

95	53670.000506/98	Associação Comunitária e Cultural de Ouro Verde	Ouro Verde/GO
96	53740.001512/98	Associação Comunitária, Artística e Cultural Catanduvense	Catanduvas/PR
97	53710.000841/98	Associação Comunitária de Radiodifusão de Recreio para o Desenvolvimento Artístico e Cultural	Recreio/MG
98	53830.001779/98	Associação Pradopolense de Apoio à Educação e Cultura - APAEC	Pradópolis/SP
99	53730.000629/98	Associação Comunitária dos Moradores da Cidade de Aroeiras	Aroeiras/PB
100	53710.000942/98	Associação Comunitária São Miguel	Santos Dumont/MG
101	53720.000431/98	Associação Comunitária de Colares (Rádio Comunitária Rosário FM STEREO)	Colares/PA
102	53700.001355/98	Associação Comunitária, Cultural e Beneficente "Bacia do Rio Paraguai"	Nioaque/MS
103	53710.000346/99	Associação Popular Passaquatense de Radiodifusão para o Desenvolvimento Artístico e Cultural	Passa Quatro/MG
104	53670.000485/98	Associação Rádio Clube Opção Comunitária	Catalão/GO
105	53710.000999/98	Serviço de Assistência Social - SAS	Conselheiro Pena/MG

PIMENTA DA VEIGA

PORTARIAS DE 6 DE MARÇO DE 2001

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, considerando o disposto nos artigos 10 e 19 do Decreto nº 2.615, de 3 de junho de 1998, resolve autorizar as entidades abaixo relacionadas a executar, pelo prazo de três anos, sem direito de exclusividade, serviço de radiodifusão comunitária. Os atos de autorização somente produzirão efeitos legais após deliberação do Congresso Nacional, nos termos do § 3º do artigo 223 da Constituição.

PORTARIAS DE 6 DE MARÇO DE 2001

Nº da Portaria	Nº do Processo	Nome da Entidade	Localidade/UF
107	53650.002438/98	Associação Comunitária Vale do Groaíras - ACVG	Groaíras/CE
108	53700.001206/98	Associação de Recuperação, Conservação e Preservação da Bacia do Rio Pardo	Ribas do Rio Pardo/MS
109	53640.001387/98	Associação Comunitária de Prado	Prado/BA
110	53680.000565/98	Associação de Rádio Comunitária FM Rio Neves de São Raimundo das Mangabeiras	São Raimundo das Mangabeiras/MA
111	53710.000584/99	Associação Beneficente, Cultural e Comunitária de Brasilândia de Minas - ASBCBRAS	Brasilândia de Minas/MG
112	53720.000022/00	Associação Cultural das Entidades Mantenedoras de Radiodifusão Comunitária	Belém/PA
113	53710.001046/98	Conselho de Desenvolvimento da Comunidade "PULC" de São Gonçalo do Sapucaí	São Gonçalo do Sapucaí/MG
114	53730.000049/99	Associação de Desenvolvimento e Apoio Social de Ibiara	Ibiara/PB
115	53720.000399/99	Associação, Comunitária de Comunicações (Rádio Princesa do Atlântico FM)	Maracanã/PA
116	53700.000652/99	Associação Comunitária de Desenvolvimento Artístico e Cultural de Caracol	Caracol/MS
117	53640.000666/99	Associação Assistencial da Chapada (AAC)	Utinga/BA
118	53770.002448/98	Associação Comunitária Monte Sinai, ACMS	Itaocara/RJ

PIMENTA DA VEIGA

(Of. nº 45/2001)

REVOGADO

PORTARIA Nº 120, DE 9 DE MARÇO DE 2001

O MINISTRO DE ESTADO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, resolve:

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

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

PIMENTA DA VEIGA

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕESTÍTULO I
GABINETE DO MINISTROCAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro das Comunicações, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, tem por finalidade:

- I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;
- IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1 - Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete - CGGM

- 1.1 - Divisão de Acompanhamento - DIVAC
 - 1.1.1 - Serviço de Recepção - SEREC
 - 1.1.2 - Serviço de Controle de Tarefas - SECOT
- 1.2 - Divisão de Documentação e Arquivo - DIDOC
 - 1.2.1 - Serviço de Controle de Documentos - SECOD
- 1.3 - Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD
 - 1.3.1 - Serviço de Controle Operacional - SECO
 - 1.3.2 - Serviço Administrativo - SERAM
- 1.4 - Divisão de Reprografia - DIREP
 - 1.4.1 - Serviço de Expediente - SEEXP
- 1.5 - Divisão de Redação - DIRED
 - 1.5.1 - Serviço de Registro e Protocolo - SEREP

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 - CICOM

Art. 3º Para trabalhos específicos, o Ministro contará com Assessores Especiais, Assessores e Assistentes.

Art. 4º O Gabinete do Ministro das Comunicações é dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias de Assuntos Parlamentares e de Comunicação Social por Chefe de Assessoria, a Coordenação-Geral do Gabinete por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 5º Para o desempenho de suas funções o Chefe do Gabinete contará com Assessores, Assistentes e Auxiliar.

Art. 6º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado, através de Portaria, pelo Ministro de Estado. Os outros ocupantes das funções previstas no artigo 4º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADESSEÇÃO I
COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS DO GABINETE

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

- I - coordenar e supervisionar os registros, na agenda, das audiências solicitadas;
- II - supervisionar os serviços de comunicação, atuando no controle do registro das chamadas telefônicas recebidas e transmitidas;
- III - coordenar as atividades de apoio ao Ministro, relacionadas com o arquivo da documentação, a manutenção dos serviços de copa, limpeza do Gabinete, transporte oficial e serviços de reprografia e vigilância;
- IV - acompanhar o bom andamento dos serviços de recepção e encaminhamento de autoridades e público em geral ao Ministro; e
- V - receber e encaminhar à Chefia do Gabinete a correspondência e quaisquer outros documentos recebidos pelo Gabinete do Ministro.

Art. 8º À Divisão de Acompanhamento compete:

- I - atender pessoas que pretendam ser recebidas pelo Ministro, encaminhando-as aos setores necessários;
- II - efetuar a triagem de correspondências e de outros documentos recebidos no Gabinete do Ministro;
- III - controlar os serviços de copa, limpeza, transporte, reprografia, recepção e segurança do Gabinete do Ministro;
- IV - controlar, na agenda, as audiências marcadas com o Ministro; e
- V - controlar o acesso de pessoas autorizadas a entrarem no Gabinete do Ministro.

Art. 9º Ao Serviço de Recepção compete:

- I - efetuar a triagem de pessoas que procurem unidades do Gabinete do Ministro;
- II - controlar a presença das pessoas autorizadas a adentrarem ao Gabinete do Ministro; e
- III - encaminhar as pessoas às unidades do Gabinete do Ministro, de acordo com o assunto que queiram tratar.

Art. 10. Ao Serviço de Controle de Tarefas compete:

- I – executar o controle dos serviços de copa, limpeza e transporte do Gabinete do Ministro; e
II – controlar os serviços de reprografia, recepção e segurança do Gabinete do Ministro.

