

REVOGADO

PUBLICADO NO D.O. DE 12/03/12

PORTARIA Nº 143 DE 09 DE MARÇO DE 2012.

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, INTERINO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 22 do Decreto nº 7.462, de 19 de abril 2011, alterado pelo Decreto nº 7.665, de 11 de janeiro de 2012, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério das Comunicações, na forma dos anexos I a VII a esta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 401, de 22 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União – D.O.U. de 24 de agosto de 2006, nº 591 de 18 de setembro de 2006, publicada no D.O.U. de 20 de setembro de 2006, nº 711, de 12 de novembro de 2008, publicada no D.O.U. de 13 de novembro de 2008, nº 401, de 4 de maio de 2010, publicada no D.O.U. de 6 de maio de 2010, nº 11, de 26 de janeiro de 2011, publicada no D.O.U. de 28 de janeiro de 2011, nº 19, de 15 de fevereiro de 2011, publicada no D.O.U. de 17 de fevereiro de 2011, nº 69, de 17 de março de 2011, publicada no D.O.U. de 18 de março de 2011, e nº 421, de 14 de setembro de 2011, publicada no D.O.U. de 15 de setembro de 2011.


CEZAR ALVAREZ

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro de Estado das Comunicações, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, compete:

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

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

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

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

V - exercer a atividade de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade; e

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

Art. 2º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará ainda com o assessoramento de Assessores Especiais, Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes, a ele diretamente subordinados.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Especial de Controle Interno:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do controle interno, inclusive quanto às atividades de correição;

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 de Estado os processos de Tomadas e Prestação de Contas, para fins do previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV - auxiliar na elaboração do Balanço Geral da União para a Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

V - articular-se com os órgãos do Sistema de Controle Interno e com o Tribunal de Contas da União, bem como coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, a implementação das suas recomendações e o fornecimento das informações por eles solicitadas; e

VI - coletar informações dos órgãos do Ministério, bem como de suas entidades vinculadas, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete - CGGM

1.1. Divisão de Acompanhamento e Expediente - DIEXP

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 - ASCOM

3.1. Coordenação de Imprensa e Comunicação Digital - COIMP

4. Cerimonial - CERIM

5. Assessoria Internacional - ASINT

Art. 4º O Gabinete, as Assessorias, as Divisões e os Serviços serão dirigidos por Chefe, a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral e a Coordenação por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Para o desempenho de suas funções, o Chefe de Gabinete contará com Assessores, Assistentes, Assistentes Técnicos, Ouvidor e Assessor Técnico e o Coordenador-Geral com Assistente.

Parágrafo único. São atribuições do Ouvidor:

I - intermediar a relação entre o cidadão e o Ministério e suas entidades vinculadas;

II - receber sugestões, reclamações, denúncias e representações e adotar o procedimento legal pertinente, encaminhando à consideração superior;

III - acompanhar as medidas que se fizerem necessárias à apuração das reclamações, denúncias e representações formuladas, informando os resultados aos interessados, dando ciência à chefia imediata; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 6º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidor designado pelo Ministro de Estado, e os demais ocupantes das funções previstas no art. 4º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º À Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;

III - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do Gabinete;

IV - controlar os expedientes a serem submetidos ao Ministro; e

V - manter sistema de informações atualizadas das representações do Ministério das Comunicações em Conselhos, Comitês, Comissões, Câmaras, Grupos de Trabalho e demais colegiados.

Art. 8º À Divisão de Acompanhamento e Expediente compete planejar, acompanhar e controlar as atividades administrativas atribuídas à Coordenação-Geral de Serviços do 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 - encaminhamento de propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais, bem como de requisições de passagens para os servidores;

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

VIII - operacionalização das atividades de benefícios instituídos para servidores;

IX - fornecimento de informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal;

X - levantamento da necessidade de capacitação e treinamento de servidores, visando à elaboração de programa anual de treinamento;

XI - elaboração da programação orçamentária anual referente a diárias e passagens;
XII - programação e elaboração da previsão anual de material permanente e de consumo;
XIII - utilização do suprimento de fundos, no que se refere à aquisição de material de consumo; e

XIV - manutenção preventiva e corretiva dos bens.

Art. 9º 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 do Ministro;

III - prestar às unidades do Gabinete do Ministro informações acerca de endereço e administração de entidades vinculadas ou não ao Ministério; e

IV - manter arquivo atualizado de atos e documentos sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete.

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - encaminhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais, bem como as de requisições de passagens;

II - preparar atos referentes à frequência, licença médica, escala e às 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 aquisição de material permanente e de consumo;

VIII - promover 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. 11. 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. 12. 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 dos órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

III - assistir o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério e das entidades vinculadas, quando em missões junto ao Congresso Nacional; e

IV - exercer as funções de relações públicas junto aos congressistas e aos órgãos técnicos e administrativos do Congresso Nacional.

Art. 13. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Informações compete:

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

II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, afetas a sua área de competência;

III - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação das Indicações e dos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado;

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, no âmbito do Ministério.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério das Comunicações nas ações gerais de comunicação social, interna e externa, incluídas as atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e mídia eletrônica;

II - elaborar programas e projetos de comunicação social em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República; e

III - planejar, coordenar e manter o conteúdo das páginas eletrônicas do Ministério das Comunicações e das demais redes sociais.

Art. 15. À Coordenação de Imprensa e Comunicação Digital compete:

I - propor pautas, redigir, executar, editar e divulgar, interna e externamente, matérias de rádio, TV e texto, de interesse do Ministério das Comunicações, nos vários veículos regionais, nacionais e internacionais, da grande imprensa e especializados, bem como para divulgação nas páginas eletrônicas do Ministério;

II - convocar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas ou individuais, do Ministro e demais autoridades e técnicos do Ministério;

III - fazer o acompanhamento fotográfico de audiências e solenidades do Ministério e manter atualizado e ordenado arquivo de imagens do Ministério das Comunicações;

IV - elaborar, organizar e manter o **clipping** de jornais impressos e televisivo do Ministério das Comunicações, bem como cadastro atualizado de jornalistas da imprensa nacional, regional, internacional e segmentada;

V - propor e supervisionar as atividades de comunicação interna em parceria com as Secretarias e outros órgãos do Ministério; e

VI - articular ações de divulgação em parceria com outros órgãos do Poder Executivo federal.

Art. 16. Ao Cerimonial compete:

I - receber, registrar e marcar os compromissos do Ministro;

II - preparar e distribuir a agenda diária do Ministro;

III - preparar as agendas de viagens nacional e internacional do Ministro;

IV - providenciar os arranjos logísticos para a realização de viagens, eventos e reuniões;

V - providenciar os documentos necessários para as viagens nacionais e internacionais do Ministro e de seus acompanhantes em caráter oficial;

VI - receber as autoridades visitantes;

VII - elaborar e atualizar o cronograma de eventos com a participação do Ministro;

VIII - acompanhar o Ministro nas suas representações oficiais e sociais, zelando pela observância das normas do Cerimonial público; e

IX - elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério ou realizados em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada.

Art. 17. À Assessoria Internacional compete planejar, orientar, supervisionar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério e, especificamente:

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

II - participar e coordenar a participação de representantes do Ministério em reuniões de negociação, conferências, fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados ao setor de comunicações;

III - assessorar o Ministro de Estado quanto a questões de natureza política e estratégica relacionadas a assuntos internacionais;

IV - assessorar o Ministro de Estado nas atividades que envolvam interação do Ministério com governos estrangeiros;

V - assessorar o Ministro de Estado na recepção de diplomatas e autoridades estrangeiras, em coordenação com o Cerimonial;

VI - organizar as viagens do Ministro de Estado ao exterior, em coordenação com o Cerimonial;

VII - assistir o Ministro de Estado na redação de discursos, conferências ou artigos sobre o setor relacionados à área internacional;

VIII - assessorar o Ministro de Estado no relacionamento com organismos, agências e demais entidades internacionais especializados em comunicações, inclusive nos processos relativos a negociações bilaterais, multilaterais e acordos internacionais desse setor;

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

X - receber e organizar o fluxo de correspondências de caráter internacional;

XI - responder pelo relacionamento com o Ministério das Relações Exteriores, no encaminhamento de proposições do interesse do Ministério das Comunicações; e

XII - providenciar a instrução dos processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço e diplomático, bem como de vistos junto a autoridades estrangeiras.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

V - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos;

VI - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;

VII - propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência;

VIII - autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado das Comunicações; e

IX - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos;

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

Art. 19. Aos Chefes de Assessoria do Gabinete incumbe:

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

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas Unidades.

Art. 20. Ao Coordenador-Geral, Coordenador, Chefes de Divisão e Chefes 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Executiva compete:

I - assistir o 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 de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil 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 as atividades, formular e propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativas às comunicações;

V - propor a regulamentação e a normatização técnica e tarifária dos serviços postais; e

VI - supervisionar a gestão dos programas executados com os recursos dos fundos administrados pelo Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISIP, 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 DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - GSE

2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

2.1. Coordenação de Modernização - COMOR

2.2. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

2.2.1. Coordenação de Gestão de Pessoal - COGEP

2.2.1.1. Divisão de Cadastro - DICAD

2.2.1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE

2.2.1.2.1. Serviço de Análise e Concessão de Aposentadorias - SEAPO

2.2.1.2.2. Serviço de Concessão de Pensões - SEAPE

2.2.1.2.3. Serviço de Revisão de Pensões - SEPEN

2.2.2. Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB

2.2.2.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP

- 2.2.2.1.1. Serviço de Treinamento- SETRE
- 2.2.2.2. Divisão de Benefícios - DIBEN
- 2.2.2.2.1. Serviço de Administração de Benefícios - SEABE
- 2.2.3. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira - COPEO
- 2.2.3.1. Divisão de Pagamento - DIPAG
- 2.2.3.1.1. Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados - SEPAG
- 2.2.3.1.2. Serviço de Pagamento de Pensionistas - SEPAP
- 2.2.3.1.3. Serviço de Execução de Cálculo de Passivos - SECAP
- 2.2.3.2. Divisão Orçamentária e Financeira de Pessoal- DIOFI
- 2.2.3.2.1. Serviço de Controle e Reversões - SECOR
- 2.2.4. Coordenação de Legislação e Orientação Normativa - COLEG
- 2.2.4.1. Divisão de Legislação - DILEG
- 2.2.4.2. Divisão de Orientação Normativa e Análise Funcional - DIORN
- 2.3. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL
- 2.3.1. Coordenação de Suprimento e Patrimônio - COSUP
- 2.3.1.1. Divisão de Administração de Compras e Cadastro - DIACC
- 2.3.1.2. Divisão de Administração de Contratos - DIACO
- 2.3.1.2.1. Serviço de Atos e Contratos - SEACO
- 2.3.1.2.2. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SECON
- 2.3.1.3. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP
- 2.3.1.3.1. Serviço de Material - SEMAT
- 2.3.1.3.2. Serviço de Patrimônio - SERPA
- 2.3.1.4. Divisão de Licitações - DILIC
- 2.3.1.4.1. Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Editais - SEEAE
- 2.3.2. Coordenação de Administração de Recursos Logísticos - COLOG
- 2.3.2.1. Divisão de Logística - DILOG
- 2.3.2.1.1. Serviço de Protocolo Geral - SEPRO
- 2.3.2.1.2. Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA
- 2.3.2.1.3. Serviço de Diárias e Passagens - SEPAS
- 2.3.2.1.4. Serviço de Arquivo e Biblioteca - SEARB
- 2.3.2.1.5. Serviço de Segurança e Telefonia - SESTE
- 2.3.2.2. Divisão de Engenharia - DIENG
- 2.3.2.2.1. Serviço de Manutenção Predial - SEMAP
- 2.3.3. Coordenação de Administração Financeira - COAFI
- 2.3.3.1. Serviço de Execução Orçamentária - SEEOR
- 2.3.3.2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI
- 2.3.4. Coordenação de Convênios - COVEN
- 2.4. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento e Finanças - CGOF
- 2.4.1. Coordenação de Orçamento e Finanças - COORF
- 2.4.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPRO
- 2.4.1.2. Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário - DIACO
- 2.4.1.3. Divisão de Programação, Acompanhamento e Controle Financeiro - DIPAF
- 2.4.2. Coordenação de Contabilidade - COTAB
- 2.4.2.1. Divisão de Análise de Processos - DIANP
- 2.4.3. Coordenação de Planejamento Setorial - COPLA
- 2.4.3.1. Divisão de Planejamento - DIPLA
- 2.5. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI
- 2.5.1. Coordenação de Informática - COINF
- 2.5.1.1. Divisão de Recursos e Administração de Rede - DIRED
- 2.5.1.1.1. Serviço de Atendimento ao Usuário - SEAUS
- 2.5.1.2. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DISIS

3. Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas - SSPG

3.1. Coordenação de Governança de Empresas Vinculadas - COGEM

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

§ 1º Para o desempenho de suas funções, o Secretário-Executivo contará com Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos; o Chefe do Gabinete com Assistentes Técnicos, o Subsecretário de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas com Gerente de Projeto e Assistente Técnico; o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração com Assistentes, os Coordenadores-Gerais com Assessor Técnico e Assistentes Técnicos e os Coordenadores com Assistentes e Assistente Técnico.

§ 2º São atribuições do Subsecretário-Adjunto da Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas:

I - subsidiar o Subsecretário na formulação de políticas governamentais e de diretrizes para a definição de parâmetros mínimos de objetivos e metas relacionadas à prestação dos serviços postais;

II - elaborar minutas de atos normativos, de iniciativa da Subsecretaria, para a prestação de serviços postais e para a melhoria da governança nas empresas vinculadas;

III - assessorar o Subsecretário nos assuntos em tramitação na Subsecretaria;

IV - substituir o Subsecretário em seus afastamentos ou impedimentos legais; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no **caput** do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

I - promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria-Executiva;

II - coordenar as ações estratégicas de planejamento;

III - prestar apoio técnico ao Secretário-Executivo; e

IV - planejar, coordenar e orientar as atividades referentes à:

a) recebimento, registro, triagem, distribuição e controle de documentos e processos encaminhados ao Secretário - Executivo;

b) manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos do Gabinete da Secretaria-Executiva;

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

d) programação e elaboração da previsão anual de aquisição de material permanente e de consumo;

e) levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores do Gabinete, visando à elaboração de programa anual de treinamento; e

f) elaboração da programação orçamentária anual do Gabinete da Secretaria-Executiva referente a diárias e passagens.

Art. 6º À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

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

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e emitir sugestões aos órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas respectivas;

III - coordenar e supervisionar a elaboração do plano de trabalho anual do Ministério, em conformidade com os programas e ações do Plano Plurianual, e submetê-lo à decisão superior;

IV - acompanhar a execução do plano de trabalho anual do Ministério e elaborar relatórios para conhecimento superior;

V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério, relativas aos recursos sob sua gestão; e

VI - realizar tomada 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 de que resulte dano ao erário.

Art. 7º À Coordenação de Modernização compete:

I - propor e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados a desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização administrativa, no âmbito do Ministério;

II - coordenar a elaboração de propostas de alteração de estrutura regimental e regimentos internos, no âmbito do Ministério; e

III - realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa que auxiliem na melhoria do processo de gestão das unidades do Ministério.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações do órgão central do Sistema de Pessoal Civil, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos, compreendidas as de gestão de pessoal, desenvolvimento e assistência médica e social, observando a legislação pertinente; e

II - propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério.

