessários;

III - assessorar na supervisão das atividades do órgão regulador, nos termos das políticas públicas definidas pelo Poder Executivo, zelando pela correta observância da política por parte do referido órgão;

IV - elaborar planos de avaliação de desempenho dos serviços de telecomunicações;

V - formular e propor critérios e procedimentos relativos ao planejamento e à prestação dos serviços de telecomunicações;

VI - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à universalização dos serviços de telecomunicações;

VII - realizar estudos com vistas ao estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos para os programas financiados pelo Fust; e

VIII - realizar estudos destinados ao estabelecimento de normas, metas e critérios para a universalização dos serviços públicos de telecomunicações, bem como acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

Seção II

Departamento de Indústria, Ciência e Tecnologia

Art. 247. Ao Departamento de Indústria, Ciência e Tecnologia compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos ao desenvolvimento industrial, científico e tecnológico do setor de telecomunicações do País;

II - realizar estudos com vistas ao estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos para os projetos financiados pelo Funttel;

III - desenvolver meios para a difusão das inovações científicas e tecnológicas relativas aos serviços de telecomunicações, notadamente no que se refere aos projetos e programas financiados com recursos públicos; e

IV - promover, no âmbito de sua competência, interação científica e de desenvolvimento tecnológico em telecomunicações.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 248. Ao Secretário de Telecomunicações incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro na fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - expedir atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

III - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência; e

IV - exercer, na área de competência da Secretaria, outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Ao Secretário de Telecomunicações incube, ainda, no âmbito da Secretaria, planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a apoio administrativo, protocolo de processos e documentos, serviços gerais e recursos humanos, especialmente quanto ao:

I - recebimento, registro, triagem e distribuição de documentos e processos;

II - expedição de correspondências e encaminhamento de processos;

III - elaboração de relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

IV - operacionalização das atividades de benefício e demais rotinas inerentes a administração de pessoal;

V - execução das atividades de requisição e controle de material de expediente;

VI - levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores, visando à elaboração de programa anual de treinamento; e

VII - elaboração da programação orçamentária anual referente a diárias e passagens.

Art. 249. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário de Telecomunicações.

TITULO VII DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 250. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento não solucionadas no âmbito das unidades deste Ministério, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidas pelo Ministro de Estado.