Art. 11. À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

- I – executar os serviços de numeração dos documentos expedidos pelo Gabinete do Ministro e seus registros no Sistema de Controle e Acompanhamento de Processos-SICAP; e
II – controlar as correspondências expedidas e recebidas no Gabinete do Ministro.

Art. 12. Ao Serviço de Controle de Documentos compete:

- I – executar os trabalhos de digitação de documentos do Gabinete do Ministro;
II – expedir os documentos elaborados no Gabinete do Ministro; e
III – arquivar as correspondências recebidas no Gabinete do Ministro.

Art. 13. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I – comparar e encaminhar as propostas e concessões de diárias nacionais e internacionais, e as requisições de passagens para os servidores do Gabinete do Ministro;
II – coordenar a preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores do Gabinete do Ministro;
III – controlar os benefícios instituídos para os servidores do Gabinete do Ministro;
IV – preparar e remeter ao setor competente as informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal do Gabinete do Ministro;
V – programar e elaborar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática, necessários ao Gabinete do Ministro;
VI – programar o orçamento anual do Gabinete do Ministro referente a diárias nacionais; e
VII – fornecer subsídios para a elaboração do programa anual de treinamento dos servidores do Gabinete.

Art. 14. Ao Serviço de Controle Operacional compete:

- I – controlar a utilização do suprimento de fundos do Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo;
II – receber, conferir e manter atualizado o registro dos bens patrimoniais do Gabinete do Ministro;
III – providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens, propondo a troca dos inservíveis, quando necessário; e
IV – requisitar, receber, conferir e distribuir os materiais de consumo, de uso geral, para o Gabinete do Ministro.

Art. 15. Ao Serviço Administrativo compete:

- I – preparar atos referentes à frequência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores do Gabinete do Ministro;
II – elaborar o orçamento anual do Gabinete do Ministro referente a diárias nacionais; e
III – distribuir os benefícios instituídos para os servidores do Gabinete do Ministro.

Art. 16. À Divisão de Reprografia compete:

- I – executar todos os serviços de reprodução de documentos do Gabinete do Ministro, inclusive organização, formatação e capeamento; e
II – controlar quantitativamente as solicitações de reprodução de documentos.

Art. 17. Ao Serviço de Expediente compete:

- I – manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
II – manter atualizado o registro de todas as unidades do Ministério, bem como seus endereços, telefones e nomes dos respectivos titulares; e
III – receber, analisar, selecionar e distribuir o expediente do Gabinete do Ministro.

Art. 18. À Divisão de Redação compete:

- I – redigir, revisar e informar sobre a documentação oficial do Ministro de Estado e unidades do Gabinete;
II – supervisionar e revisar os trabalhos de redação de correspondências e de outros documentos das unidades do Gabinete do Ministro, quando solicitado;
III – responsabilizar-se pelos serviços de edição de textos do Gabinete do Ministro; e
IV – utilizar o Manual de Redação da Presidência da República, em serviços de sua responsabilidade; e orientar as demais unidades do Gabinete nesse sentido.

Art. 19. Ao Serviço de Registro e Protocolo compete:

- I – registrar e controlar a entrada e saída dos expedientes no Gabinete do Ministro; e
II – providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, das portarias e demais atos e documentos do Gabinete do Ministro.

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

- I – assistir o Gabinete do Ministro nos assuntos relacionados com sua representação política;
II – promover o acompanhamento do andamento de matérias e pronunciamentos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo;

III – submeter ao Chefe de Gabinete do Ministro e aos dirigentes de órgãos da administração direta e entidades vinculadas as solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Poder Legislativo, bem como expedientes de parlamentares;

IV – submeter ao Chefe de Gabinete do Ministro os pareceres relativos a assuntos originários da Presidência da República ou das lideranças do Governo no Senado e na Câmara, sobre matérias de interesse do Ministério e encaminhá-los aos seus destinatários;

V – desenvolver e manter sistema informatizado de pronunciamentos dos parlamentares sobre assuntos da área de competência do Ministério das Comunicações, ocorridos em Plenário, Comissões Técnicas Permanentes e Especiais do Congresso Nacional ou em Assembléias Legislativas;

VI – promover o acompanhamento de todas as fases de tramitação de matérias de interesse do Ministério, no Congresso Nacional;

VII – examinar e compatibilizar os subsídios fornecidos pelos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, quando chamados a opinar sobre proposições legislativas ou pleitos de parlamentares, de maneira a preparar a resposta aos interessados; e

VIII – assistir o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério e das entidades vinculadas quando comparecerem ao Congresso Nacional.

Art. 21. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Informações compete:

I – promover o acompanhamento, no Congresso Nacional, dos trabalhos das Comissões Técnicas Permanentes ou Especiais, especialmente nos assuntos de interesse do Ministério;

II – promover o acompanhamento da Comissão de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática da Câmara dos Deputados e da Comissão de Educação do Senado Federal;

III – acompanhar o andamento de matérias de interesse do Ministério, no âmbito do Poder Legislativo;

IV – elaborar sinopse de pronunciamentos dos parlamentares e de outros assuntos de interesse do Ministério, ocorridos no âmbito do Congresso Nacional;

V – acompanhar os discursos proferidos em Plenário pelos congressistas;

VI – assistir as autoridades do Ministério, quando convocadas por Comissões da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; e

VII – manter informados os Assessores Parlamentares das entidades vinculadas ao Ministério, quanto a assuntos específicos.

Art. 22. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Gabinete, coordenando e supervisionando estas ações em nível das unidades regionais;

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

III – acompanhar o cumprimento dos projetos de comunicação social em execução no Ministério;

IV – promover a divulgação de matérias de interesse do Ministério;

V – acompanhar e analisar o noticiário referente ao Ministério; e

VI – organizar as entrevistas do Ministro de Estado, providenciando o seu comparecimento aos locais de realização dos eventos.

Art. 23. À Coordenação de Imprensa e Comunicação compete:

I – redigir, editar e divulgar matérias e notícias, de interesse do Ministério e das entidades vinculadas, para os meios de divulgação;

II – acompanhar o noticiário escrito e falado de veículos de divulgação, destacando e distribuindo, aos órgãos e entidades do Ministério, matérias de seu interesse;

III – analisar as notícias sobre o Ministério, avaliando-as sob o ponto de vista de tendências da divulgação e da sua repercussão pública;

IV – manter contato permanente com jornalistas credenciados junto ao Ministério;

V – organizar as entrevistas do Ministro de Estado;

VI – exercer controle e orientar a divulgação de material jornalístico e publicitário, produzido pelos órgãos e entidades do Ministério;

VII – captar e divulgar notícias destinadas ao público interno;

VIII – assessorar, planejar, promover e executar atividades de Relações Públicas internas e externas;

IX – planejar e executar planos, programas e projetos de Relações Públicas de interesse do Ministério;

X – organizar e coordenar eventos patrocinados pelo Ministério; e

XI – operar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens ao Ministério, cuidando de seu processamento interno.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 24. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência e, especificamente:

I – assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério das Comunicações;

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

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

IV – coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;

V – supervisionar as atividades das Assessorias componentes do Gabinete; e

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

Art. 25. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

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

II – assessorar o Chefe de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram as Assessorias.