Art. 9º À Coordenação de Gestão de Pessoal compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades de gestão de pessoal nas áreas de cadastro, concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

II - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de recursos humanos;

III - subsidiar, em sua área de atuação, a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral; e

IV - orientar os órgãos regionais nos assuntos de gestão de pessoal.

Art. 10. À Divisão de Cadastro compete:

I - cadastrar, controlar e atualizar os registros funcionais e de frequência dos servidores ativos;

II - gerenciar as atividades relativas ao controle de férias;

III - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal e demais sistemas informatizados;

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

V - propor atos relativos aos direitos, vantagens e licenças dos servidores ativos;

VI - preparar atos de nomeação e exoneração referentes aos cargos efetivos, aos cargos em comissão, às funções gratificadas e às substituições;

VII - controlar o quantitativo dos cargos efetivos e comissionados, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais por unidade organizacional; e

VIII - expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço.

Art. 11. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

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

II - cadastrar, atualizar e controlar os registros funcionais de aposentados e pensionistas;

III - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores aposentados e pensionistas; e

IV - orientar e controlar a execução das atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal e demais sistemas informatizados.

Art. 12. Ao Serviço de Análise e Concessão de Aposentadorias compete:

I - analisar os processos de concessão e revisão de aposentadorias;

II - elaborar minutas de portarias de concessão de aposentadorias e as respectivas fichas de concessão;

III - atender diligências judiciais relacionadas à concessão e revisão de aposentadorias; e

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal e demais sistemas integrados.

Art. 13. Ao Serviço de Concessão de Pensões compete:

I - analisar os processos de concessão de pensão;

II - atender diligências administrativas e judiciais relacionadas à concessão de pensões; e

III - elaborar minutas de portaria de concessão de pensões e as respectivas fichas de concessão.

Art. 14. Ao Serviço de Revisão de Pensões compete:

I - analisar os processos de revisão de pensões; e

II - atender diligências administrativas e judiciais relacionadas à revisão de pensões.

Art. 15. À Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;

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

III - coordenar a execução do programa de estágio remunerado;

IV - supervisionar e orientar o processo de avaliação de desempenho, no âmbito do Ministério; e

V - coordenar a elaboração do Boletim de Serviço.

Art. 16. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - identificar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de treinamento, desenvolvimento e educação de recursos humanos;

II - propor ações que comporão o Plano Anual de Capacitação - PAC;

III - articular-se com instituições de ensino e agentes de integração;

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

V - executar as ações relacionadas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 17. Ao Serviço de Treinamento compete:

I - promover o levantamento de necessidades e prioridades de treinamento, desenvolvimento e educação de recursos humanos nas unidades do Ministério;

II - elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação - PAC;

III - registrar no Sistema de Controle de Eventos a participação de servidores, as instituições que ofereçam cursos das áreas de interesse do Ministério;

IV - desenvolvimento de ações que visem à adequação funcional dos servidores com avaliação de desempenho insatisfatória; e

V - publicar o Boletim de Serviço.

Art. 18. À Divisão de Benefícios compete:

I - acompanhar e aprovar a concessão dos benefícios sociais de assistência à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, salário-família e auxílio-transporte;

II - propor medidas que visem à melhoria do ambiente de trabalho, zelando pelo bem-estar dos servidores, pela higiene e pela segurança do local de trabalho;

III - propor medidas para readaptação dos servidores;

IV - promover a realização de exames adimensionais; e

V - emitir e homologar laudos decorrentes de exames médicos e odontológicos periciais singulares ou por junta médica.

Art. 19. Ao Serviço de Administração de Benefícios compete:

I - analisar e instruir a concessão do auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, salário-família e auxílio-transporte;

II - manter atualizados o cadastro dos benefícios sociais;

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

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 20. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar a execução das atividades de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista; e

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de recursos humanos.

Art. 21. À Divisão de Pagamento compete:

I - orientar e acompanhar a execução das atividades relativas a pagamento de pessoal;

II - orientar e acompanhar a elaboração de cálculos em 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 - orientar e acompanhar a execução das atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 22. Ao Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados compete:

I - atualizar a folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados;

II - organizar e atualizar os registros e fichas financeiras;

III - elaborar cálculos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-reclusão e de valores atrasados; e

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 23. Ao Serviço de Pagamento de Pensionistas compete:

I - atualizar a folha de pagamento dos instituidores de pensão e seus beneficiários de pensão;

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

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

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 24. Ao Serviço de Execução de Cálculo de Passivos compete:

I - elaborar cálculos para pagamento de valores atrasados dos pensionistas;

II - acompanhar a liberação dos processos para pagamento até a liquidação;

III - acompanhar as despesas com o pagamento de atrasados; e

IV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal.

Art. 25. À Divisão Orçamentária e 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; e

III - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos e Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.

Art. 26. Ao Serviço de Controle e Reversões compete:

I - emitir mensalmente relação de óbitos ocorridos no mês;

II - excluir da folha, por óbito, servidores aposentados e pensionistas;

III - elaborar cálculos sobre as reversões de créditos;

IV - acompanhar os ressarcimentos bancários e manter o sistema de controle atualizado; e

V - controlar o recebimento dos pedidos de ressarcimento de despesas com pessoal e estornos de pagamentos.

Art. 27. À Coordenação de Legislação e Orientação Normativa compete:

I - prestar orientação técnica à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e demais áreas do Ministério em assuntos relacionados a recursos humanos;

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

III - orientar e acompanhar a execução de políticas de recursos humanos, emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil, bem como propor os meios instrumentais para executá-las;

IV - coordenar a execução das atividades referentes à classificação de cargos e carreiras;

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

VI - prestar informações ao Poder Judiciário e à Procuradoria da União, referentes a assuntos de pessoal, para subsidiar processos judiciais, bem como orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal em articulação com a Consultoria Jurídica; e

VII - acompanhar e orientar a execução dos contratos, convênios e ajustes sob a gestão da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 28. À Divisão de Legislação compete:

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

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

III - executar as atividades relacionadas à classificação de cargos;

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

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

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;

VII - elaborar e manter atualizados os arquivos de bancos de dados referentes ao controle dos processos de ações judiciais, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

e

VIII - fornecer subsídios às informações a serem prestadas pela Coordenação de Legislação e Orientação Normativa em processos judiciais, bem como acompanhar a execução das decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal junto às demais áreas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 29. À Divisão de Orientação Normativa e Análise Funcional compete:

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

II - 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 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, e outros;

III - assessorar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, inativos e pensionistas, emitindo pronunciamentos; e

IV - promover estudos, propor a concessão e efetuar a revisão de concessão de incorporação de vantagens pessoais.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades referentes à compra de bens, realização de obras, contratação de serviços, patrimônio, logística e execução orçamentária e financeira;

II - expedir atos e documentos relacionados à destinação e alienação de bens móveis administrados pelo Ministério e com aqueles considerados inservíveis ou antieconômicos;

III - promover a restituição de garantias contratuais e a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

IV - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados aos programas sob sua responsabilidade, observado o limite de sua competência;

V - reconhecer a dispensa de licitação ou a sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

VI - coordenar a elaboração das propostas para a Lei Orçamentária Anual e o Plano Plurianual, no que diz respeito aos programas e às despesas necessários ao desenvolvimento de suas atividades; e

VII - divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral inerentes a sua área de atuação.

Art. 31. À Coordenação de Suprimento e Patrimônio compete:

I - coordenar e orientar as atividades referentes a suprimento de serviços, de materiais e de administração do patrimônio;

II - coordenar e orientar a elaboração das minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive seus aditivos, e acompanhar a sua execução; e

III - propor ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos a restituição de garantias contratuais e, quando cabível, a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Art. 32. À Divisão de Administração de Compras e Cadastro compete:

I - analisar e instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços até o limite de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - gerenciar as compras realizadas por intermédio de suprimento de fundos, no âmbito da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

III - promover o cadastramento de itens relativos a serviços no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

IV - efetuar o registro da despesa, no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações - SÍDEC, dos processos de capacitação pessoal;

V - lançar cotações eletrônicas, adjudicá-las após verificar regularidade fiscal e especificações do pedido e, posteriormente, submetê-las ao Ordenador de Despesa para homologação;

VI - elaborar e divulgar mensalmente relatório das aquisições de bens e contratações de serviços dos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

VII - promover o registro e a atualização de dados cadastrais e fiscais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VIII - prestar orientação sobre as exigências para inscrição de fornecedores no SICAF;

IX - registrar, no SICAF, as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores; e

X - elaborar a minuta de atestados de capacidade técnica.

Art. 33. À Divisão de Administração de Contratos compete:

I - orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações;

II - orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos;

- III - propor a aplicação de sanções administrativas;
- IV - orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG;
- V - analisar recursos administrativos, em primeira instância; e
- VI - supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos.

Art. 34. Ao Serviço de Atos e Contratos compete:

- I - propor a rescisão de contratos;
- II - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais dos contratos.
- III - formalizar os instrumentos contratuais;
- IV - propor alterações em contratos; e
- V - realizar atividades relativas a acréscimos e supressões nos contratos, quando couber.

Art. 35. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

- I - acompanhar o cronograma de execução dos contratos;
- II - analisar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- III - elaborar minutas de termos aditivos e congêneres em casos de repactuação, reajuste de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- IV - manter controle das garantias contratuais;
- V - propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços; e
- VI - auxiliar os pregoeiros na análise de planilhas de custos e formação de preços para contratos continuados.

Art. 36. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - orientar as atividades de controle, cadastro e conservação de bens móveis, imóveis e almoxarifado;
- II - orientar e acompanhar a execução das atividades de cadastro de bens patrimoniais e de compra de materiais;
- III - controlar a guarda, alienação, movimentação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- e
- IV - propor a aplicação das penalidades às empresas inadimplentes em sua área de competência.

Art. 37. Ao Serviço de Material compete:

- I - controlar os processos administrativos 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. 38. 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 física, contábil e financeira do material recebido, fornecido e em estoque, e emitir relatório das variações dos bens patrimoniais;
- IV - distribuir materiais às áreas requisitantes;
- V - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;
- VI - providenciar a baixa, permuta, cessão, doação ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso;
- VII - providenciar a recuperação de bens móveis;
- VIII - registrar e controlar os bens imóveis junto ao órgão oficial competente;
- IX - emitir pareceres sobre as atividades relacionadas com a administração de bens patrimoniais; e
- X - emitir relatório mensal de bens patrimoniais.

Art. 39. À Divisão de Licitação compete:

- I - avaliar e orientar a elaboração dos termos de referências e dos projetos básicos;
- II - requerer das unidades demandantes o encaminhamento por meio eletrônico do termo de referência ou projeto básico para elaboração do edital;
- III - submeter os editais à autoridade competente para autorização da abertura de processo licitatório;
- IV - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor, visando a instruir os processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- V - interagir com outros órgãos da Administração Pública, visando a obter informações sobre preços praticados; e
- VI - consultar a Coordenação de Administração Financeira, sobre a existência de previsão orçamentária e financeira.

Art. 40. Ao Serviço de Elaboração e Acompanhamento de Editais compete:

- I - elaborar minutas de editais de licitação, minutas de contratos e demais documentos, visando à instrução dos processos licitatórios; e
- II - propor o encaminhamento das minutas de editais à Consultoria Jurídica, para análise e parecer.

Art. 41. À Coordenação de Administração de Recursos Logísticos compete coordenar a execução das atividades logísticas de protocolo geral, reprografia, serviços gerais, arquivo geral e biblioteca, diárias e passagens, transportes, pesquisas e documentação, segurança, telefonia, manutenção predial e engenharia.

Art. 42. À Divisão de Logística compete:

- I - controlar a execução das atividades de protocolo geral, serviços gerais, arquivo geral e biblioteca, pesquisas e documentação, reprografia, serviços gerais, diárias, passagens, transportes, segurança e telefonia; e
- II - fiscalizar e acompanhar o cumprimento de leis, decretos, instruções normativas, manuais de serviço e demais dispositivos legais pertinentes aos serviços da unidade.

Art. 43. Ao Serviço de Protocolo Geral compete:

- I - acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades de protocolo geral do Ministério;
- II - propor sistemática de recepção, registro, controle, distribuição interna e expedição de documentos e processos;
- III - prestar informações ao público externo sobre a tramitação interna das correspondências entregues no Ministério;
- IV - distribuir internamente correspondências, publicações, periódicos e diários oficiais; e
- V - receber, numerar e cadastrar documentos.

Art. 44. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete acompanhar, fiscalizar e executar as atividades de reprografia, serviços gerais e transportes de pessoal, no âmbito do Ministério.

Art. 45. Ao Serviço de Diárias e Passagens compete:

- I - manter o controle das atividades relativas à requisição de passagens aéreas e terrestres e à concessão de diárias nacionais e internacionais;
- II - proceder aos atos necessários à realização dos créditos do Ministério, referentes a bilhetes de passagens e diárias não utilizados;
- III - acompanhar e fiscalizar os contratos firmados entre o Ministério e as empresas prestadoras de serviços referentes à aquisição de passagens nacionais e internacionais e de transportes de cargas;
- IV - conferir e atestar as faturas ou notas fiscais relativas às despesas de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e de transportes de cargas;
- V - orientar os servidores do Ministério quanto à instrução dos processos de prestação de contas alusivos a viagens realizadas;
- VI - acompanhar a evolução das despesas com diárias e passagens, no âmbito do Ministério; e

VII - encaminhar, para publicação no Boletim de Serviço, relação de concessões de diárias.
Art. 46. Ao Serviço de Arquivo e Biblioteca compete:

- I - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos administrativos nos prazos determinados pela legislação pertinente;
- II - promover a segurança e o zelo dos documentos e processos administrativos sob sua guarda;
- III - manter atualizados os registros de toda a documentação e os processos administrativos arquivados na unidade;
- IV - controlar a entrada e saída de documentos e processos administrativos;
- V - acompanhar e avaliar as atividades de biblioteca e documentação no âmbito do Ministério;
- VI - subsidiar propostas de normas complementares para o recolhimento, guarda e descarte do acervo bibliográfico;
- VII - gerir os sistemas informatizados inerentes às funções setoriais de biblioteca e documentação;
- VIII - orientar os usuários na utilização dos sistemas de pesquisa da biblioteca e documentação;
- IX - prestar orientação técnica e normativa, relacionada ao acervo bibliográfico e arquivamento de documentos, aos órgãos do Ministério;
- X - avaliar a utilização dos sistemas de pesquisas e apresentar relatórios de atividades; e
- XI - adequar o sistema de biblioteca às mudanças e procedimentos legislativos e operacionais.

Art. 47. Ao Serviço de Segurança e Telefonia compete:

- I - orientar, controlar e monitorar a execução das atividades de segurança do Ministério;
- II - monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, bem como 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 pertinente;
- VI - elaborar relatório diário do monitoramento do sistema de segurança;
- VII - controlar a manutenção e o remanejamento dos equipamentos e sistemas de segurança instalados nas dependências do Ministério;
- VIII - controlar a entrada e saída de veículos na garagem e nos estacionamentos do Ministério;
- IX - orientar e controlar a execução das atividades de telefonia propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;
- X - propor medidas administrativas referentes à telefonia em geral;
- XI - atualizar, periodicamente, o catálogo telefônico interno e fornecer dados necessários para a divulgação no catálogo externo;
- XII - providenciar reparo, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos;
- XIII - acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência;
- XIV - encaminhar aos usuários responsáveis, para atesto, as faturas referentes a serviços telefônicos;
- XV - solicitar consertos das linhas telefônicas, linhas privadas (LP) e linhas-tronco da central telefônica;
- XVI - promover e orientar as atividades de sonorização, áudio e vídeo nas dependências do Ministério; e
- XVII - habilitar telefones celulares.

Art. 48. À Divisão de Engenharia compete:

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

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

III - comunicar a interrupção, paralisação ou o 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 imóveis de interesse do Ministério;

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

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

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

Art. 49. Ao Serviço de Manutenção Predial compete fiscalizar e orientar a execução das 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. 50. À Coordenação de Administração Financeira compete coordenar, avaliar orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras sob sua administração.

Art. 51. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - emitir os documentos e praticar os atos de gestão da sua esfera de competência;

II - elaborar proposta orçamentária anual relativa às despesas, exceto aquelas da área de gestão de pessoas, a cargo da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - elaborar programação orçamentária trimestral;

IV - fornecer informações sobre a disponibilidade orçamentária;

V - analisar previamente os processos administrativos e solicitações de emissão de empenho; e

VI - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 52. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - proceder às atividades de execução financeira das despesas sob gestão da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, bem como efetuar os correspondentes acertos contábeis;

II - emitir os documentos e praticar os atos de gestão da sua esfera de competência;

III - elaborar proposta de programação financeira trimestral, relativa aos assuntos de sua esfera de competência;

IV - atualizar o credenciamento dos Ordenadores de Despesa junto aos estabelecimentos bancários;

V - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

VI - analisar e controlar as concessões e prestações de contas dos suprimentos de fundos, no âmbito do Ministério;

VII - examinar os processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras sob sua administração, bem como proceder à correspondente liquidação; e

VIII - prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras sob sua administração, para aprovação do Ordenador de Despesa.

Art. 53. À Coordenação de Convênios compete:

- I - examinar e emitir parecer financeiro sobre a regularidade das prestações de contas de convênios quanto à correta e regular aplicação dos recursos;
- II - monitorar e fiscalizar a execução financeira dos Convênios; e
- III - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua competência, no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV, e no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar, acompanhar e orientar o processo de elaboração do plano plurianual, de orçamento, de programação financeira e de contabilidade relativas ao Orçamento Fiscal e de Seguridade Social, no âmbito do Ministério;
- II - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério e da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, bem como promover a sua consolidação;
- III - analisar e avaliar a proposta de orçamento do Ministério à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do Sistema de Orçamento Federal;
- IV - avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias;
- V - orientar a elaboração das solicitações de créditos adicionais;
- VI - interagir com os órgãos dos sistemas de planejamento, de orçamento, de administração financeira e de contabilidade;
- VII - coordenar o processo contábil, no âmbito do Ministério; e
- VIII - coordenar o acompanhamento da execução do Programa de Dispêndios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento - OI das empresas vinculadas ao Ministério.

Art. 55. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

- I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério e entidades vinculadas;
- II - coordenar, controlar e analisar a movimentação de créditos orçamentários e de recursos financeiros;
- III - propor e controlar a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para as unidades gestoras do Ministério;
- IV - acompanhar e analisar a programação e o desempenho das execuções orçamentária e financeira, propondo as alterações que se fizerem necessárias;
- V - coordenar a elaboração das solicitações de créditos adicionais;
- VI - coordenar a elaboração da Programação Financeira do Ministério;
- VII - acompanhar as estimativas das receitas do Tesouro, vinculadas aos fundos administrados no âmbito do Ministério;
- VIII - acompanhar a execução do Plano de Dispêndios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento - OI das empresas vinculadas ao Ministério;
- IX - orientar as unidades do Ministério quanto à observância das diretrizes, normas e instruções emanadas dos órgãos de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira;
- X - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Ministério em relação à conta do Tesouro Nacional; e
- XI - coordenar e controlar o registro da conformidade de operadores, conformidade diária e conformidade de suporte documental.

Art. 56. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

- I - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- II - consolidar as propostas orçamentárias de acordo com os programas de trabalho e classificações estabelecidas;

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

IV - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da programação e execução orçamentária e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais.

Art. 57. 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 - analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais, visando a subsidiar a elaboração de propostas de créditos adicionais;

III - analisar as solicitações de descentralizações internas e externas e promover o atendimento quando autorizadas;

IV - emitir os relatórios referentes à arrecadação das receitas do Tesouro, vinculadas aos fundos administrados no âmbito do Ministério;

V - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente; e

VI - manter atualizada a legislação pertinente às atividades de orçamento.

Art. 58. À Divisão de Programação, Acompanhamento e Controle Financeiro compete:

I - analisar e consolidar as Propostas de Programação Financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, e solicitar, ao órgão central, os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;

II - liberar recursos financeiros às unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

III - compatibilizar o fluxo dos recursos financeiros disponibilizados para o Ministério com a efetiva necessidade de desembolso de suas unidades, observado o limite fixado;

IV - elaborar e analisar demonstrativos gerenciais das disponibilidades financeiras, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

V - realizar as conformidades de gestão e de operadores; e

VI - manter atualizada a legislação relativa à programação e execução financeira.

Art. 59. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - acompanhar, analisar e orientar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Ministério e da Anatel;

II - analisar as contas, os balancetes, os balanços e os demonstrativos contábeis das unidades do Ministério e da Anatel;

III - acompanhar a conformidade de registro de gestão e a contábil da Anatel;

IV - proceder à conformidade contábil e acompanhar a conformidade de registro de gestão das unidades do Ministério;

V - verificar a legalidade e legitimidade, do ponto de vista contábil, dos atos de gestão que resultem em despesas ou receitas para a União;

VI - levantar e elaborar as tomadas de contas especiais no âmbito de sua jurisdição;

VII - orientar as unidades do Ministério quanto à observância das normas e instruções relacionadas à contabilidade; e

VIII - coordenar o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, no âmbito do Ministério.

Art. 60. À Divisão de Análise de Processos compete:

I - proceder ao acompanhamento dos registros contábeis das unidades gestoras do Ministério e da Anatel;

II - proceder ao acompanhamento do julgamento, junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, dos processos de tomada de contas das unidades gestoras do Ministério;

III - administrar e manter o cadastro de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, no âmbito do Ministério e suas vinculadas; e

IV - acompanhar e analisar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes.

Art. 61. À Coordenação de Planejamento Setorial compete:

I - coordenar o processo de elaboração, consolidação e revisão dos programas e ações do plano plurianual no âmbito do Ministério e entidades vinculadas, bem como promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais;

II - coordenar o monitoramento dos programas e ações do Ministério e entidades vinculadas;

III - coordenar e orientar o processo de avaliação dos programas e ações do Ministério e entidades vinculadas;

IV - coordenar o acompanhamento dos registros da execução físico-financeira dos programas e ações do Ministério e entidades a ele vinculadas; e

V - articular-se com o Órgão Central do Sistema Federal de Planejamento;

Art. 62. À Divisão de Planejamento compete:

I - participar do processo de elaboração e consolidação dos programas e ações do plano plurianual no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

II - participar do processo de revisão dos programas e ações do plano plurianual no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de normas, legislação e atos administrativos relacionados ao plano plurianual;

IV - orientar as unidades do Ministério e entidades vinculadas, nas diversas fases do ciclo de gestão do plano plurianual;

V - subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação dos programas e ações finalísticas do Ministério e entidades a ele vinculadas, segundo orientação do Órgão Central de Planejamento;

VI - orientar as unidades e entidades vinculadas do Ministério quanto à definição dos atributos e demais informações pertinentes aos programas e ações do plano plurianual, bem como analisar e prover os sistemas com as propostas apresentadas;

VII - produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas aos programas e ações do Ministério e das entidades vinculadas, constantes do plano plurianual;

VIII - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX - acompanhar, mensalmente, os registros da execução físico-financeira dos programas e ações do Ministério e entidades a ele vinculadas; e

X - orientar a avaliação dos programas e ações constantes do plano plurianual, no âmbito do Ministério e entidades a ele vinculadas.

Art. 63. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas à tecnologia da informação, no âmbito do Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes;

II - elaborar o plano de ação de informação e informática do Ministério;

III - coordenar e orientar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de trabalho referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - acompanhar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços de informática;

V - planejar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, o treinamento de recursos humanos envolvidos nos projetos de modernização tecnológica; e

VI - participar da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de informática a garantir os recursos computacionais adequados às atividades do Ministério.

Art. 64. À Coordenação de Informática compete:

I - coordenar as ações relativas à execução das diretrizes e políticas de informação e informática dos órgãos do Ministério das Comunicações, em consonância com as orientações emanadas da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades na área de Tecnologia da Informação e Comunicação constantes no plano de ação de informação e informática;

III - coordenar as ações de suporte técnico aos órgãos do Ministério na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação, segurança da informação, armazenamento e processamento de dados;

IV - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização e modernização de sistemas de informações e infraestrutura de rede de dados, e propor normas, procedimentos e padrões para utilização desses recursos tecnológicos;

V - acompanhar a evolução tecnológica do mercado para propor novos padrões a serem adotados;

VI - elaborar parecer técnico, projetos básicos relativos a equipamentos de informática, **hardware** e **software**, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes;

VII - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos e convênios de prestação de serviços de informática; e

VIII - coordenar, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios, o treinamento básico de usuários de informática.

Art. 65. À Divisão de Recursos e Administração de Rede compete:

I - executar o plano de ação de desenvolvimento e implementação de políticas de segurança, contemplando todos os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, quais sejam: base de dados, aplicativos, **software** básico e **hardware**, e seus processos de contingência física e lógica, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

II - manter a rede corporativa do Ministério e as interligações com seus órgãos externos visando ao alto nível de desempenho, segurança e disponibilidade dos serviços;

III - realizar prospecção de novas tecnologias que possam ser aplicadas para a melhoria contínua da rede corporativa do Ministério;

IV - cumprir solicitações de apoio técnico, em segundo nível, para solução de problemas ocorridos na rede corporativa do Ministério, por meio de atendimento local ou telefônico;

V - realizar testes de aceitação e conformidade dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

VI - elaborar relatórios, estudos, pareceres técnicos e termos de referência;

VII - propor a elaboração de projetos básicos relativos a sua área de competência;

VIII - propor, em conjunto com a Divisão de Engenharia, a adequação das instalações físicas e elétricas para a segura utilização dos equipamentos de informática;

IX - administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto; e

X - acompanhar a implementação de padrões de **hardware** e **software** adotados no Ministério.

Art. 66. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

I - efetuar o atendimento, em primeiro nível, das solicitações de suporte ao usuário da rede corporativa do Ministério;

II - acionar a manutenção dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério, junto às suas empresas fornecedoras;

III - realizar testes de aceitação de equipamentos de informática;

IV - executar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, treinamento básico de usuários na operação de microcomputadores, softwares básicos, aplicativos e periféricos; e

V - elaborar relatório gerencial sobre as ações de sua competência.

Art. 67. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - modelar e desenvolver sistemas que automatizem e racionalizem os processos de trabalho no âmbito do Ministério;

II - identificar as necessidades relacionadas aos sistemas automatizados e em produção no Ministério, promovendo as ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se façam necessárias;

III - apoiar os usuários finais na solução de problemas nos sistemas em operação no Ministério;

IV - disponibilizar às unidades do Ministério as ferramentas para publicação e atualização do conteúdo da **Intranet/Internet** afetas às atividades de cada área;

V - definir e implementar metodologia de desenvolvimento de sistemas, bem como manter e administrar os sistemas de gerenciamento de banco de dados do Ministério;

VI - promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias, visando à melhoria dos serviços prestados ao Ministério;

VII - manter documentação atualizada dos dicionários de dados, códigos fontes, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados a sua área de atuação; e

VIII - elaborar projetos básicos, relatórios, estudos e minutas técnicas e termos de referência relativos aos assuntos de sua área de competência.

Art. 68. À Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas compete:

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

II - realizar estudos relativos à proposição de novos serviços postais, bem como à regulamentação técnica e tarifária, para a 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 sua regulamentação e ao estabelecimento das respectivas tarifas e preços;

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 ao 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 a supervisão e o acompanhamento das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério, manifestando-se sobre matérias de natureza societária, relativas a essas empresas;

VIII - analisar as propostas da ECT para implantação de novos serviços postais;

IX - contribuir para o aumento da transparência das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério, bem como o aperfeiçoamento da gestão das empresas;

X - acompanhar a atuação dos representantes do Ministério nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério; e

XI - aprovar instruções e manuais relativos aos serviços postais.

Art. 69. À Coordenação de Governança de Empresas Vinculadas compete:

I - subsidiar a realização da supervisão e o acompanhamento da governança e do desempenho das empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério;

II - monitorar o desempenho das empresas vinculadas ao Ministério das Comunicações;

III - subsidiar os Conselhos de Administração e Fiscal das empresas estatais vinculadas ao Ministério das Comunicações com informações de gestão das mesmas, mantendo cadastro para controle dos prazos de atuação dos conselheiros, bem como de suas qualificações técnicas para exercício da função.

IV - manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais vinculadas ao Ministério das Comunicações, para encaminhamento ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) propostas de quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, criação e remuneração de cargos comissionados, inclusive os de livre nomeação e exoneração e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

b) estatutos sociais e suas alterações, assim como destinação do lucro líquido do exercício;

c) criação de subsidiária ou de assunção do controle acionário de empresa privada;

d) remuneração dos administradores e conselheiros, bem como a participação dos dirigentes nos lucros ou resultados das empresas;

e) patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar, no que diz respeito à assunção de compromissos e aos convênios de adesão a serem firmados pelas patrocinadoras, aos estatutos das entidades, à instituição e adesão a planos de benefícios, assim como aos respectivos regulamentos e planos de custeio;

f) manifestar-se sobre demais matérias de natureza societária, relativas às empresas estatais e suas subsidiárias vinculadas ao Ministério, como alteração de capital social, emissão de debêntures conversíveis ou não em ações, ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários, entre outras; e

V - receber 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.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 70. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

II - supervisionar e avaliar a execução das ações 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 federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;

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 o comodato e a utilização temporária de imóveis do Ministério;

IX - autorizar afastamentos do País de servidores do Ministério e dos dirigentes máximos das entidades vinculadas a este Ministério;

REVOGADOX - prover os cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3 e 4;

XI - coordenar a avaliação de desempenho do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

XII - aprovar métodos de acompanhamento das políticas tarifárias de produtos e serviços referentes aos serviços postais;

XIII - planejar, orientar e supervisionar os processos de elaboração e acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária, no âmbito do Ministério;

XIV - autorizar a cessão e proceder à requisição de servidores;

XV - regulamentar os assuntos pertinentes a sua área de competência, mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos; e

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

Art. 71. Ao Chefe do Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

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

II - assistir o 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;

VII - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; e

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

Art. 72. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria;

II - ordenar despesas e designar os co-responsáveis para a prática de atos necessários à execução orçamentária e financeira, no âmbito da Subsecretaria;

III - regulamentar os assuntos pertinentes a sua área de competência, mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos;

IV - ratificar as dispensas de licitação, previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as situações de inexigibilidade de licitação referidas no art. 25 da citada Lei;

V - aprovar a programação anual de treinamento de servidores;

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

VII - expedir atos necessários à:

a) designação e dispensa das Funções Commissionadas Técnicas de que trata o art. 7º do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003;

b) remoção de servidores;

c) nomeação de cargos efetivos do Quadro de Pessoal, em decorrência de habilitação em concurso público e declaração de vacância;

d) redistribuição de servidores; e

e) admissão e dispensa de servidores regidos pela CLT.