Art. 26. Ao Coordenador-Geral de Serviços do Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

Art. 27. Ao Coordenador, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título I serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

TÍTULO II SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 30. A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

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

III - orientar e coordenar administrativamente as Delegacias Regionais; e

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

Parágrafo Único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos de Informação e Informática - 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 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 31. A Secretaria Executiva - SE tem a seguinte estrutura organizacional:

1 - Gabinete - GSE

- 1.1 - Divisão de Informações e Controle - DICON
- 1.2 - Divisão de Coordenação e Planejamento - DIPLA

1.3 - Coordenação-Geral de Apoio Operacional - CGOP

- 1.3.1 - Serviço de Documentação - SEDOC
- 1.3.2 - Serviço de Acompanhamento e Avaliação - SEVAL
- 1.3.3 - Serviço Técnico-Administrativo - SETAD
- 1.3.4 - Serviço de Controle - SECON

2 - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPA

2.1 - Coordenação de Modernização Administrativa - COMOR

- 2.1.1 - Divisão de Métodos e Procedimentos - DIMEP

2.2 - Coordenação de Planejamento - CPLAN

- 2.2.1 - Serviço de Planejamento Setorial - SEPLA

2.3 - Coordenação de Contabilidade - CCONT

- 2.3.1 - Divisão de Análise de Processos - DIAPO

2.4 - Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

2.4.1 - Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE

- 2.4.1.1 - Divisão de Cadastro - DICAD
- 2.4.1.2 - Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAPE
- 2.4.1.2.1 - Serviço de Pensões - SEPEN

2.4.2 - Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB

- 2.4.2.1 - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP
- 2.4.2.1.1 - Serviço de Treinamento - SETRE
- 2.4.2.2 - Divisão de Benefícios - DIBES
- 2.4.2.2.1 - Serviço de Administração de Benefícios - SEABE

2.4.3 - Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Legislação -

- 2.4.3.1 - Divisão de Pagamento - DIPAG
- 2.4.3.1.1 - Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados -

- 2.4.3.1.2 - Serviço de Pagamento de Pensionistas - SEPAP
- 2.4.3.2 - Divisão de Legislação - DILEG
- 2.4.3.2.1 - Serviço de Orientação Normativa - SEORN
- 2.4.3.3 - Divisão Financeira de Pessoal - DIFIP

2.5 - Coordenação-Geral de Administração - CGAD

- 2.5.1 - Divisão de Planejamento Operacional - DIPLA
- 2.5.2 - Divisão de Engenharia e Manutenção Predial - DIEMP
- 2.5.2.1 - Seção de Manutenção - SCMAN

2.5.3 - Coordenação de Suprimento e Patrimônio - COSUP

- 2.5.3.1 - Divisão de Administração de Compras e Cadastro - DIACC
- 2.5.3.1.1 - Serviço de Compras - SERCO
- 2.5.3.1.2 - Serviço de Cadastro - SERCA
- 2.5.3.2 - Divisão de Administração de Contratos - DIACO
- 2.5.3.3 - Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP
- 2.5.3.3.1 - Serviço de Patrimônio - SERPA
- 2.5.3.3.2 - Serviço de Material - SERMA
- 2.5.3.3.2.1 - Seção de Almoxarifado - SCALM

2.5.4 - Coordenação de Administração de Recursos Logísticos - COLOG

- 2.5.4.1 - Divisão de Logística - DILOG
- 2.5.4.1.1 - Seção de Protocolo - SCPRT
- 2.5.4.1.2 - Seção de Reprografia - SCREP
- 2.5.4.1.3 - Seção de Transportes - SCTRP
- 2.5.4.1.4 - Seção de Conservação e Apoio - SCAPO
- 2.5.4.1.5 - Seção de Arquivo Geral e Biblioteca - SCAGB
- 2.5.4.2 - Serviço de Segurança e Comunicação - SESCO
- 2.5.4.2.1 - Seção de Segurança - SCSEG
- 2.5.4.2.2 - Seção de Telefonia - SCTEL

2.5.5 - Coordenação de Informática - COINF

- 2.5.5.1 - Divisão de Administração de Rede - DIARE
- 2.5.5.2 - Divisão de Atendimento ao Usuário - DIAUS
- 2.5.5.3 - Divisão de Administração da Informação - DIAIN

2.5.6 - Coordenação de Administração Financeira - COAFI

- 2.5.6.1 - Divisão de Execução Financeira - DIEFI
- 2.5.6.1.1 - Serviço de Execução Orçamentária - SEEOR

2.6 - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF

2.6.1 - Coordenação de Orçamento - COORC

- 2.6.1.1 - Divisão de Programação Orçamentária - DIORC
- 2.6.1.2 - Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário -

2.6.2 - Coordenação de Finanças - COFIN

- 2.6.2.1 - Divisão de Programação Financeira - DIFIN
- 2.6.2.2 - Divisão de Acompanhamento e Controle Financeiro - DICOF

DICOR

Art. 32. A Secretaria Executiva é dirigida pelo Secretário Executivo, o Gabinete por Chefe, a Subsecretaria por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões, Serviços, Seções e Setores, por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 33. Para o desempenho de suas funções o Secretário Executivo contará com Assessores, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração com Subsecretário Adjunto, Assessores, Assistentes e Auxiliar; o Coordenador-Geral de Recursos Humanos com Auxiliares; o Coordenador-Geral de Administração com Auxiliares e o Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças com Auxiliar.

Art. 34. Os ocupantes das funções previstas no Art. 32 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I GABINETE DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 35. Ao Gabinete da Secretaria Executiva compete:

I - coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades decorrentes das funções principais do Secretário Executivo;

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

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

IV - coordenar a elaboração de estudos que visem a modernização e o desenvolvimento tecnológico e industrial das comunicações, no país; e

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

Art. 36. À Divisão de Informações e Controle compete:

COPEL

SEPA

- I - executar as atividades de obtenção de informações necessárias à elaboração do plano de ação global do Ministério;
- II - manter atualizado o cadastro de informações das entidades vinculadas; e
- III - manter atualizados os arquivos de documentação técnica da Secretaria Executiva.

Art. 37. À Divisão de Coordenação e Planejamento compete:

- I - executar o processo de formulação e emissão do plano de ação global do Ministério;
- II - proceder à avaliação de desempenho das entidades vinculadas e dos projetos e atividades do Ministério; e
- III - desenvolver modelos visando o aperfeiçoamento e implementação dos instrumentos de planejamento, avaliação e controle.

SEÇÃO II COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO OPERACIONAL

Art. 38. À Coordenação-Geral de Apoio Operacional compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração, no âmbito da Secretaria Executiva, relacionadas à elaboração de atos e documentos oficiais da Secretaria Executiva e do Gabinete do Ministro.

Art. 39. Ao Serviço de Documentação compete:

- I - executar as atividades de registro e controle do expediente da Coordenação-Geral de Apoio Operacional;
- II - apoiar as demais unidades integrantes da Coordenação-Geral de Apoio Operacional no desenvolvimento de suas atividades;
- III - executar os trabalhos administrativos de secretaria, em especial os relacionados a controle e expedição de documentos;
- IV - orientar e controlar a execução das atividades administrativas, no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio Operacional;
- V - manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; e
- VI - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Operacional.