VIII - apostilar os atos relativos a assuntos de pessoal;

REVOGADO IX - prover as Gratificações de Representação e as Funções Gratificadas - FG de que trata a Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, nos art. 20 e 26;

X - autorizar a prorrogação de cessão e de requisição de servidores;

REVOGADO XI - prover os cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 e 2;

XII- atribuir as Gratificações Temporárias das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE e as Gratificações Temporárias do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP;

XIII - nomear Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio, exceto Comissão Especial de Licitação de Serviços de Radiodifusão;

XIV - decidir sobre os recursos interpostos, referentes a procedimentos licitatórios cujas decisões não foram objeto de reconsideração pela Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação ou Pregoeiro;

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

XVI - aplicar penalidades de advertência e de suspensão de até trinta dias, determinar ou prorrogar o afastamento preventivo, converter suspensão em multa, manter ou desaconselhar a proposição da penalidade de demissão, da cassação da aposentadoria ou da disponibilidade, e decidir sobre a revisão de processo disciplinar; e

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

Art. 73. Ao Subsecretário de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Subsecretaria, relativas ao serviço postal e à governança de empresas vinculadas;

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

III - propor ao Secretário-Executivo a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à Subsecretaria; e

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

Art. 74. Aos Coordenadores-Gerais, 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.

§ 1º Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas incumbe, ainda, praticar os atos necessários à:

I - concessão de indenização de ajuda de custo;

II - concessão de adicional de tempo de serviço;

III - concessão de progressão funcional e promoção;

IV - concessão, revisão e atualização de vantagem pessoal;

V - concessão de averbação de tempo de serviço;

VI - concessão e revisão de licença-prêmio por assiduidade;

VII - concessão de licenças previstas nos arts. 83, 84, 85, 86, 91 e 92 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VIII - concessão de benefícios, inclusive concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

IX - posse de servidores de cargos efetivos e em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS;

REVOGADO X - designar os substitutos eventuais dos titulares dos cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, exceto o cargo de Chefe de Gabinete do GM.

XI - anotações relativas aos servidores sob regime celetista (Decreto-Lei nº 5.452/43), nas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e

XII - lotação dos servidores nas unidades organizacionais do Ministério.

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos incumbe, ainda:

I - reconhecer as dispensas de licitação previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e nos incisos III a XXIV do art. 24, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as situações de inexigibilidade de licitação referidas no art. 25 da citada Lei;

II - celebrar contratos, convênios, ajustes ou acordos, inclusive seus aditivos, exceto aqueles referentes à outorga de Serviços de Radiodifusão;

III - 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;

IV - autorizar a abertura de processo licitatório para compra de bens, realização de obras, contratação de serviços;

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

VI - homologar, revogar ou anular licitações, exceto aquelas referentes à outorga de Serviços de Radiodifusão;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

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

II - auxiliar o Advogado-Geral da União na coordenação das atividades jurídicas de entidades vinculadas.

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar pareceres e informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos ou entidades vinculadas;

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

a) os textos de editais relativos à licitação de obras, bens e serviços, bem assim os relativos à exploração de serviços de radiodifusão;

b) os textos de contratos ou instrumentos congêneres referentes a obras, bens e serviços, bem como os referentes à exploração de serviços de radiodifusão e à aplicação de recursos do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL;

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

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

e) 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 de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST e ao Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL;

f) os processos e documentos que envolvam matéria referente a assuntos de cunho administrativo ou judicial; e

g) a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério ou oriundo de entidade vinculada;

VII - fornecer subsídios para a defesa dos direitos e interesses da União; e

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicação Eletrônica - CGCE
 - 1.1. Coordenação Jurídica de Radiodifusão Educativa e Comunitária - COREC
 - 1.2. Coordenação Jurídica de Radiodifusão Comercial e de Serviços Ancilares - CORSA
 - 1.3. Coordenação Jurídica de Licitação de Radiodifusão - COLIR
2. Coordenação-Geral de Atos Normativos e Supervisão Ministerial - CGNS
3. Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAA
 - 3.1. Coordenação Jurídica de Licitações e Contratos - COLIC
4. Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais - CGAJ
 - 4.1. Coordenação Jurídica de Contencioso Judicial - COJUD
5. Divisão de Organização Administrativa - DIORG
 - 5.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, a Divisão e o Serviço por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Consultor Jurídico contará com Assessores, Assistentes e Assistente Técnico, bem como com as Coordenações-Gerais, podendo designar livremente servidores das Coordenações-Gerais da Consultoria Jurídica para sua assessoria e assistência.

Art. 4º Os ocupantes das funções mencionadas no *caput* do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicação Eletrônica compete coordenar e orientar a execução das atividades de análise e emissão de pareceres e notas em processos e documentos referentes a:

- I - exploração dos serviços de radiodifusão e do serviço de retransmissão de televisão;
- II - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos relativos aos serviços de que trata o inciso I;
- III - instrumentos convocatórios de licitação relativos à exploração de serviços de radiodifusão.
- IV - contratos e convênios a serem celebrados para a exploração de serviços de radiodifusão;
- V - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidade vinculada;
- VI - apuração de infração que envolva a aplicação das penas de cassação e de revogação de outorga para explorar os serviços mencionados no inciso I;
- VII - pedidos de reconsideração, recursos e representações, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado; e
- VIII - interpretação das disposições constitucionais, legais, regulamentares ou normativas relacionadas aos serviços de radiodifusão e ao serviço de retransmissão de televisão.

Art. 6º À Coordenação Jurídica de Radiodifusão Educativa e Comunitária compete executar as atividades de análise e emissão de pareceres, notas e cotas em processos e documentos referentes a:

I - outorga de concessão, permissão ou autorização para a exploração dos serviços de radiodifusão de caráter educativo, bem como à transferência direta, renovação, declaração de preempção e revogação da outorga desses serviços;

II - outorga de autorização para a exploração do serviço de radiodifusão comunitária, bem assim à renovação, declaração de preempção e revogação da outorga desse serviço;

III - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, relativos aos serviços de que tratam os incisos I e II;

IV - contratos e convênios a serem celebrados para a exploração dos serviços de radiodifusão de caráter educativo;

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

VI - apuração de infração que envolva a aplicação da pena de cassação da outorga para explorar serviços de radiodifusão de caráter educativo e da pena de revogação da outorga para explorar serviço de radiodifusão comunitária;

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

VIII - interpretação das disposições constitucionais, legais, regulamentares ou normativas aplicáveis aos serviços sob sua jurisdição.

Art. 7º À Coordenação Jurídica de Radiodifusão Comercial e de Serviços Ancilares compete executar as atividades de análise e emissão de pareceres, notas e cotas em processos e documentos referentes a:

I - outorga de concessão, permissão ou autorização para a exploração dos serviços de radiodifusão de caráter comercial, bem como à transferência direta e indireta, renovação, declaração de preempção e revogação da outorga desses serviços;

II - outorga de autorização para a exploração do serviço de retransmissão de televisão, bem assim à transferência e revogação da outorga desse serviço;

III - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos, relativos aos serviços de que tratam os incisos I e II;

IV - contratos e convênios a serem celebrados para a exploração dos serviços de radiodifusão de caráter comercial;

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

VI - apuração de infração que envolva a aplicação da pena de cassação da outorga para explorar serviços de radiodifusão de caráter comercial e serviço de retransmissão de televisão;

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

VIII - interpretação das disposições constitucionais, legais, regulamentares ou normativas aplicáveis aos serviços sob sua jurisdição.

Art. 8º À Coordenação Jurídica de Licitação de Radiodifusão compete executar as atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem assim com a emissão de pareceres, notas e cotas referentes a:

I - instrumentos convocatórios de licitação relativos à exploração de serviços de radiodifusão;

II - homologação de procedimentos licitatórios relativos à exploração de serviços de radiodifusão;

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

IV - declaração de nulidade de atos administrativos, afetos à sua área de atuação, praticados no âmbito do Ministério; e

V - pedidos de reconsideração, recurso ou representação, relativos à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Atos Normativos e Supervisão Ministerial compete coordenar e orientar a execução das atividades de análise e emissão de pareceres, notas e cotas em processos e documentos referentes a:

I - formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas para os serviços postais e de telecomunicações;

II - projetos, anteprojetos, propostas e minutas de atos normativos relativos a:

a) serviços de telecomunicações e postais, de iniciativa do Ministério ou de entidades vinculadas;

b) serviços de radiodifusão, serviços ancilares aos serviços de radiodifusão e serviços auxiliares de radiodifusão, de iniciativa do Ministério ou oriundos de entidade vinculada;

c) Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST, de iniciativa do Ministério ou oriundos de entidade vinculada;

d) Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL, de iniciativa do Ministério das Comunicações ou oriundos do Conselho Gestor do FUNTTEL; e

e) assuntos administrativos diversos, de iniciativa do Ministério;

III - projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional e os sujeitos à sanção presidencial relativos aos serviços de telecomunicações, postais e de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, ao Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL e ao Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST;

IV - assuntos que envolvam as competências atribuídas ao Ministério das Comunicações pela Lei nº 9.998, de 17 de agosto de 2000, que institui o Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST, e por seu regulamento;

V - acordos, convênios e demais ajustes de âmbito internacional, referentes a serviços postais, de telecomunicações e de radiodifusão.

VI - fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos;

VII - declaração de nulidade de atos administrativos, praticados no âmbito do Ministério ou oriundos de entidades vinculadas; e

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

Art. 10. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos compete coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e notas referentes a:

I - instrumentos convocatórios de licitação relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

II - situações de dispensa e inexigibilidade de licitação relativas à aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

III - legalidade dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério, exceto os de âmbito internacional referentes a serviços postais, de telecomunicações e de radiodifusão, e dos contratos e convênios, ou instrumentos congêneres, relativos à exploração de serviços de radiodifusão;

IV - legalidade dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem celebrados por intermédio do Conselho Gestor do FUNTTEL;

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 do Conselho Gestor do FUNTTEL;

VII - pedido de reconsideração, recurso ou representação, relacionados à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado ou ao Conselho Gestor do FUNTTEL;

VIII - sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IX - matéria relativa a recursos humanos; e

X - assuntos administrativos diversos.

Art. 11. À Coordenação Jurídica de Licitações e Contratos compete executar as atividades relacionadas com a análise e emissão de pareceres e notas referentes a:

I - instrumentos convocatórios de licitação relativos à aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

II - situações de dispensa e inexigibilidade de licitação relativas a aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

III - legalidade dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério, exceto os de âmbito internacional referentes a serviços postais, de telecomunicações e de radiodifusão, e dos contratos e convênios, ou instrumentos congêneres, relativos à exploração de serviços de radiodifusão;

IV - legalidade dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes a serem celebrados por intermédio do Conselho Gestor do FUNTTEL;

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 do Conselho Gestor do FUNTTEL; e

VII - pedidos de reconsideração, recurso ou representação, relacionados à sua área de competência, dirigidos ao Ministro de Estado ou ao Conselho Gestor do FUNTTEL.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais compete coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com:

I - o fornecimento de subsídios para a defesa da União, bem como a coleta, junto aos órgãos do Ministério, às entidades vinculadas e ao Conselho Gestor do FUNTTEL, dos elementos de fato e de direito necessários à elaboração das informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União - AGU;

II - a análise de decisões e sentenças judiciais com a finalidade de orientar as autoridades do Ministério e o Conselho Gestor do FUNTTEL 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;

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

V - o controle de prazos judiciais, bem como de processos de interesse do Ministério e do Conselho Gestor do FUNTTEL, em tramitação no Poder Judiciário.

Art. 13. À Coordenação Jurídica de Contencioso Judicial compete executar as atividades relacionadas com:

I - o fornecimento de subsídios necessários à defesa dos interesses da União mediante a elaboração de informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União - AGU;

II - a coleta dos elementos de fato e de direito, junto aos órgãos do Ministério, às entidades vinculadas e ao Conselho Gestor do FUNTTEL, necessários à elaboração das informações de que trata o inciso I;

III - a elaboração das informações a serem prestadas pelo Ministro de Estado nas ações que envolvam impugnação de atos administrativos por ele expedidos no regular exercício de suas funções institucionais;

IV - a análise de decisões e sentenças judiciais com a finalidade de orientar as autoridades do Ministério e o Conselho Gestor do FUNTTEL 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;

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

VII - o controle do cumprimento dos prazos judiciais;

VIII - o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério e do Conselho Gestor do FUNTTEL, em tramitação no Poder Judiciário; e

IX - a protocolização, junto aos Tribunais, Advocacia-Geral da União - AGU, Procuradorias da União e da República, das peças produzidas em defesa da União.

Art. 14. À Divisão de Organização Administrativa compete planejar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com:

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

II - a catalogação, registro e manutenção do acervo documental, legal, jurisprudencial e doutrinário 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. 15. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos na Consultoria Jurídica;

II - 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;

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

IV - organizar e manter atualizado o cadastro e o arquivo de atos do pessoal lotado ou em exercício na Consultoria Jurídica;

V - elaborar o programa anual de treinamento de pessoal da Consultoria Jurídica e acompanhar sua execução;

VI - elaborar relatórios de frequência e de programação de férias dos servidores lotados ou em exercício na Consultoria Jurídica;

VII - requisitar, com aprovação do Consultor Jurídico, passagens e diárias para os servidores da Consultoria Jurídica;

VIII - requisitar, controlar e distribuir o material permanente e o de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades da Consultoria Jurídica;

IX - manter controle dos bens patrimoniais, bem como adotar as providências necessárias a sua manutenção;

X - elaborar a proposta orçamentária anual, a ser aprovada pelo Consultor Jurídico, e controlar o orçamento da Consultoria;

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

XII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentação corrente da Consultoria Jurídica;

XIII - catalogar, registrar e manter atualizado o acervo documental, normativo, jurisprudencial e bibliográfico de interesse da Consultoria Jurídica;

XIV - propor as medidas necessárias à racionalização das tarefas administrativas, visando à organização, modernização, informatização e uniformização dos métodos de trabalho; e

XV - elaborar relatórios periódicos referentes às atividades desenvolvidas na Consultoria.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Consultoria Jurídica;

II - 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;

III - determinar o exame de ordens e sentenças judiciais, orientando as autoridades do Ministério e o Conselho Gestor do FUNTTEL quanto ao seu exato cumprimento;

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

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

VI - aprovar os textos de edital de licitação, bem como os contratos, acordos, convênios e demais ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério das Comunicações e do Conselho Gestor do FUNTTEL;

VII - 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;

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

IX - 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;

X - expedir instruções fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria; e

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

Art. 17. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

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

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 18. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - submeter ao Coordenador-Geral pareceres, informações, 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. 19. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - planejar, dirigir e orientar a execução das 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. 20. Ao Chefe de Serviço incumbe planejar, dirigir e orientar as atividades da respectiva unidade e executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. As consultas somente serão encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário-Executivo, Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica, Secretário de Telecomunicações, Secretário de Inclusão Digital, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, e Subsecretário de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas.