Art. 40. Ao Serviço de Acompanhamento e Avaliação compete:

- I - emitir parecer sobre programas, planos, projetos e relatórios da área de atuação da Coordenação-Geral de Apoio Operacional, bem como acompanhar e avaliar os resultados;
- II - coletar e processar dados estatísticos;
- III - manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; e
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Operacional.

Art. 41. Ao Serviço Técnico Administrativo compete:

- I - apoiar as demais unidades da Secretaria Executiva na redação final de textos de atos e documentos de conteúdo técnico administrativo;
- II - sugerir medidas tendentes à racionalização de serviços de natureza técnico administrativa, no âmbito da Secretaria Executiva;
- III - propor procedimentos internos, referentes à aplicação de normas técnicas;
- IV - manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; e
- V - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Operacional.

Art. 42. Ao Serviço de Controle compete:

- I - preparar os atos e documentos elaborados, a serem submetidos ao Ministro de Estado e ao Secretário Executivo;
- II - apoiar as demais unidades da Coordenação-Geral de Apoio Operacional, oferecendo subsídios sobre endereço e administração de entidades vinculadas ao Ministério das Comunicações e outras;
- III - controlar o fluxo de atos e documentos submetidos ao Ministro de Estado e ao Secretário Executivo;
- IV - manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; e
- V - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Operacional.

SEÇÃO III SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;
- II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso anterior e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- III - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades da sua área de competência relacionada com administração, planejamento e orçamento e submetê-los à decisão superior;
- IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, em sua área de competência, e submetê-los à decisão superior;
- V - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;
- VI - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 44. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

- I - propor diretrizes e implementar as políticas de modernização e reforma administrativa e de documentação dos órgãos do Ministério das Comunicações, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à racionalização, modernização e reforma administrativa no âmbito do Ministério das Comunicações, bem como compatibilizar as ações de modernização e de normatização;
- III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização, de estruturas organizacionais e de métodos e processos de trabalho;
- IV - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério das Comunicações, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, desregulamentação, desburocratização, adequação e desenvolvimento institucional; e
- V - coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos.

Art. 45. À Divisão de Métodos e Procedimentos compete:

- I - desenvolver normas e diretrizes relativas aos projetos de modernização administrativa;
- II - empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento das rotinas administrativas;
- III - planejar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, rotinas e sistemas administrativos; e
- IV - promover, orientar e acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais, padronização de formulários e demais instrumentos de racionalização de trabalho.

Art. 46. À Coordenação de Planejamento compete:

- I - participar da elaboração, programação, acompanhamento, avaliação e revisão dos objetivos, estratégias e consecução das metas dos Planos Plurianuais de Investimento - PPA dos órgãos vinculados ao Ministério;
- II - acompanhar a elaboração e execução, bem como avaliar o desempenho econômico - financeiro das empresas vinculadas ao Ministério constantes do Programa de Dispendios Globais - PDG e do Orçamento de Investimento; e
- III - acompanhar os processos de Acordos Coletivos de Trabalho e os Planos de Seguridade Social das empresas vinculadas.

Art. 47. Ao Serviço de Planejamento Setorial compete:

- I - analisar os Indicadores, Metas Físicas e Financeiras constantes dos Planos Plurianuais de Investimentos - PPA; e
- II - analisar os Orçamentos de Investimento e os Acordos Coletivos de Trabalho de empresas vinculadas.

Art. 48. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades vinculadas;
- II - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis dos órgãos e entidades vinculadas e dos fundos e programas especiais;
- III - incorporar, mensalmente, os balancetes das entidades da Administração Indireta não integradas totalmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- IV - acompanhar a conformidade contábil das entidades da Administração Indireta;
- V - proceder à conformidade contábil e acompanhar a conformidade diária e documental das unidades da Administração Direta, incluindo as dos estados;
- VI - verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão que resultam em despesas ou receita da Administração Federal, inclusive contratos, licitações, leilões de mercadorias apreendidas e alienação de bens móveis e imóveis;
- VII - levantar e elaborar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias no âmbito de sua jurisdição;
- VIII - orientar as unidades administrativas do Ministério quanto às rotinas de trabalho relacionadas à contabilidade;
- IX - realizar atividades pertinentes à área de contabilidade, solicitadas pela Secretaria do Tesouro Nacional; e
- X - coordenar o cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, no âmbito do Ministério das Comunicações.

Art. 49. À Divisão de Análise de Processos compete:

- I - proceder ao acompanhamento de unidades gestoras da Administração Indireta;
- II - proceder ao acompanhamento do julgamento, junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, dos processos e prestações de contas das unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- III - efetuar a administração e cadastramento de usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI no âmbito do Ministério das Comunicações; e
- IV - efetuar o exame de processos originários de contratos.

SEÇÃO IV
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 50. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - planejar, administrar e aprimorar o sistema setorial de administração de recursos humanos;

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

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

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

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

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

Art. 51. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

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

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

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

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

Art. 52. À Divisão de Cadastro compete:

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

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

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

IV - elaborar fichas de qualificação funcional;

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

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

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

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

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

X - controlar e registrar a frequência dos servidores ativos;

XI - efetuar averbações e contagem de tempo de serviço;

XII - expedir declarações funcionais, certidões e mapas de tempo de serviço;

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

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

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

XVI - elaborar atos de lotação e remoção dos servidores ativos;

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

XVIII - elaborar atos de concessão de progressões funcionais.

Art. 53. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar portaria de renúncia à aposentadoria;

VII - elaborar Título de Inatividade;

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

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

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

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

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

Art. 54. Ao Serviço de Pensões compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55. À Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar e editar o Boletim de Serviço - BS, semanalmente, e divulgá-lo às unidades da Sede e às Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações; e

VII - supervisionar o recebimento e a distribuição dos documentos dirigidos à área de recursos humanos e sua tramitação pelo Sistema de Controle e Acompanhamento de Processos - SICAP.

Art. 56. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete:

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

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

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

IV - articular-se com as instituições de ensino e agentes de integração, a fim de obter informações sobre as possibilidades de concessão de bolsas de estágio remunerado a estudantes e acompanhar a execução dos convênios firmados.

Art. 57. Ao Serviço de Treinamento compete:

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

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

III - executar os programas de estágio remunerado e treinamento;

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

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

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

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

Art. 58. À Divisão de Benefícios compete:

I - supervisionar a concessão, aos servidores em exercício na Sede e nas Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações, dos benefícios sociais de assistência à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, salário-família e vale transporte;

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

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

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

V - propor medidas para readaptação dos servidores.

Art. 59. Ao Serviço de Administração de Benefícios compete:

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

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

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

Art. 60. À Coordenação de Pagamento, Execução Orçamentária e Legislação compete:

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

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

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

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

Art. 61. À Divisão de Pagamento compete:

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

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

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

IV - acompanhar, controlar e atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, quanto às rotinas de pagamento de pessoal.

Art. 62. Ao Serviço de Pagamento de Ativos e Aposentados compete:

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

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

III - fornecer dados referentes ao pagamento dos servidores ativos e aposentados, para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais;

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

V - atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no tocante à movimentação financeira dos servidores ativos e aposentados; e

VI - elaborar cálculo referente às reversões de créditos indevidos, encaminhando-os, posteriormente, à unidade financeira de pessoal.

Art. 63. Ao Serviço de Pagamento de Pensionistas compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 64. À Divisão de Legislação compete:

I - promover a pesquisa, a organização e o acompanhamento de normas e regulamentos relativos a recursos humanos;

II - orientar a aplicação e a execução das normas e regulamentos relativos a direitos e deveres dos servidores;

III - fornecer subsídios para implementação da política de recursos humanos no âmbito do Ministério das Comunicações;

IV - propor mecanismos que possibilitem cumprimento das diretrizes governamentais direcionadas à execução da política de recursos humanos;

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

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

VII - estudar, preparar e propor especificações preliminares de cargos efetivos para o atendimento das necessidades de pessoal no âmbito do Ministério das Comunicações;

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

IX - analisar pedidos de revisão de situação funcional e enquadramento de servidores; e

X - elaborar propostas de enquadramento de cargos, oriundos de planos de classificação diversos e do plano de classificação de cargos do Ministério.

Art. 65. Ao Serviço de Orientação Normativa compete:

I - prestar assistência às subunidades da área de recursos humanos, no tocante à aplicação das normas específicas da área;

II - instruir os processos que requeiram orientações de procedimentos;

III - manter atualizados manuais de orientação específicos de recursos humanos, em articulação com as unidades de modernização e de informática;

IV - acompanhar a edição de normas;

V - organizar e manter atualizados fichários e coletâneas de legislação, jurisprudência e demais regulamentos pertinentes à área de recursos humanos;

VI - manter atualizadas as demais subunidades da área de recursos humanos, no tocante às normas específicas de pessoal;

VII - examinar processo administrativo que requeira pesquisa e estudo sobre direitos e vantagens dos servidores ativos e inativos, bem como dos pensionistas, e emitir pronunciamento; e

VIII - apreciar e instruir processos de abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

Art. 66. À Divisão Financeira de Pessoal compete:

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

II - acompanhar e atualizar o mapa de controle das despesas com pessoal, informando a necessidade de se obter créditos adicionais;

III - proceder ao controle financeiro dos pagamentos efetuados;

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

V - acompanhar, controlar e atualizar o Subsistema de Pessoal - SIPES;

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

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

VIII - controlar e manter atualizada a conta de pessoal, no âmbito do Ministério; e

IX - executar a conformidade contábil das contas de pessoal.

SEÇÃO V COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 67. À Coordenação-Geral de Administração, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações dos órgãos centrais dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG e de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, compete:

I - planejar, coordenar e administrar a execução das atividades de contratação, de transporte, de suprimento de bens e serviços, de material e patrimônio, de serviços auxiliares em geral, da execução orçamentária e financeira e da manutenção e conservação de edifícios; e

II - propor o desenvolvimento de projetos de sistemas de informações, identificando as necessidades junto aos órgãos do Ministério das Comunicações.

Art. 68. À Divisão de Planejamento Operacional compete:

I - promover estudos visando a padronização operacional dos serviços no âmbito da unidade de administração;

II - coordenar o planejamento, acompanhamento e execução de atividades operacionais no âmbito da unidade de administração; e

III - definir e acompanhar os indicadores de desempenho operacional e avaliação de resultados no âmbito da unidade de administração.

Art. 69. À Divisão de Engenharia e Manutenção Predial compete:

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

II - analisar as condições técnicas relativas a aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério das Comunicações, bem como opinar a respeito;

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

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

V - analisar a capacidade técnica de empresas de engenharia e de suas instalações técnicas em vias de contratação com o Ministério das Comunicações;

VI - preparar projetos básicos e orçamentos estimativos para contratação de terceiros, para serviços de engenharia;

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

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

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

X - prestar apoio técnico ao sistema de telecomunicações do Ministério das Comunicações.

Art. 70. À Seção de Manutenção compete:

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

II - promover a execução de reparos nos bens móveis do órgão, direta ou indiretamente, exceto equipamentos de informática;

III - promover e fiscalizar a execução de serviços de carpintaria, pintura em geral e reparos de alvenaria;

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

V - emitir Requisições de Serviços e/ou Materiais necessários à execução de serviços de manutenção no âmbito das instalações prediais.

Art. 71. À Coordenação de Suprimento e Patrimônio compete:

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

II - coordenar a elaboração dos contratos e convênios e acompanhar a sua administração; e

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

Art. 72. À Divisão de Administração de Compras e Cadastro compete:

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

II - propor a aquisição de bens e materiais e a contratação de obras e serviços.

Art. 73. Ao Serviço de Compras compete:

I - elaborar calendário de compras e editais de licitação;

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

III - compatibilizar as solicitações com o catálogo de material; e

IV - elaborar e expedir atestados de capacidade técnica.

Art. 74. Ao Serviço de Cadastro compete:

I - atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de acordo com a legislação em vigor; e

II - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação e a unidade de compras com informações do cadastro de fornecedores.

Art. 75. À Divisão de Administração de Contratos compete:

I - elaborar contratos, convênios e termos aditivos;

II - providenciar a publicação dos convênios, contratos e termos aditivos, ratificações e publicações das inexigibilidades e dispensas relativas às contratações elaboradas pelas Delegacias do Ministério das Comunicações nos Estados; e

III - emitir parecer referente a rescisões, reajustamentos, prorrogações e outros assuntos relativos aos contratos e convênios firmados.

Art. 76. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - supervisionar a execução das atividades de cadastro, de bens patrimoniais e compra de materiais; e

II - controlar a guarda, alienação, movimentação e armazenamento de bens patrimoniais.

Art. 77. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - cadastrar, codificar e catalogar os bens patrimoniais;

II - classificar materiais permanentes, obedecendo ao Plano de Contas da União;

III - controlar a movimentação e emitir relatório das variações dos bens patrimoniais;

IV - emitir, formalizar, atualizar e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade;

V - providenciar a baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens móveis inservíveis ou fora de uso;

VI - providenciar a recuperação de bens móveis;

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

VIII - emitir parecer sobre as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais das Delegacias do Ministério das Comunicações nos Estados; e

IX - emitir relatório mensal de bens patrimoniais.

Art. 78. Ao Serviço de Material compete:

I - controlar os processos de aquisição de material;

II - providenciar a alienação ou a baixa de material inservível ou fora de uso;

III - codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo ao Plano de Contas da União;

IV - solicitar, aos órgãos competentes, as perícias necessárias; e

V - registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido.

Art. 79. À Seção de Almoxarifado compete:

I - conferir e atestar o recebimento de materiais;

II - classificar, organizar e armazenar materiais em estoque;

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

IV - distribuir materiais às áreas requisitantes; e

V - emitir relatório mensal do almoxarifado.

Art. 80. À Coordenação de Administração de Recursos Logísticos compete:

I - coordenar, supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades logísticas de protocolo, reprografia, transportes, conservação e apoio, arquivo geral e biblioteca, segurança, comunicações e telefonia;

II - coordenar e orientar o trânsito de pessoal para as unidades; e

III - elaborar cartas-contrato, contratos, termos aditivos e notas de empenho.

Art. 81. À Divisão de Logística compete:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades de protocolo, reprografia, transportes, conservação e apoio, arquivo geral e biblioteca;

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

III - supervisionar e orientar o cumprimento das leis, dos decretos, das instruções normativas, dos manuais de serviço e de operações, em vigor na unidade.