Art. 22. As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio das autoridades mencionadas no art. 21, devidamente instruídas e analisadas por órgãos técnicos e com parecer conclusivo do órgão jurídico.

Art. 23. As consultas de interesse dos órgãos do Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio das autoridades mencionadas no art. 21, devidamente instruídas e analisadas pelos órgãos técnicos.

Art. 24. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 25. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério e às entidades vinculadas requisitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício da supervisão ministerial.

§ 1º Deverá ser dado tratamento urgente e preferencial às requisições de que trata o **caput**.

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

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro, compete:

I - formular e propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar as atividades referentes à orientação, execução e avaliação das diretrizes, objetivos e metas relativas aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - estabelecer diretrizes para a execução das atividades a serem realizadas pelas Delegacias Regionais, bem como mantê-las informadas e orientadas, relativamente aos assuntos de competência da Secretaria;

IV - propor a regulamentação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

V - promover estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, bem como os respectivos planos de implementação;

VI - promover a interação com administrações e organismos nacionais e internacionais, bem como entidades e segmentos da sociedade, no que concerne à execução, acompanhamento e avaliação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

VII - proceder à avaliação técnica, operacional, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão, e de seus ancilares, necessária ao estabelecimento das condições exigidas para a exploração desses serviços;

VIII - proceder às atividades inerentes às outorgas e ao acompanhamento da instalação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IX - proceder às atividades inerentes à pós-outorga dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

X - expedir licença para instalação e funcionamento de estação de serviço da radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XI - supervisionar a execução dos planos de avaliação de desempenho da exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XII - proceder à elaboração do plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

XIII - fiscalizar a exploração dos serviços de radiodifusão e de 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 jurídica, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes desses serviços;

XIV - instaurar procedimento administrativo visando a apurar infrações de qualquer natureza referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XV - adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

XVI - estabelecer diretrizes para o acompanhamento e avaliação das atividades de fiscalização decorrentes da exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica - SCE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAPA
2. Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica - DEOC
 - 2.1. Coordenação-Geral de Regime Legal de Outorgas - CGLO
 - 2.1.1. Coordenação de Renovação de Outorga - COREN
 - 2.1.1.1. Serviço de Renovação de Outorga - SEREO
 - 2.1.2. Coordenação de Análise de Atos Societários - COAAS
 - 2.1.2.1. Divisão de Análise de Atos Societários - DIAAS
 - 2.1.2.1.1. Serviço de Análise de Atos Societários - SEAAS
 - 2.1.3. Coordenação de Outorgas e Consignação de Canais - COCOC
 - 2.1.3.1. Serviço de Outorga de Radiodifusão Educativa - SEORE
 - 2.1.3.2. Serviço de Consignação de Canais - SECOC
 - 2.1.3.3. Serviço de Outorga de Retransmissão e Repetição de Televisão - SERET
 - 2.1.4. Coordenação de Licitação Pública de Radiodifusão - COLIR
 - 2.1.4.1. Divisão de Licitação Pública de Radiodifusão - DILIR
 - 2.1.4.1.1. Serviço de Licitação Pública de Radiodifusão - SELIR
 - 2.1.5. Divisão de Informações Externas - DINEX
 - 2.1.5.1. Serviço de Informações Externas - SENEX
 - 2.1.6. Serviço de Cadastro e Guarda de Documentos - SECAD
 - 2.1.7. Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Regime Legal de Outorga - SEALO
 - 2.2. Coordenação-Geral de Engenharia de Outorgas - CGEO
 - 2.2.1. Coordenação de Análise Técnica da Região Sudeste - COTSE
 - 2.2.1.1. Divisão de Análise Técnica da Região Sudeste - DITSE
 - 2.2.1.1.1. Serviço de Análise Técnica da Região Sudeste - SETSE
 - 2.2.2. Coordenação de Análise Técnica da Região Centro Sul - COTCS
 - 2.2.2.1. Serviço de Análise Técnica da Região Centro Sul - SETCS
 - 2.2.3. Coordenação de Análise Técnica da Região Norte-Nordeste - COTNE
 - 2.2.3.1. Serviço de Análise Técnica da Região Norte-Nordeste - SETNE
 - 2.2.4. Divisão de Administração de Dados de Radiodifusão - DIRAD
 - 2.2.5. Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Engenharia de Outorga -

SEADE

2.3. Coordenação-Geral de Radiodifusão Comunitária - CGRC

2.3.1. Coordenação de Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária - CORAC

2.3.1.1. Divisão de Análise de Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária - DIRAC

2.3.1.1.1. Serviço de Análise Técnica de Outorga de Radiodifusão Comunitária - SETEC

2.3.1.1.2. Serviço de Análise Legal de Outorga de Radiodifusão Comunitária - SELEC

2.3.1.1.3. Serviço de Análise de Recurso Administrativo - SEREC

2.3.1.2. Divisão de Análise de Pós-Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária -

DIPRC

2.3.1.2.1. Serviço de Licenciamento de Radiodifusão Comunitária - SELRC

2.3.1.2.2. Serviço de Renovação e Revisão de Outorga de Radiodifusão Comunitária -

SERRC

2.3.1.2.3. Serviço de Análise de Pós-Outorga de Radiodifusão Comunitária - SEPRC

2.3.2. Coordenação de Políticas Públicas de Radiodifusão Comunitária - CPPRC

2.3.3. Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Radiodifusão Comunitária - SEARC

3. Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Comunicação Eletrônica - DEAA

3.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Outorgas - CGAO

3.1.1. Coordenação de Apuração de Infração - COAPI

3.1.1.1. Divisão de Acompanhamento das Obrigações Legais e Contratuais - DIALC

3.1.1.1.1. Serviço de Controle de Relatórios de Radiovideometria de Radiodifusão -

SERRA

3.1.1.1.2. Serviço de Análise de Processos de Apuração de Infração Jurídica e de Conteúdo - SEAJU

3.1.2. Coordenação de Análise de Denúncias - CODEN

3.1.2.1. Divisão de Apuração de Denúncias - DIADE

3.1.2.1.1. Serviço de Atendimento às Denúncias - SEADE

3.1.2.1.2. Serviço de Degravação de Multimeios - SEDEG

3.1.3. Coordenação de Aplicação de Sanções - COSAN

3.1.3.1. Serviço de Apreciação de Recurso - SEARE

3.1.3.2. Serviço de Atos Sancionatórios - SEASA

3.1.3.3. Serviço de Inscrição de Multas no FISTEL - SEFIS

3.2. Coordenação-Geral de Avaliação de Outorgas - CGOU

3.2.1. Coordenação de Controle de Processos e Infrações - COCPA

3.2.1.1. Divisão de Controle de Processos de Apuração de Infração - DIPAI

3.2.1.1.1. Serviço de Estatísticas - SEEST

3.2.1.1.2. Serviço de Expedição de Atos e Controle de Notificações - SENOT

3.2.1.1.3. Serviço de Planejamento de Fiscalização de Radiodifusão - SEFIR

3.2.1.1.4. Serviço de Atendimento a Órgãos Externos - SEAEX

3.2.2. Coordenação de Estudos Técnicos de Radiodifusão - COEST

3.2.2.1. Serviço de Estudos de Radiodifusão Sonora - SERSO

3.2.2.2. Serviço de Estudos de Radiodifusão de Sons e Imagens - SERSI

3.2.2.3. Serviço de Estudos de Ancilares e Auxiliares - SEAAX

3.2.3. Coordenação de Novos Serviços e Tecnologias - CONSER

3.2.3.1. Divisão de Novos Serviços e Tecnologias - DISER

3.2.3.1.1. Serviço de Novos Serviços - SENOS

3.2.3.1.2. Serviço de Novas Tecnologias - SERTE

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

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no **caput** do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assistente e Assistente Técnico, os Diretores com Assistentes e Assistente Técnico e os Coordenadores-Gerais com Assistentes Técnicos.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, registrar e distribuir os documentos e processos dirigidos à Secretaria;
- II - expedir as correspondências emitidas pela Secretaria;
- III - executar as atividades de requisição e controle de material de expediente; e
- IV - levantar a necessidade de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria, visando à elaboração de programa anual de treinamento.

Art. 6º Ao Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica compete:

- I - propor normas operacionais e manuais de instrução para a análise de processos relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de atuação;
- II - propor regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua competência;
- III - propor a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- IV - coordenar as atividades inerentes às outorgas e ao acompanhamento da instalação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- V - instaurar e acompanhar procedimentos de pós-outorga relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- VI - promover a formalização de instrumentos contratuais referentes à execução dos serviços de radiodifusão;
- VII - promover a avaliação técnica, operacional, econômica e financeira das pessoas jurídicas executantes dos serviços de radiodifusão, e de seus ancilares, necessária ao estabelecimento das condições exigidas para a exploração desses serviços;
- VIII - promover as atividades inerentes à licitação pública de serviços de radiodifusão;
- IX - planejar, coordenar e elaborar os editais de licitação de serviço de radiodifusão;
- X - instaurar procedimentos administrativos, objetivando o deferimento e a revisão de outorgas de serviços de radiodifusão e dos serviços ancilares e auxiliares aos serviços de radiodifusão; e
- XI - conduzir, por intermédio das suas unidades subordinadas e das Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações, as atividades inerentes à outorga e aos procedimentos de pós-outorga referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, bem como as atividades relativas à instalação desses serviços.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Regime Legal de Outorgas compete:

- I - subsidiar a proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes aos serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;
- II - coordenar a execução das atividades de outorga dos serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;
- III - coordenar a execução das atividades inerentes à instrução de procedimentos de alterações de características societárias das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;
- IV - coordenar a execução das atividades inerentes à renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;

V - coordenar a execução das atividades inerentes à licitação pública de serviços de radiodifusão;

VI - coordenar as atividades inerentes à instrução de procedimentos de proposição de consignação de frequências canalizadas para os serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária; e

VII - coordenar as atividades referentes à instrução dos procedimentos de transferência direta de outorgas para a execução de serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária.

Art. 8º À Coordenação de Renovação de Outorga, no âmbito de sua área de atuação, compete coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos procedimentos de renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária.

Art. 9º Ao Serviço de Renovação de Outorga, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - analisar processos de renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão e propor as ações daí decorrentes; e

II - manter o controle dos prazos de outorgas vincendas dos serviços de radiodifusão e propor as ações daí decorrentes.

Art. 10. À Coordenação de Análise de Atos Societários, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - coordenar as atividades referentes à instrução de procedimentos de alteração contratual ou estatutária das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão, exceto os de radiodifusão comunitária, relativos aos seus quadros societário e diretivo ou aos seus objetivos sociais;

II - coordenar as atividades referentes à instrução dos procedimentos de transferência direta de outorgas para a execução de serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária; e

III - coordenar as atividades referentes à utilização de nome de fantasia para a execução de serviços de radiodifusão, exceto os de radiodifusão comunitária.

Art. 11. À Divisão de Análise de Atos Societários, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - supervisionar as atividades referentes à instrução dos procedimentos de alteração contratual ou estatutária das entidades detentoras de outorgas dos serviços de radiodifusão, exceto os de radiodifusão comunitária;

II - supervisionar a instrução de processos de transferência direta de outorgas para a execução de serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária; e

III - supervisionar a instrução dos processos de utilização de nome de fantasia para a execução dos serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária.

Art. 12. Ao Serviço de Análise de Atos Societários, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - analisar os processos de alteração contratual ou estatutária das entidades detentoras de outorgas para a execução de serviços de radiodifusão, exceto os de radiodifusão comunitária;

II - analisar os processos relativos à transferência direta de outorgas para a execução de serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária; e

III - analisar os processos de utilização de nome de fantasia para a execução de serviços de radiodifusão, exceto os de radiodifusão comunitária, e propor as ações daí decorrentes.

Art. 13. À Coordenação de Outorgas e Consignação de Canais, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - coordenar as atividades de instrução dos procedimentos de outorga para execução dos serviços de radiodifusão exclusivamente educativos;

II - coordenar as atividades de instrução dos procedimentos de outorga para a execução dos serviços de retransmissão e repetição de televisão;

III - coordenar as atividades relativas à formalização de outorgas de serviços de radiodifusão;

IV - coordenar as atividades referentes à instrução dos procedimentos de consignação de frequências canalizadas para os serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária; e

V - coordenar as atividades relativas aos processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão e de retransmissão de televisão, exceto para o serviço de radiodifusão comunitária.

Art. 14. Ao Serviço de Outorga de Radiodifusão Educativa, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - analisar os processos de outorga para a execução dos serviços de radiodifusão com fins exclusivamente educativos;

II - planejar a deflagração de processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão com fins exclusivamente educativos; e

III - elaborar editais e avisos de habilitação de processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão com fins exclusivamente educativos.

Art. 15 Ao Serviço de Consignação de Canais, no âmbito de sua área de atuação, compete analisar os processos relativos à consignação de frequências canalizadas para os serviços de radiodifusão e seus ancilares, exceto os de radiodifusão comunitária.

Art. 16. Ao Serviço de Outorga de Retransmissão e Repetição de Televisão, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - analisar os processos de outorga para a execução dos serviços de retransmissão e repetição de televisão e propor as ações daí decorrentes;

II - planejar a deflagração de processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão, exceto para o serviço de radiodifusão comunitária; e

III - elaborar editais e avisos de habilitação de processos seletivos para outorga de serviços de radiodifusão, exceto para o serviço de radiodifusão comunitária.

Art. 17. À Coordenação de Licitação Pública de Radiodifusão, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - coordenar as atividades inerentes às licitações públicas dos serviços de radiodifusão; e

II - apoiar as atividades de Comissão Permanente ou Comissão Especial de Licitação de Serviços de Radiodifusão.

Art. 18 À Divisão de Licitação Pública de Radiodifusão, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - supervisionar as atividades inerentes às licitações públicas de serviços de radiodifusão; e

II - planejar a deflagração de licitações públicas visando a outorga de serviços de radiodifusão com finalidade comercial.

Art. 19. Ao Serviço de Licitação Pública de Radiodifusão, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - elaborar atos de outorga decorrentes de procedimento licitatório para a exploração de serviços de radiodifusão;

II - executar as atividades necessárias à abertura de editais de licitação; e

III - acompanhar o trâmite de processos de outorga no âmbito do Congresso Nacional.

Art. 20. À Divisão de Informações Externas compete:

I - supervisionar o compilamento de informações referentes às outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, visando à composição de expedientes destinados a terceiros interessados nos assuntos de competência do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica;

II - supervisionar o compilamento de informações referentes às outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, visando à composição de relatórios para a Consultoria Jurídica ou quaisquer outros órgãos do Ministério das Comunicações, no intuito de subsidiar a elaboração de defesas judiciais ou outros expedientes destinados a terceiros, relativamente aos assuntos de competência do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica; e

III – supervisionar a análise dos recursos relativos aos processos licitatórios.