Art. 82. À Seção de Protocolo compete:

I - receber, numerar e registrar documentos e processos;

II - classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;

III - autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;

IV - receber publicações e periódicos e proceder à sua distribuição;

V - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;

VI - controlar a distribuição dos Diários Oficiais aos diversos órgãos e Delegacias do Ministério das Comunicações; e

VII - providenciar a renovação da assinatura dos periódicos junto à Imprensa Nacional.

Art. 83. À Seção de Reprografia compete:

I - executar serviços de reprodução, impressão e encadernação;

II - manter controle de materiais utilizados e quantitativo de cópias reproduzidas;

III - acompanhar a manutenção dos equipamentos e atestar as faturas na sua área de competência;

IV - apresentar mapas mensais de reprodução por unidade requisitante; e

V - zelar pela conservação das máquinas e equipamentos do setor.

Art. 84. À Seção de Transportes compete:

I - fiscalizar e promover a aplicação de normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos;

II - receber, distribuir, controlar e manter estoque regulador de combustíveis e lubrificantes;

III - vistoriar a frota, nos termos da legislação em vigor;

IV - analisar o custo operacional dos veículos e emitir relatório;

V - providenciar registro e licenciamento de veículos, levantar orçamento de danos e solicitar exames de laudos periciais de acidente de trânsito;

VI - receber e programar os pedidos de transporte;

VII - acompanhar, controlar e atestar os serviços realizados no âmbito de sua competência;

VIII - controlar e expedir ordens de saídas de veículos, de fornecimento de gasolina, óleo, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e consertos dos veículos; e

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

Art. 85. À Seção de Conservação e Apoio compete:

I - fiscalizar, dirigir e orientar as atividades de limpeza e conservação das instalações e dependências dos edifícios da Sede e do Arquivo Geral no Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON;

II - dirigir, supervisionar e orientar os serviços de copa e recepção;

III - programar, organizar e distribuir, semanalmente, cotas de café e açúcar às diversas copas do Ministério das Comunicações;

IV - prover as necessidades de material de uso comum à limpeza nas copas do Ministério das Comunicações;

V - efetuar guarda, conservação e distribuição de material de limpeza e higienização do Ministério das Comunicações;

VI - programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de jardinagem interna e externa do Ministério das Comunicações;

VII - elaborar, mensalmente, relatório demonstrativo dos gastos com material;

VIII - contatar fornecedores nos casos de reclamações, especificações, prazo de entrega e pagamento de faturas;

IX - receber, conferir e atestar as faturas dos fornecedores e firmas prestadoras de serviços; e

X - controlar os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Ministério das Comunicações.

Art. 86. À Seção de Arquivo Geral e Biblioteca compete:

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

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

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

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

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

VI - definir áreas físicas destinadas às instalações de bibliotecas e arquivos de documentação;

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

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

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

X - controlar a edição de publicações técnicas e institucionais, produzidas ou patrocinadas pelo Ministério das Comunicações;

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

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

XIII - prestar orientação técnica e normativa, relacionados ao acervo bibliográfico e arquivamento de documentos, aos órgãos do Ministério das Comunicações;

XIV - avaliar a utilização dos sistemas de biblioteca e documentação e apresentar relatórios de atividades; e

XV - adequar o sistema de biblioteca às mudanças e procedimentos legislativos e/ou operacionais.

Art. 87. Ao Serviço de Segurança e Comunicação compete:

I - orientar e controlar a execução das atividades de segurança, monitoramento, telefonia e comunicações;

II - propor medidas administrativas referentes a pessoal, material, serviços gerais e estruturas;

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

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

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

Art. 88. À Seção de Segurança compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - controlar a entrada e saída de veículos na garagem e estacionamento.

Art. 89. À Seção de Telefonia compete:

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

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

III - solicitar aquisição de telefones, especificar e executar serviços telefônicos;

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

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

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

VII - atestar faturas referentes a utilização de telefones, pelos usuários responsáveis;

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

IX - habilitar telefones celulares; e

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

Art. 90. À Coordenação de Informática compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas, para atuar nas áreas de informação e informática, e sobre as aquisições dos recursos tecnológicos de informática.

Art. 91. À Divisão de Administração de Rede compete:

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério das Comunicações;

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

III - propor planejamento e evolução da rede corporativa do Ministério das Comunicações;

IV - implementar ou acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados do Ministério das Comunicações;

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

VI - instalar e configurar equipamentos de informática;

VII - atender às solicitações de apoio técnico para solução de problemas ocorridos nas Delegacias Regionais, através de atendimento pessoal e telefônico;

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

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

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

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

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

Art. 92. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

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

II - instalar, configurar e atualizar software padronizados pelo Ministério das Comunicações;

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

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

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

VI - solucionar problemas de clientes através de atendimento pessoal e telefônico;

VII - realizar junto aos fornecedores os testes de aceitação de equipamentos;

VIII - avaliar a necessidade e propor a atualização e renovação de software do parque de equipamentos de clientes do Ministério das Comunicações;

IX - promover treinamento básico de usuários na operação de microcomputadores e impressoras;

X - realizar manutenção preventiva em equipamentos de usuários;

XI - controlar o parque de equipamentos instalados, os pontos de cabeamento de rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuário; e

XII - fornecer suporte técnico, quando solicitado, às Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações, na solução dos problemas de software e hardware em equipamentos de usuários.

Art. 93. À Divisão de Administração da Informação compete:

I - desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados no âmbito do Ministério das Comunicações;

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

III - atender às solicitações de usuários das Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações;

IV - avaliar a necessidade e propor a atualização dos software utilizados em sistemas de banco de dados;

V - administrar e coordenar o desenvolvimento dos portais Internet e Intranet do Ministério das Comunicações;

VI - fornecer suporte técnico às Delegacias Regionais na solução de problemas relacionados com os sistemas de banco de dados em operação no Ministério das Comunicações; e

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

Art. 94. À Coordenação de Administração Financeira compete coordenar, supervisionar, avaliar e orientar as atividades de execução financeira e orçamentária.

Art. 95. À Divisão de Execução Financeira compete:

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

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

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

IV - manter os níveis superiores permanentemente informados sobre a execução financeira;

V - providenciar a elaboração da programação financeira trimestral;

VI - providenciar o atesto das faturas ou notas fiscais relativas à aquisição de bens ou serviços;

VII - emitir informações nos processos de pagamento, em conformidade com o estabelecido nos respectivos contratos, para aprovação do ordenador de despesas;

VIII - efetuar os pagamentos e demais registros da gestão financeira;

IX - examinar e proceder à liquidação dos processos de pagamentos;

X - manter o controle diário do saldo financeiro;

XI - atualizar o credenciamento do ordenador de despesas junto aos estabelecimentos bancários;

XII - proceder à atualização do rol de responsáveis da unidade gestora;

XIII - manter em dia a conformidade diária e a remessa de documentos ao órgão de controle interno;

XIV - examinar as prestações de contas dos convênios firmados pelo Ministério das Comunicações e submetê-las à aprovação do ordenador de despesas;
 XV - analisar e controlar as concessões de suprimentos de fundos;
 XVI - encaminhar, para publicação no Boletim de Pessoal, relação de concessões de diárias; e

XVII - solicitar créditos relativos aos bilhetes aéreos não utilizados.