Art. 21. Ao Serviço de Informações Externas compete:

I - compilar informações referentes às outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, visando à composição de expedientes destinados a terceiros interessados nos assuntos de competência do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica;

II - compilar informações referentes às outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, visando à composição de relatórios para a Consultoria Jurídica ou quaisquer outros órgãos do Ministério das Comunicações, no intuito de subsidiar a elaboração de defesas judiciais ou outros expedientes destinados a terceiros, relativamente aos assuntos de competência do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica; e

III – realizar a análise dos recursos relativos aos processos licitatórios.

Art. 22. Ao Serviço de Cadastro e Guarda de Documentos compete:

I - organizar e manter arquivo contendo os atos administrativos emitidos no âmbito da Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica; e

II - organizar e manter os assentamentos cadastrais das entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 23. Ao Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Regime Legal de Outorga, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - providenciar a numeração e a expedição de documentos e correspondências;

II - proceder à juntada de documentos, ao apensamento e à anexação de processos;

III - manter registro da tramitação de documentos e processos;

IV - manter atualizados os arquivos de documentos emitidos;

V - manter controle sobre os processos e sua localização e guarda;

VI - providenciar a publicação dos atos de pós-outorga dos serviços de radiodifusão e manter o controle dessas publicações; e

VII - digitalizar os documentos oficiais para arquivo nas pastas corporativas.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Engenharia de Outorgas compete:

I - subsidiar a proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;

II - coordenar a execução das atividades de análise de projetos de instalação de estações e de utilização de equipamentos dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;

III - coordenar a execução das atividades de consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas e de novas condições de operação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária;

IV - coordenar a execução das atividades inerentes à outorga dos serviços auxiliares de radiodifusão;

V - coordenar a execução das atividades inerentes à análise dos pedidos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais; e

VI - coordenar as atividades inerentes ao cadastramento de informações técnicas e à elaboração de licenças de funcionamento das estações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto aquelas relativas à radiodifusão comunitária.

Art. 25. Às Coordenações de Análise Técnica das Regiões Sudeste, Centro-Sul e Norte-Nordeste, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - coordenar as atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar as atividades inerentes à consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas e de novas condições de operação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços auxiliares de radiodifusão;

IV - coordenar as atividades inerentes ao cadastramento de informações técnicas das estações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

V - coordenar as atividades inerentes à análise dos pedidos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais.

Art. 26. À Divisão de Análise Técnica da Região Sudeste, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - supervisionar as atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - supervisionar as atividades inerentes à consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas e de novas condições de operação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - supervisionar as atividades inerentes ao cadastramento de informações técnicas e à elaboração de licenças de funcionamento das estações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IV - supervisionar as atividades inerentes à outorga dos serviços auxiliares de radiodifusão;

V - supervisionar as atividades inerentes à análise dos pedidos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais.

Art. 27. Aos Serviços de Análise Técnica das Regiões Sudeste, Centro-Sul e Norte-Nordeste, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - realizar as atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - realizar as atividades inerentes à consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas e de novas condições de operação dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - realizar as atividades inerentes à outorga dos serviços auxiliares de radiodifusão;

IV - coordenar as atividades inerentes ao cadastramento de informações técnicas das estações dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

V - realizar as atividades inerentes à análise dos pedidos para execução de serviço especial para fins científicos e experimentais.

Art. 28. À Divisão de Administração de Dados de Radiodifusão compete:

I - consolidar as demandas por evolução e correção dos sistemas de informação que apoiam as atividades da Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;

II - atuar junto à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e à Agência Nacional de Telecomunicações no intuito de manter atualizados os sistemas de informação que apoiam as atividades da Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;

III - realizar, no âmbito da Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, as atividades necessárias à garantia da segurança da informação; e

IV - atualizar, no âmbito da Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, os perfis de acesso dos usuários aos sistemas de informação mantidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e pela Agência Nacional de Telecomunicações.

Art. 29. Ao Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Engenharia de Outorga, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - providenciar a numeração e a expedição de documentos e correspondências;

II - proceder à juntada de documentos, ao apensamento e à anexação de processos;

III - manter registro da tramitação de documentos e processos;

IV - manter atualizados os arquivos de documentos emitidos; e

V - manter controle sobre os processos e sua localização e guarda.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Radiodifusão Comunitária compete:

I - subsidiar a proposição de políticas, diretrizes, objetivos e metas referentes ao serviço de radiodifusão comunitária e ao segmento de comunicação comunitária;

II - coordenar a execução das atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão comunitária;

III - coordenar a execução das atividades inerentes à análise dos atos de pós-outorga dos serviços de radiodifusão comunitária;

IV - coordenar a execução das atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão comunitária;

V - coordenar a execução das atividades inerentes à renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão comunitária;

VI - coordenar as atividades inerentes ao cadastramento de informações técnicas e à elaboração de licenças de funcionamento das estações dos serviços de radiodifusão comunitária; e

VII - coordenar a execução das atividades de consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas e de novas condições de operação dos serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 31. À Coordenação de Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão comunitária;

II - coordenar as atividades inerentes à análise dos atos de pós-outorga dos serviços de radiodifusão comunitária;

III - coordenar as atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão comunitária; e

IV - coordenar as atividades inerentes à renovação e à revisão de outorga de serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 32. À Divisão de Análise de Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete supervisionar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 33. Ao Serviço de Análise Técnica de Outorga de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - elaborar os atos necessários à instrução dos processos de outorga para execução de serviços de radiodifusão comunitária no que concerne aos aspectos técnicos; e

II - realizar estudos de viabilidade técnica para a elaboração de avisos de habilitação.

Art. 34. Ao Serviço de Análise Legal de Outorga de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete elaborar os atos necessários à instrução dos processos de outorga para execução de serviços de radiodifusão comunitária no que concerne aos aspectos legais.

Art. 35. Ao Serviço de Análise de Recurso Administrativo, no âmbito de sua área de atuação, compete analisar os pedidos de recurso administrativo.

Art. 36. Divisão de Análise de Pós-Outorga de Serviço de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I - supervisionar as atividades inerentes à análise dos atos de pós-outorga dos serviços de radiodifusão comunitária;

II - supervisionar as atividades inerentes à instalação dos serviços de radiodifusão comunitária; e

III - supervisionar as atividades inerentes à renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 37. Ao Serviço de Licenciamento de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete realizar as atividades inerentes ao licenciamento dos serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 38. Ao Serviço de Renovação e Revisão de Outorga de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete analisar processos de renovação e revisão de outorga de serviços de radiodifusão comunitária e propor as ações daí decorrentes.

Art. 39. Ao Serviço de Análise de Pós-Outorga de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete realizar as atividades inerentes à análise dos atos de pós-outorga dos serviços de radiodifusão comunitária.

Art. 40. À Coordenação de Políticas Públicas de Radiodifusão Comunitária compete subsidiar a formulação de políticas públicas para o segmento de radiodifusão comunitária, tendo em vista aspectos de infraestrutura e programação.

Art. 41. Ao Serviço de Apoio Administrativo à Coordenação-Geral de Radiodifusão Comunitária, no âmbito de sua área de atuação, compete:

- I - providenciar a numeração e a expedição de documentos e correspondências;
- II - proceder à juntada de documentos, ao apensamento e à anexação de processos;
- III - manter registro da tramitação de documentos e processos;
- IV - manter atualizados os arquivos de documentos emitidos;
- V - manter controle sobre os processos e sua localização e guarda; e
- VI - digitalizar os documentos oficiais para arquivo nas pastas corporativas.

Art. 42. Ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Comunicação Eletrônica 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 a instauração de procedimento administrativo visando a apurar infrações de qualquer natureza, referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- V - acompanhar a adoção de medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas às exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- VI - propor diretrizes para a realização das atividades cometidas às Delegacias Regionais, bem como orientar, acompanhar e avaliar a execução dessas atividades, no âmbito de sua área de atuação;
- VII - coordenar o acompanhamento, em âmbito nacional e internacional, da evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes aos serviços de radiodifusão;
- VIII - supervisionar as atividades inerentes à elaboração do plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;
- IX - supervisionar, no âmbito de sua competência, a fiscalização da exploração dos serviços de radiodifusão e de 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 jurídica, econômica e financeira das entidades exploradoras desses serviços;
- X - determinar providências objetivando a apuração de denúncias relativas aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- XI - supervisionar, no âmbito de sua competência, a execução das atividades decorrentes da fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;
- XII - supervisionar a execução das atividades inerentes à análise de procedimentos instaurados com vistas a apurar infrações à legislação aplicável aos serviços de radiodifusão e a seus serviços ancilares e auxiliares;
- XIII - propor o estabelecimento de diretrizes para o acompanhamento e avaliação das atividades de fiscalização decorrentes da exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de atuação; e
- XIV - coordenar a articulação com órgãos externos, entidades e segmentos da sociedade no que concerne à fiscalização e apuração de fatos denunciados, relativamente à exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Monitoramento de Outorgas compete:

- I - coordenar a elaboração dos procedimentos de fiscalização afetos a sua área de atuação;
- II - coordenar a fiscalização do cumprimento das obrigações legais e regulamentares nos aspectos referentes à composição societária e administrativa e às condições de capacidade jurídica, econômica e financeira das entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão;
- III - coordenar a análise dos laudos e relatórios inerentes à fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;
- IV - coordenar a instauração de processos de apuração de infração referentes à exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

V - coordenar a execução das atividades inerentes à análise dos processos de apuração de infração relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - coordenar as ações referentes à propositura de aplicação de sanções às entidades exploradoras de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, por descumprimento da legislação pertinente;

VII - coordenar a adoção de medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas às exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VIII - coordenar as atividades de apreciação de recurso;

IX - coordenar o cadastramento das penalidades aplicadas e dos antecedentes infracionais das entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

X - coordenar a execução das atividades inerentes ao tratamento das denúncias;

XI - orientar e acompanhar a articulação com órgãos externos, entidades e segmentos da sociedade no que concerne à fiscalização e apuração de fatos denunciados relativos à exploração dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares; e

XII - coordenar a execução das atividades de fiscalização e análise de denúncia referente aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, nas Delegacias Regionais.

Art. 44. À Coordenação de Apuração de Infração compete:

I - coordenar a análise dos processos de apuração de infração referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - supervisionar a elaboração das pré-análises dos laudos e relatórios de radiovideometria, encaminhados pela Anatel, para fins de instauração ou não de processos de apuração de infração;

III - propor a notificação das entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares, na área de sua competência; e

IV - supervisionar a execução das atividades de fiscalização referente aos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares nas Delegacias Regionais.

Art. 45. À Divisão de Acompanhamento das Obrigações Legais e Contratuais

I - coordenar as análises das demandas visando à instauração de processos de apuração de infração dos serviços de radiodifusão, de ordem societária, administrativa, legal e contratual

II - proceder ao recebimento e promover a distribuição dos laudos e relatórios de radiovideometria dos serviços de radiodifusão, encaminhados pela Anatel;

III - propor a instauração de processo de apuração de infração; e

IV - orientar e acompanhar a análise dos processos de apuração de infração referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 46. Ao Serviço de Controle de Relatórios de Radiovideometria de Radiodifusão compete analisar os laudos e relatórios de radiovideometria e emitir a correspondente Nota Técnica, propondo as medidas cabíveis.

Art. 47. Ao Serviço de Análise de Processos de Apuração de Infração Jurídica e de Conteúdo compete:

I - analisar as demandas visando à instauração de processos de apuração de infração de ordem societária, administrativa, legal e contratual de qualquer natureza e também, do conteúdo da programação veiculada;

II - proceder à análise de documentos visando apurar o cometimento de infração por parte das exploradoras de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e propor a adoção das medidas pertinentes;

III - elaborar minuta de termo de instauração de processo de apuração de infração;

IV - elaborar ofício visando a notificar as entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares, na área de sua competência; e

V - analisar processos de apuração de infração referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e emitir a correspondente Nota Técnica propondo as medidas cabíveis.

Art. 48. À Coordenação de Análise de Denúncias compete:

I - receber e, no âmbito do Departamento, dar o devido tratamento à denúncia;

II - promover diligências objetivando identificar se a entidade denunciada detém outorga para executar o serviço objeto da denúncia;

III - encaminhar a solicitação de realização de vistorias em estações de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

IV - supervisionar a execução das atividades de análise de denúncia nas Delegacias Regionais.

Art. 49. À Divisão de Apuração de Denúncias compete:

I - realizar vistorias em estações de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de competência;

II - orientar e controlar a emissão de documento eletrônico de fiscalização, para a Anatel, visando à verificação em campo de possíveis irregularidades cometidas por parte de entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - controlar o recebimento dos documentos encaminhados pela Anatel em resposta aos pedidos de vistoria requeridos por Radar;

IV - coordenar a atividade de gravação das mídias apresentadas por terceiros ou encaminhadas pela Anatel;

V - providenciar o encaminhamento dos respectivos laudos e relatórios para pré-análise da área competente;

VI - providenciar o encaminhamento dos respectivos laudos e relatórios para análise da área competente, quando houver a comprovação da irregularidade denunciada; e

VII - elaborar minuta de ofício a ser enviado ao denunciante comunicando a providência adotada com relação a denúncia.

Art. 50. Ao Serviço de Atendimento às Denúncias compete:

I - providenciar a emissão de documento eletrônico de fiscalização, para a Anatel, visando à verificação em campo de possíveis irregularidades cometidas por parte de entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - realizar a pré-análise dos relatórios e laudos recebidos da Anatel e propor o encaminhamento para análise do setor competente quando houver a comprovação da irregularidade denunciada; e

III - realizar a pré-análise dos relatórios de gravação das mídias encaminhadas pela Anatel, ou apresentadas por terceiros, e propor o encaminhamento para análise do setor competente quando houver a comprovação da irregularidade denunciada.

Art. 51. Ao Serviço de Gravação de Mídias compete:

I - receber, controlar e fazer a triagem das mídias em fitas K7, VHS, DVD e outros multimeios contendo gravação de conteúdo da programação das emissoras; e

II - promover a gravação das mídias recebidas em fitas K7, VHS, DVD e outros multimeios e elaborar o correspondente relatório.

Art. 52. À Coordenação de Aplicação de Sanções compete:

I - coordenar a formalização dos atos sancionatórios;

II - propor a expedição e o encaminhamento dos atos sancionatórios aos interessados e ao setor de registro do Departamento de Outorgas de Serviços de Comunicação Eletrônica;

III - supervisionar o cadastramento das informações de antecedentes infracionais das entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no Sistema de Controle de Radiodifusão - SRD;

IV - acompanhar o prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso;

V - determinar a análise dos pedidos de reconsideração ou dos recursos referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de atuação; e

VI - adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas às executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 53. Ao Serviço de Apelação de Recurso compete:

I - analisar pedidos de reconsideração ou recursos interpostos em face de sanção aplicada por cometimento de infração de natureza técnica, jurídico-legal, societária, administrativa e de conteúdo de programação; e

II - propor a reconsideração ou denegação do recurso e elaborar minuta dos atos concernentes.

Art. 54. Ao Serviço de Atos Sancionatórios compete:

I - elaborar minuta de atos sancionatórios;

II - elaborar minuta de ofício de encaminhamento, às partes interessadas, das cópias dos atos de que trata o inciso I;

III - encaminhar ao setor competente do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica cópia dos atos sancionatórios; e

IV - emitir boletos para recolhimento de multas.

Art. 55. Ao Serviço de Inscrição de Multas no FISTEL compete:

I - providenciar a inscrição das multas no Fundo de Fiscalização das Telecomunicações - FISTEL; e

II - excluir a inscrição de débitos no FISTEL quando determinado pela autoridade competente.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Avaliação de Outorgas compete:

I - coordenar a elaboração de projetos de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar a elaboração de estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão e seus respectivos planos de implementação;

III - acompanhar em âmbito nacional e internacional a evolução doutrinária, regulatória e tecnológica das atividades inerentes aos serviços de radiodifusão;

IV - coordenar, em sua área de atuação, a participação em fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relacionados à área de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

V - elaborar planos de avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua área de atuação;

VI - coordenar o atendimento às demandas oriundas de órgãos externos; e

VII - coordenar a elaboração de plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares.

Art. 57. À Coordenação de Controle de Processos e Infrações compete:

I - desenvolver procedimentos para controle do prazo de adaptação das emissoras aos planos básicos e às normas dos serviços;

II - orientar o atendimento às demandas oriundas de órgãos externos;

III - propor a elaboração de relatórios para órgãos internos e externos concernentes aos tipos de infração cometida;

IV - orientar a elaboração de pesquisa dos serviços de radiodifusão outorgados que deverão ser objeto de fiscalização para fins de licenciamento e renovação;

V - orientar a elaboração de plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

VI - coordenar a expedição de documentos vinculados aos processos de apuração de infração e o recebimento das respectivas respostas;

VII - coordenar a liberação de processos e documentos para vistas e concessão de cópias;

VIII - coordenar a manutenção do sistema de indicação das irregularidades objeto dos processos de apuração de infração; e

IX - coordenar a elaboração de relatório anual das atividades do Departamento.

Art. 58. À Divisão de Controle de Processos de Apuração de Infração compete:

I - acompanhar o atendimento às demandas oriundas de órgãos externos;

II - orientar a elaboração de relatórios para órgãos internos e externos concernentes aos tipos de infração cometida;

III - controlar o cumprimento dos prazos para a efetivação da adaptação das emissoras aos planos básicos e às normas dos serviços;

IV - acompanhar a elaboração de pesquisa dos serviços de radiodifusão outorgados que deverão ser objeto de fiscalização para fins de licenciamento e renovação;

V - acompanhar a elaboração de plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares;

VI - manter a guarda dos processos de apuração de infração instaurados;

VII - efetuar a distribuição dos processos para análise inicial, assim como para análise definitiva com ou sem defesa;

VIII - elaborar AR Postal e providenciar a expedição de documentos vinculados, bem como controlar o recebimento dos AR's e das respostas dos interessados; e

IX - orientar e acompanhar a manutenção do sistema de indicação das irregularidades objeto dos processos de apuração de infração.

Art. 59. Ao Serviço de Estatísticas compete:

I - manter atualizado o sistema de controle das irregularidades objeto dos processos de apuração de infração;

II - preparar e elaborar listagens contendo informações das entidades exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, para atendimento de solicitações interna e externa;

III - compilar os dados relativos às irregularidades de que trata o inciso I para a elaboração de relatórios;

IV - elaborar gráficos e quadros estatísticos referentes aos serviços afetos à Secretaria; e

V - elaborar o relatório anual das atividades do Departamento.

Art. 60. Ao Serviço de Expedição de Atos e Controle de Notificações compete:

I - expedir ofício de notificação, com AR Postal, às entidades exploradoras de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - anexar os AR's aos correspondentes processos;

III - manter a guarda dos processos de apuração de infração até o recebimento das defesas, pedidos de reconsideração ou recursos;

IV - receber defesas, pedidos de reconsideração ou recursos das entidades notificadas; e

V - encaminhar às partes interessadas os originais dos atos vinculados à área de competência do Departamento.

Art. 61. Ao Serviço de Planejamento de Fiscalização de Radiodifusão compete:

I - elaborar pesquisa dos serviços de radiodifusão outorgados que deverão ser objeto de fiscalização para fins de licenciamento e renovação;

II - elaborar plano anual de fiscalização visando ao atendimento dos fins estabelecidos no inciso I; e

III - adotar as providências para o encaminhamento do plano de que trata o inciso II à Anatel para integração ao planejamento de fiscalização anual daquela Agência.

Art. 62. Ao Serviço de Atendimento a Órgãos Externos compete:

I - atender às demandas oriundas de órgãos externos;

II - elaborar relatórios para órgãos internos e externos concernentes aos tipos de infração cometida;

III - atender às solicitações de vistas e cópias de documentos e processos de apuração de infração; e

IV - emitir boletos para recolhimento dos valores referentes às cópias de documentos e processos de apuração de infração.

Art. 63. À Coordenação de Estudos Técnicos de Radiodifusão compete:

I - orientar e acompanhar a elaboração de projetos de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - implementar plano de reformulação de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - estabelecer indicadores de avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IV - promover a participação em fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relacionados à área de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

V - orientar e acompanhar a elaboração de propostas técnicas a serem encaminhadas às Assembleias e Comissões de Radiocomunicações e às Conferências Mundiais de Radiocomunicações.

Art. 64. Ao Serviço de Estudos de Radiodifusão Sonora compete:

I - elaborar projetos de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes ao serviço de radiodifusão sonora;

II - elaborar estudos para o estabelecimento de indicadores de avaliação de desempenho do serviço de radiodifusão sonora;

III - participar de fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relativos à área de radiodifusão sonora; e

IV - elaborar propostas técnicas, a serem encaminhadas às Assembleias de Radiocomunicações e às Conferências Mundiais de Radiocomunicações, referentes à área de radiodifusão sonora.

Art. 65. Ao Serviço de Estudos de Radiodifusão de Sons e Imagens compete:

I - elaborar projetos de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes ao serviço de radiodifusão de sons e imagens;

II - elaborar estudos para o estabelecimento de indicadores de avaliação de desempenho do serviço de radiodifusão de sons e imagens;

III - participar de fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relativos à área de radiodifusão de sons e imagens; e

IV - elaborar propostas técnicas, a serem encaminhadas às Assembleias de Radiocomunicações e às Conferências Mundiais de Radiocomunicações, referentes à área de radiodifusão de sons e imagens.

Art. 66. Ao Serviço de Estudos de Ancilares e Auxiliares compete:

I - elaborar projetos de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços ancilares e auxiliares aos serviços de radiodifusão

II - elaborar estudos para o estabelecimento de indicadores de avaliação de desempenho dos serviços ancilares ao de radiodifusão de sons e imagens;

III - participar de fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relativos aos serviços ancilares e auxiliares aos serviços de radiodifusão; e

IV - elaborar propostas técnicas, a serem encaminhadas às Assembleias de Radiocomunicações e às Conferências Mundiais de Radiocomunicações, referentes aos serviços ancilares e auxiliares aos serviços de radiodifusão.

Art. 67. À Coordenação de Novos Serviços e Tecnologias compete:

I - coordenar a elaboração de projetos para o desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - coordenar a formulação de planos para implementação de novas tecnologias referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - orientar e acompanhar a realização de pesquisas de novos serviços e de novas tecnologias na área de radiodifusão;

IV - propor a articulação e integração de desenvolvimento tecnológico com outros projetos corporativos; e

V - promover a participação em fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relacionados à área de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

Art. 68. À Divisão de Novos Serviços e Tecnologias compete:

I - supervisionar a elaboração de projetos para o desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

II - supervisionar a formulação de planos para implementação de novas tecnologias referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - promover a realização de pesquisas de novos serviços e de novas tecnologias na área de radiodifusão;

IV - promover a articulação e integração de desenvolvimento tecnológico com outros projetos corporativos; e

V - acompanhar a participação em fóruns e comissões de organizações nacionais e internacionais que tratem de assuntos relacionados à área de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 69. Ao Serviço de Novos Serviços compete elaborar projetos para o desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

Art. 70. Ao Serviço de Novas Tecnologias compete elaborar planos para implementação de novas tecnologias referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 71. Ao Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado no que pertine à fixação de políticas, diretrizes, objetivos e metas, nos assuntos de competência da Secretaria;

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

IV - propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência;

V - aprovar estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão, ancilares e auxiliares, bem como os respectivos planos de implementação;

VI - aprovar critérios e procedimentos objetivando o atendimento ao público nos assuntos referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, afetos à área de competência da Secretaria;

VII - promover consultas públicas visando a 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, bem como na elaboração da regulamentação relativa a esses serviços;

VIII - propor a realização de aviso de habilitação com vistas à outorga de serviços de radiodifusão e de retransmissão de televisão;

IX - aprovar planos de avaliação de desempenho dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

X - aprovar plano anual de fiscalização dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XI - aprovar estudos de viabilidade técnica e socioeconômica apresentados por pretendentes à exploração de serviços de radiodifusão;

XII - propor a celebração de contratos e convênios, ou instrumentos congêneres, decorrentes de outorga para explorar serviços de radiodifusão;

XIII - autorizar a nomeação ou destituição de gerentes, diretores ou administradores de entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão;

XIV - autorizar a alteração dos objetivos sociais das entidades detentoras de outorgas para explorar serviços de radiodifusão;

XV - propor a consignação de canais de radiofrequência destinados à execução de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, diretamente pela União;

XVI - autorizar a alteração de características técnicas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, nos casos de mudança do sistema irradiante para coordenadas fora da localidade de outorga, bem como de mudança de classe de potência;

XVII - expedir licença para funcionamento de estação dos serviços de radiodifusão e seus ancilares;

XVIII - aplicar as sanções de advertência, multa e suspensão às exploradoras dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, por infringência à legislação pertinente;

XIX - decidir, em última instância, quanto aos recursos administrativos, no âmbito de sua área de competência;

XX - convalidar ou declarar a nulidade de atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

XXI - propor a celebração ou aprovação dos contratos, convênios, ajustes, acordos ou instrumentos congêneres para a execução das atividades de competência da Secretaria;

XXII - consignar canais de radiofrequência destinados à transmissão digital do serviço de radiodifusão de sons e imagens e do serviço de retransmissão de televisão;

XXIII - aprovar a execução de serviços especiais para fins científicos e experimentais em radiodifusão;

XXIV - autorizar a execução dos serviços de retransmissão de televisão, em caráter primário, e de repetição de televisão, ancilares ao serviço de radiodifusão de sons e imagens;

XXV - propor à Agência Nacional de Telecomunicações a realização de estudos visando a alteração dos planos básicos de distribuição de canais dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, em conformidade com as políticas públicas estabelecidas para esses serviços;

XXVI - expedir os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria, em sua área de competência; e

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

Art. 72. Aos Diretores de Departamento, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão 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.

§ 1º Ao Diretor do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe, ainda:

I - autorizar a execução de serviços auxiliares de radiodifusão e correlatos (SARC) pelas concessionárias, permissionárias e autorizadas a explorar os serviços de radiodifusão;

II - expedir licença para funcionamento de estação dos serviços auxiliares de radiodifusão e correlatos (SARC);

III - autorizar alteração de características técnicas que impliquem em alteração do plano básico dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto nos casos de mudança do sistema irradiante para coordenadas fora do município de outorga e de mudança de classe de potência;

IV - autorizar a utilização de denominação de fantasia por entidades exploradoras de serviços de radiodifusão;

V - aprovar projetos de instalação de estações e de utilização de equipamentos de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - estabelecer ou prorrogar prazos para a adaptação de estação ou de concessionária, permissionária ou autorizada às normas de exploração dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares e auxiliares; e

VII - decidir quanto ao indeferimento de processos, no âmbito de sua área de competência.

§ 2º Ao Diretor do Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe, ainda:

I - fixar ou prorrogar prazos para o cumprimento de exigências nos procedimentos pertinentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua competência;

II - determinar a instauração de procedimento administrativo visando a apurar infrações a disposições legais, regulamentares e normativas referentes aos serviços de radiodifusão e aos seus ancilares e auxiliares;

III - determinar a interrupção e autorizar a permanência da estação fora do ar por mais de 30 dias consecutivos das exploradoras dos serviços de radiodifusão e seus ancilares, assim como enviar comunicação a respeito do fato à Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel;

IV - propor a adoção das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão e seus ancilares;

V - arquivar processos de tramitação regimental inviável, no âmbito de sua competência; e

VI - decidir quanto ao indeferimento de processos, no âmbito de sua área de competência.

§ 3º Ao Coordenador - Geral de Regime Legal de Outorgas do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe, ainda:

I - homologar alterações estatutárias ou contratuais efetivadas em razão de dispositivos legais, referentes aos serviços de radiodifusão, respeitadas as limitações legais;

II - fixar ou prorrogar prazos para o cumprimento de exigências nos procedimentos pertinentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua competência;

III - aprovar atos praticados em decorrência de autorizações prévias referentes aos serviços de radiodifusão; e

IV - autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos, no âmbito de sua competência.

§ 4º Ao Coordenador-Geral de Radiodifusão Comunitária do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe, ainda:

I - homologar alterações estatutárias ou contratuais efetivadas em razão de dispositivos legais, referentes aos serviços de radiodifusão comunitária, respeitadas as limitações legais;

II - autorizar alteração de características técnicas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, desde que não envolvam alteração do plano básico;

III - fixar ou prorrogar prazos para o cumprimento de exigências nos procedimentos pertinentes aos serviços de radiodifusão comunitária, no âmbito de sua competência;

IV - prorrogar prazo para a instalação de estação dos serviços de radiodifusão comunitária;

V - prorrogar prazos para a adaptação de estações aos Planos de Referência para distribuição de canais de Serviço de Radiodifusão Comunitária; e

VI - autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos, no âmbito de sua competência.

§ 5º Ao Coordenador-Geral de Engenharia de Outorgas do Departamento de Outorga de Serviços de Comunicação Eletrônica incumbe, ainda:

I - autorizar alteração de características técnicas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, desde que não envolvam alteração do plano básico;

II - fixar ou prorrogar prazos para o cumprimento de exigências nos procedimentos pertinentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, no âmbito de sua competência;

III - prorrogar prazo para a instalação de estação dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

IV - prorrogar prazos para a adaptação de estações aos Planos Básicos de Radiodifusão e Ancilares; e

V - autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos, no âmbito de sua competência.

Art. 73. Aos Chefes de Serviço incumbe planejar, promover, dirigir, coordenar, orientar, encaminhar, distribuir e acompanhar as atividades das respectivas unidades e executar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Telecomunicações, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, compete:

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 normatização 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.

V - formular e propor o estabelecimento de normas, metas e critérios para a universalização dos serviços públicos de telecomunicações e para a ampliação do acesso à banda larga, 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 alocação de recursos aos projetos e programas financiados pelo Fundo de Universalização dos Serviços de Telecomunicações - FUST;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades, estudos e propostas que orientem a formulação de ações visando à universalização dos serviços de telecomunicações e à expansão do acesso à banda larga;

IX - supervisionar a execução das ações destinadas à universalização dos serviços de telecomunicações e à expansão do acesso à banda larga;

X - formular e propor o estabelecimento de normas e critérios para alocação de recursos em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e industrial voltados ao setor de telecomunicações do País; e

XI - aplicar os recursos do Fundo para Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL conforme as orientações do seu Conselho Gestor.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Telecomunicações - STE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Serviços e de Universalização de Telecomunicações - DESUT

2. Departamento de Indústria, Ciência e Tecnologia - DEICT

2.1. Coordenação de Acompanhamento e Controle Financeiro - COFIN

3. Departamento de Banda Larga - DEBL

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor e a Coordenação por Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

§ 1º Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assessor, Assistente e Assistente Técnico, o Diretor de Serviços e de Universalização de Telecomunicações e o Diretor de Indústria, Ciência e Tecnologia com Assistentes Técnicos e Gerentes de Projeto, e o Diretor de Banda Larga com Assessor Técnico, Assistentes e Gerentes de Projeto.