Art. 96. Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - orientar as atividades de execução orçamentária;
 II - emitir documentos e praticar os atos de gestão da sua esfera de competência;
 III - elaborar proposta orçamentária anual da unidade de administração;
 IV - elaborar programação orçamentária trimestral;
 V - emitir notas de empenho;
 VI - disponibilizar informações aos setores competentes sobre a disponibilidade orçamentária;
 VII - analisar previamente todos os processos e solicitações de emissão de empenho; e
 VIII - manter o controle dos saldos de empenho.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 97. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério;
 II - supervisionar e analisar a consolidação da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério;
 III - analisar e avaliar o orçamento à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do sistema de orçamento;
 IV - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração da programação orçamentário-financeira;
 V - participar das atividades de elaboração do Plano Plurianual no âmbito do Ministério;
 VI - supervisionar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;
 VII - orientar e supervisionar a elaboração das solicitações de créditos adicionais; e
 VIII - interagir com os órgãos do Sistema de Orçamento Federal.

Art. 98. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério;
 II - coordenar e analisar a consolidação da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério;
 III - analisar e avaliar o orçamento da administração à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do órgão central do sistema de orçamento;
 IV - coordenar, controlar e analisar a movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras;
 V - acompanhar e analisar a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;
 VI - orientar e coordenar a solicitação de créditos adicionais; e
 VII - acompanhar, no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, a arrecadação das receitas vinculadas do tesouro.

Art. 99. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - coletar dados econômicos necessários à elaboração das propostas orçamentárias;
 II - acompanhar e controlar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério;
 III - analisar e consolidar as propostas orçamentárias de acordo com os programas de trabalho e classificações estabelecidas;
 IV - promover a movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério;
 V - analisar e projetar as despesas do exercício, propondo as alterações necessárias; e
 VI - elaborar e registrar no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR as solicitações de créditos adicionais.

Art. 100. À Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário compete:

I - acompanhar e controlar os créditos orçamentários descentralizados;
 II - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária;
 III - acompanhar a execução orçamentária, visando subsidiar as solicitações de créditos adicionais;
 IV - emitir, mensalmente, os relatórios referentes à arrecadação das receitas vinculadas do tesouro; e
 V - manter em arquivo cópias de processos, de informações e da legislação pertinente à área.

Art. 101. À Coordenação de Finanças compete:

I - analisar e controlar a descentralização, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, de créditos e recursos para as unidades gestoras do Ministério;
 II - acompanhar as reformulações do orçamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
 III - analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério;
 IV - acompanhar e controlar o arquivamento dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras;

V - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração da programação financeira do Ministério;

VI - acompanhar e analisar as normas de programação financeira estabelecidas; e

VII - coordenar e controlar o registro da conformidade de operadores, conformidade diária e conformidade de suporte documental.

Art. 102. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - efetuar as descentralizações de créditos e recursos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
 II - elaborar a programação financeira do Ministério;
 III - atualizar mensalmente a programação financeira de desembolso;
 IV - analisar os relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, identificando eventuais distorções e propondo medidas corretivas;
 V - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI a conformidade de operadores, conformidade diária e conformidade de suporte documental; e
 VI - emitir e manter em arquivo os relatórios de conformidade diária.

Art. 103. À Divisão de Acompanhamento e Controle Financeiro compete:

I - manter o controle diário dos recursos financeiros das unidades gestoras do Ministério;
 II - analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério;
 III - acompanhar e analisar as normas de programação financeira estabelecidas; e
 IV - elaborar, acompanhar e controlar os atos referentes à administração de pessoal material e serviços gerais da área.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 104. Ao Secretário Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;
 II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;
 III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva; e
 IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 105. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;
 II - assistir o Secretário Executivo na execução de suas atribuições;
 III - organizar a agenda do Secretário Executivo, no país e no exterior;
 IV - praticar os atos de administração geral do Gabinete;
 V - atender as partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;
 VI - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário Executivo e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete; e
 VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Art. 106. Ao Subsecretário incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades; e
 II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência, pelo Secretário Executivo.

Art. 107. Ao Subsecretário Adjunto incumbe:

I - assistir o Subsecretário na coordenação e orientação da execução das atividades das unidades integrantes da estrutura da Subsecretaria; e
 II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 108. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;
 II - submeter ao superior hierárquico os planos, projetos e relatórios de sua área de atuação, bem como acompanhar e avaliar os resultados; e
 III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 109. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 110. Aos Chefes de Seção e de Setor incumbe supervisionar e controlar a execução das atividades das unidades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título II serão solucionados pelo Secretário Executivo.

TÍTULO III
CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 112. A Consultoria Jurídica, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Ministério e das entidades vinculadas;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;
- V - 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 órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;
- VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
 - a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos, ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;
 - b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação;
 - c) as propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de interesse do Ministério;
 - d) os processos e os documentos que envolvam matéria referente aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, bem como aos serviços postais;
 - e) os processos e documentos que envolvam matéria referente à fiscalização da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e
 - f) os processos e documentos que envolvam matérias referentes a assuntos de cunho administrativo ou judicial;
- VII - fornecer subsídios para defesa dos direitos e interesses da União e prestar informações solicitadas pelo Poder Judiciário e Ministério Público;
- VIII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento; e
- IX - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério ou oriundo de órgão ou entidade sob a sua coordenação jurídica.

Art. 113. A Consultoria Jurídica exerce, ainda, o papel de órgão setorial da Advocacia-Geral da União - AGU.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 114. A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicações - CGJC
 - 1.1 - Coordenação Jurídica de Radiodifusão e Serviços Postais - CJRAD
 - 1.1.1 - Divisão Jurídica de Assuntos de Radiodifusão - DJRAD
 - 1.1.2 - Divisão Jurídica de Fiscalização das Comunicações - DJFIS
 - 1.1.3 - Divisão Jurídica de Serviços Postais - DJSEP
- 2 - Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Execuções Judiciais - CGAJ
 - 2.1 - Coordenação Jurídica de Assuntos Administrativos e Judiciais - CJAJU
 - 2.1.1 - Divisão Jurídica de Atos e Contratos - DJACO
 - 2.1.2 - Divisão Jurídica de Recursos Humanos - DJURH
 - 2.1.3 - Divisão Jurídica de Assuntos Judiciais - DJAJU
- 3 - Serviço de Apoio Administrativo - SEADM
 - 3.1 - Seção de Arquivo - SCARQ
 - 3.2 - Seção de Pesquisa e Biblioteca - SCPEB
 - 3.3 - Seção de Protocolo - SCPRO
 - 3.4 - Seção de Edição de Textos - SCDIT
 - 3.5 - Seção de Serviços Auxiliares - SCSAX
 - 3.6 - Seção de Programação e Controle - SCCON
 - 3.7 - Seção de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais - SCCAP
 - 3.8 - Seção de Referência Legislativa - SCLEG
 - 3.9 - Setor de Pessoal - STPES

Art. 115. A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões, o Serviço, as Seções e o Setor por Chefe, cujas funções serão providas, na forma da legislação pertinente.