§ 2º Aos Gerentes de Projeto incumbe:

I - coordenar e controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que lhes forem atribuídas.

II - auxiliar os Diretores no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

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

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no *caput* do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Departamento de Serviços de Universalização de Telecomunicações compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações e à promoção de sua universalização;

II - acompanhar a evolução dos serviços públicos e privados de telecomunicações, sugerindo mudanças e ajustes necessários;

III - supervisionar as atividades da Agência Nacional de Telecomunicações nos termos das políticas públicas definidas pelo Poder Executivo, zelando por sua correta observância pela Agência Reguladora;

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 - realizar estudos com vistas ao estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos para os programas financiados pelo FUST; e

VII - realizar estudos com vistas ao estabelecimento de normas, metas e critérios para a universalização dos serviços públicos de telecomunicações, bem como acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 7º 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 - desenvolver meios para a difusão das inovações científicas e tecnológicas relativos aos serviços de telecomunicações, notadamente no que se refere aos projetos e programas financiados com recursos públicos;

III - promover, no âmbito de sua competência, interação científica e de desenvolvimento tecnológico em telecomunicações; e

IV - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades de competência do Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL.

Art. 8º À Coordenação de Acompanhamento e Controle Financeiro compete:

I - prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário ao exercício das atividades de competência do Conselho Gestor do Fundo para o Desenvolvimento Tecnológico das Telecomunicações - FUNTTEL;

II - acompanhar e controlar os processos de arrecadação do FUNTTEL; e

III - acompanhamento e fiscalização dos projetos realizados com recursos do FUNTTEL.

Art. 9º Ao Departamento de Banda Larga compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à expansão do acesso à banda larga;

II - promover pesquisas e levantamento de dados estatísticos referentes à expansão do acesso à banda larga;

III - subsidiar tecnicamente a coordenação das ações do Ministério das Comunicações no âmbito do Programa Nacional de Banda Larga;

IV - articular - se com outros órgãos e entidades governamentais e não - governamentais para a execução das políticas para o aumento e a melhoria do acesso à banda larga;

V - acompanhar e avaliar a execução das ações do Governo Federal relativas à expansão do acesso à banda larga;

VI - promover o debate público a respeito de políticas de melhoria da cobertura, dos preços e da qualidade do acesso à banda larga; e

VII - coordenar, junto aos entes federativos, políticas para a expansão do acesso à banda larga.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário de Telecomunicações, quanto às unidades que integram sua Secretaria, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado na fixação de políticas, diretrizes e metas, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - expedir atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - propor a celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos, necessários à execução dos programas e ações, do âmbito do Ministério, relativos as competência da Secretaria;

VI - submeter à apreciação da Consultoria Jurídica os atos a serem editados, relativos aos assuntos de suas atribuições; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado, em sua área de competência.

Art. 11. Aos Diretores de Departamento incumbe:

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

II - auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência;

III - representar os Departamentos nos assuntos relativos às suas áreas de competência; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 12. Ao Coordenador incumbe:

I - coordenar e orientar a execução das atividades da sua unidade; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Telecomunicações.

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INCLUSÃO DIGITAL CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Inclusão Digital compete:

I - formular e propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à inclusão digital do Governo Federal;

II - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações de inclusão digital do Governo Federal; e

III - executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, em articulação com órgãos e instituições internos e externos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Inclusão Digital - SID tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Articulação e Formação - DEAF

1.1. Coordenação-Geral de Formação - CGEF

1.1.1. Coordenação de Gestão da Rede de Formação - COGRF

1.2. Coordenação-Geral de Articulação e Gestão Institucional - CGAI

1.2.1. Coordenação de Articulação Governamental e Social - COAGS

2. Departamento de Infraestrutura para Inclusão Digital - DEID

2.1. Coordenação-Geral de Infraestrutura para Inclusão Digital - CGID

2.1.1. Coordenação de Gestão da Infraestrutura de Conexão e Equipamentos para a Inclusão Digital - COCED

2.1.1.1 Divisão de Infraestrutura de Conexão e Equipamentos para a Inclusão Digital - DICED

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

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assessor, Assessor Técnico, Assistente e Assistente Técnico, o Diretor de Articulação e Formação com Assessor, Assistente e Assistente Técnico, o Diretor de Infraestrutura para Inclusão Digital com Assessor, Assessor Técnico e Assistente, os Coordenadores-Gerais com Assistente e Assistente Técnico.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no **caput** do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Departamento de Articulação e Formação compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a elaboração, articulação e a execução de ações de inclusão digital da Secretaria;

II - promover a articulação e a gestão de parcerias entre órgãos do Governo Federal, entes federados, sociedade civil e setor acadêmico na formulação e execução da política de inclusão digital;

III - coordenar ações referentes à implantação e manutenção de telecentros públicos e comunitários em todo o território nacional, de maneira articulada com parceiros institucionais;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à apropriação das tecnologias digitais da informação e comunicação pela população;

V - promover a gestão compartilhada dos meios físicos, digitais e de formação entre os parceiros institucionais das ações de inclusão digital;

VI - promover ações para a integração das políticas públicas setoriais ao uso das tecnologias da informação e comunicação como ferramentas de cidadania; e

VII - propor cooperação técnica e financeira potenciais parceiros institucionais.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Formação compete:

I - planejar as ações de implementação da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital;

II - propor e implementar parcerias com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação para inclusão digital e sua integração às demais políticas públicas; e

III - monitorar as parcerias institucionais estabelecidas referentes à Rede de Formação para Inclusão Digital, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados;

Art. 7º À Coordenação de Gestão da Rede de Formação compete:

I - coordenar as ações de implementação da Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital;

II - viabilizar a formalização de parcerias com instituições de ensino e entidades privadas sem fins lucrativos para o desenvolvimento de ações conjuntas de formação para inclusão digital e sua integração às demais políticas públicas; e

III - integrar os parceiros institucionais em torno das diretrizes comuns planejadas para viabilização da Rede de Formação

Art. 8º À Coordenação-Geral de Articulação e Gestão Institucional compete:

I - articular parcerias com órgãos governamentais para viabilizar ações conjuntas de inclusão digital;

II - articular instituições públicas e da sociedade civil para a implantação e gestão compartilhada de iniciativas da política de inclusão digital estabelecida pelo Ministério das Comunicações;

III - articular a gestão compartilhada de telecentros implantados e mantidos em conjunto com instituições parceiras;

IV - gerenciar as informações necessárias ao monitoramento e acompanhamento das ações de inclusão digital executadas; e

V - monitorar as parcerias institucionais estabelecidas, no âmbito de sua competência, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados.

Art. 9º À Coordenação de Articulação Governamental e Social compete:

I - viabilizar a formalização de parcerias com órgãos governamentais para promover as ações conjuntas de inclusão digital;

II - viabilizar a formalização de parcerias com instituições públicas e da sociedade civil para a implantação e gestão compartilhada de iniciativas da política de inclusão digital definida pelo MC; e

III - monitorar e acompanhar os resultados das ações implementadas por meio das parcerias institucionais estabelecidas, conforme as diretrizes e instrumentos legais firmados.

Art. 10. Ao Departamento de Infraestrutura para Inclusão Digital compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à garantia dos meios físicos e redes digitais necessários à apropriação das tecnologias digitais da informação e comunicação pela população;

II - promover a gestão sustentável e compartilhada de bens de informática e outros dispositivos tecnológicos necessários à inclusão digital;

III - articular e promover a conectividade à **internet** necessária à inclusão digital de maneira consoante à política de banda larga do Governo Federal; e

IV - propor cooperação técnica e financeira a potenciais parceiros institucionais.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Infraestrutura para Inclusão Digital compete:

I - elaborar e propor os insumos técnicos necessários à provisão de bens e serviços de infraestrutura aos projetos de inclusão digital da Secretaria, bem como realizar o acompanhamento técnico dos instrumentos firmados;

II - monitorar e gerenciar os bens e serviços instalados, buscando redirecioná-los nos casos em for constatada subutilização ou uso para finalidades diversas das pactuadas com as instituições beneficiárias correspondentes; e

III - acompanhar a execução de instrumentos de cooperação firmados com parceiros institucionais.

Art. 12. À Coordenação de Gestão da Infraestrutura de Conexão e Equipamentos para a Inclusão Digital compete:

I - acompanhar e subsidiar o processo de elaboração de editais de licitação de aquisição e de implantação de equipamentos de conexão para uso em espaços de inclusão digital;

II - acompanhar e subsidiar os processos de formalização de contratos e dos demais instrumentos de cooperação firmados com parceiros institucionais;

III - subsidiar a gestão dos contratos e dos demais instrumentos de cooperação relativos à inclusão.

Art. 13. À Divisão de Infraestrutura de Conexão e Equipamentos para a Inclusão Digital compete:

I - subsidiar a elaboração de instrumentos contratuais relativos à inclusão digital;

II - acompanhar a entrega e a utilização de bens e serviços para a inclusão digital;

III - fiscalizar os municípios e entidades beneficiados pelas ações de infraestrutura, conexão e doação de equipamentos para a inclusão digital;

IV - subsidiar as respostas relativas a recurso administrativo e de auditoria, em sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Secretário de Inclusão Digital, quanto às unidades que integram sua Secretaria, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

II - assessorar o Ministro de Estado na fixação de políticas, diretrizes e metas, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - expedir atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

IV - celebrar acordos de cooperação e termos de parceria com órgãos governamentais e entidades privadas sem fins lucrativos, que não envolvam transferência de recursos orçamentários e financeiros, no âmbito de competência da Secretaria de Inclusão Digital.

Art. 15. Aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, e Chefe de Divisão 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Inclusão digital.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS REGIONAIS CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Às Delegacias Regionais, órgãos regionais subordinados diretamente ao Ministro de Estado, compete:

I - conduzir, a partir de demanda do Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica, as atividades inerentes à outorga e aos procedimentos de pós-outorga referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, bem como as relativas à instalação desses serviços;

II - conduzir, a partir de demanda do Secretário de Serviços de Comunicação Eletrônica, as atividades inerentes à fiscalização da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

III - apoiar a Secretaria de Telecomunicações no acompanhamento das atividades da Anatel, em âmbito regional, nas respectivas áreas de jurisdição administrativa;

IV - apoiar a Secretaria de Inclusão Digital na comunicação e prestação de informações a instituições públicas e entidades da sociedade civil que implementam projetos de interesse da inclusão digital, nas respectivas áreas de jurisdição administrativa;

V - apoiar a Secretaria de Inclusão Digital na fiscalização de projetos de inclusão digital implementados em parceria com o Ministério das Comunicações, nas respectivas áreas de jurisdição administrativa.

VI - atender usuários de serviços postais prestados pela ECT, com vistas ao encaminhamento de reclamações, consultas, denúncias, sugestões, críticas e demais manifestações ao Ministério das Comunicações;

VII - atender a aposentados e pensionistas, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sobre assuntos de seus interesses na área de pessoal;

VIII - receber e operacionalizar no Sistema de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas - SRAP as fichas de recadastramento de aposentados e pensionistas;

IX - prestar informações e esclarecimentos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, sobre assuntos de seus interesses na área de pessoal;

X - executar as atividades relacionadas a protocolo, no âmbito da Delegacia;

XI - coordenar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação, vigilância, segurança, transporte, telefonia e copa, no âmbito da Delegacia;

XII - receber, guardar, distribuir e controlar os materiais de consumo e permanente, no âmbito da Delegacia; e

XIII - elaborar a proposta de orçamento e programação financeira, no que diz respeito às despesas ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. Até que as Delegacias Regionais sejam instaladas, as competências estabelecidas no *caput* serão exercidas pelas unidades deste Ministério, em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 2º Nos assuntos pertinentes às respectivas áreas de atuação, as Delegacias Regionais responderão tecnicamente às Secretarias e Subsecretarias.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º As Delegacias Regionais serão distribuídas, quanto à localização e área de jurisdição, em 7 (sete) Unidades Federativas:

I - São Paulo - DRMC/SP, com sede na cidade de São Paulo e área de jurisdição no Estado de São Paulo;

II - Rio de Janeiro - DRMC/RJ, com sede na cidade do Rio de Janeiro e área de jurisdição nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

III - Minas Gerais - DRMC/MG, com sede na cidade de Belo Horizonte e área de jurisdição no Estado de Minas Gerais;

IV - Santa Catarina - DRMC/SC, com sede na cidade de Florianópolis e área de jurisdição nos Estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul;

V - Mato Grosso - DRMC/MT, com sede na cidade de Cuiabá e área de jurisdição nos Estados de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Rondônia e Acre;

VI - Pernambuco - DRMC/PE, com sede na cidade de Recife e área de jurisdição nos Estados de Pernambuco, Alagoas, Bahia, Ceará, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe; e

VII - Pará - DRMC/PA, com sede na cidade de Belém e área de jurisdição nos Estados do Pará, Maranhão, Amazonas, Amapá e Roraima.

Art. 4º Os assuntos e interesses relacionados aos Estados sob a área de jurisdição daquele onde se encontra a sede da Delegacia Regional deverão ser tratados diretamente na referida sede.

Art. 5º Os assuntos e interesses relacionados ao Distrito Federal e aos Estados de Tocantins e Goiás deverão ser tratados diretamente na sede do Ministério das Comunicações em Brasília.

Art. 6º As Delegacias Regionais serão dirigidas por Delegado, que designará servidor para substituí-lo, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º Aos Delegados Regionais, de acordo com as instruções emanadas das Secretarias e das Subsecretarias, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das Delegacias, nas suas respectivas áreas de jurisdição;

II - representar o Ministério das Comunicações nas suas áreas de jurisdição;

III - autorizar a utilização e a substituição de equipamentos transmissores das concessionárias, permissionárias e autorizadas a explorar os Serviços de Radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IV - homologar a mudança de local de estúdios das concessionárias e permissionárias dos serviços de radiodifusão;

V - aprovar consolidação de atos referentes a alterações de características técnicas dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - prorrogar prazo para a instalação de estação dos serviços de radiodifusão e de seus ancilares;

VII - prorrogar prazos para a adaptação de estações aos Planos Básicos de Radiodifusão e Ancilares;

VIII - adotar as medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas às entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

IX - fixar e prorrogar prazos para o cumprimento de exigências e correções de irregularidades constatadas em ações de fiscalização, referentes à exploração dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

X - instaurar e aprovar a instrução de processos relacionados a recursos humanos, assuntos administrativos e financeiros e os demais de interesse dos servidores ativos, inativos e pensionistas, no âmbito das suas respectivas delegacias;

XI - receber, analisar e encaminhar à Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas Vinculadas reclamações, consultas, denúncias, sugestões, críticas e demais manifestações de usuários de serviços postais prestados pela ECT, dirigidas ao Ministério das Comunicações, com vistas ao encaminhamento de soluções; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelos Delegados Regionais.