Art. 116. O Consultor Jurídico contará com Assistente para o desempenho de suas funções.

Art. 117. Os ocupantes das funções mencionadas no do art. 115 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

Art. 118. As Chefias Jurídicas das Delegacias Regionais do Ministério são tecnicamente subordinadas ao Consultor Jurídico, que indicará ao Ministro de Estado os respectivos titulares, e administrativamente aos respectivos Delegados.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I
COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS DE COMUNICAÇÕES

Art. 119. À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos de Comunicações compete:

- I - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações, referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais;
- II - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações, que envolvam matéria referente à fiscalização da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a elaboração de propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais, bem como com a elaboração de pareceres sobre projetos originários do Congresso Nacional, nas áreas de sua competência;
- IV - supervisionar a emissão de pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica relativas a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais, suscitadas por entidades vinculadas, órgãos integrantes da estrutura do Ministério, bem como por usuários, permissionários e concessionários desses serviços;
- V - supervisionar o exame dos fundamentos e da forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação; e
- VI - propor a declaração de nulidade de ato administrativo, pertinente a sua área de atuação, praticado no âmbito do Ministério ou oriundo de entidade vinculada.

Art. 120. À Coordenação Jurídica de Radiodifusão e Serviços Postais compete:

- I - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais;
- II - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações que envolvam matéria referente à fiscalização dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a elaboração de propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais;
- IV - acompanhar a emissão de pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica relativas a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, e serviços postais, suscitadas por entidades vinculadas, órgãos integrantes da estrutura do Ministério, bem como por usuários, permissionários e concessionários desses serviços; e
- V - acompanhar o exame dos fundamentos e da forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 121. À Divisão Jurídica de Serviços de Radiodifusão compete:

- I - emitir pareceres e informações em processos e documentos referentes aos serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares;
- II - emitir pareceres em projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - emitir pareceres e informações que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica relativas a serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, suscitadas por entidades vinculadas, órgãos integrantes da estrutura do Ministério, bem como por usuários, permissionários e concessionários desses serviços; e
- IV - examinar os fundamentos e a forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 122. À Divisão Jurídica de Fiscalização das Comunicações compete:

- I - emitir pareceres e informações que envolvam matéria referente à fiscalização da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- II - emitir pareceres em projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos referentes a serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - emitir pareceres e informações que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica relativas a serviços de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, suscitadas por entidades vinculadas, órgãos integrantes da estrutura do Ministério, bem como por usuários, permissionários e concessionários desses serviços; e
- IV - examinar os fundamentos e a forma jurídica dos atos administrativos no âmbito de sua área de atuação.

Art. 123. À Divisão Jurídica de Serviços Postais compete:

- I - emitir pareceres e informações em processos e documentos referentes aos serviços postais;
- II - emitir pareceres em projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos referentes a serviços postais;
- III - emitir pareceres e informações que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica relativas a serviços postais, suscitadas por entidades vinculadas, órgãos integrantes da estrutura do Ministério, bem como por usuários desses serviços; e
- IV - examinar os fundamentos e a forma jurídica dos atos administrativos no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO-GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E EXECUÇÕES JUDICIAIS

Art. 124. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Execuções Judiciais compete:

I - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a elaboração de propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministro das Comunicações, bem como com os pareceres sobre projetos originários do Congresso Nacional, nas áreas de sua competência;

II - supervisionar o exame da legalidade dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

III - supervisionar o fornecimento de subsídios para a defesa da União e coligir os elementos de fato e de direito, nas informações que devem ser prestadas pelas autoridades do Ministério;

IV - supervisionar os órgãos jurídicos das unidades descentralizadas com relação às medidas que devem ser adotadas visando a defesa dos interesses da União;

V - supervisionar o exame de decisões e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

VI - supervisionar a análise dos pedidos de intervenção formulados junto às representações judiciais da Advocacia-Geral da União - AGU, nas causas em que entidades vinculadas ao Ministério figurem como autora ou ré;

VII - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a análise dos pedidos de intervenção, junto à Advocacia-Geral da União - AGU, nas causas em que as entidades vinculadas figurarem como autoras ou ré;

VIII - supervisionar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações referentes a assuntos de cunho administrativo e judicial;

IX - supervisionar as atividades relacionadas com a emissão de pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas por entidades vinculadas e órgãos integrantes da estrutura do Ministério, relativas a assuntos administrativos e judiciais;

X - supervisionar o exame dos fundamentos e da forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

XI - supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações emitidos em processos que envolvam matéria relativa a recursos humanos;

XII - supervisionar o exame de minutas de editais de licitação relativos a outorga de serviços de radiodifusão, bem como minutas de editais e situações de dispensa e inexigibilidade de licitação relativas a aquisições de bens e contratações de obras e serviços; e

XIII - supervisionar a emissão de pareceres conclusivos sobre desapropriação de imóveis e a elaboração dos atos correspondentes a serem encaminhados à Presidência da República.

Art. 125. À Coordenação Jurídica de Assuntos Administrativos e Judiciais compete:

I - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a elaboração de propostas, estudos, projetos, anteprojetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministro das Comunicações, bem como com os pareceres sobre projetos originários do Congresso Nacional, nas áreas de sua competência;

II - acompanhar o exame da legalidade dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

III - acompanhar o fornecimento de subsídios para a defesa da União e coligir os elementos de fato e de direito, nas informações que devem ser prestadas pelas autoridades do Ministério;

IV - orientar os órgãos jurídicos das unidades descentralizadas com relação às medidas que devem ser adotadas visando a defesa dos interesses da União;

V - acompanhar o exame de decisões e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

VI - acompanhar a análise dos pedidos de intervenção formulados junto às representações judiciais da Advocacia-Geral da União - AGU, nas causas em que entidades vinculadas ao Ministério figurem como autora ou ré;

VII - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações referentes a assuntos de cunho administrativo e judicial;

VIII - acompanhar as atividades relacionadas com a emissão de pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas por entidades vinculadas e órgãos integrantes da estrutura do Ministério, relativas a assuntos administrativos e judiciais;

IX - acompanhar o exame dos fundamentos e da forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

X - acompanhar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como com a emissão de pareceres e informações emitidos em processos que envolvam matéria relativa a recursos humanos;

XI - acompanhar o exame de minutas de editais de licitação relativos a outorga de serviços de radiodifusão, bem como minutas de editais e situações de dispensa e inexigibilidade de licitação relativas a aquisições de bens e contratações de obras e serviços; e

XII - acompanhar a emissão de pareceres conclusivos sobre desapropriação de imóveis e a elaboração dos atos correspondentes a serem encaminhados à Presidência da República.

Art. 126. À Divisão Jurídica de Atos e Contratos compete:

I - emitir pareceres em projetos, anteprojetos, propostas, estudos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministro das Comunicações, bem como pareceres sobre projetos originários do Congresso Nacional, nas áreas de sua competência;

II - emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, acordos e ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

III - emitir pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas por entidades vinculadas e órgãos integrantes da estrutura do Ministério, relativas a assuntos de cunho administrativo;

IV - emitir parecer sobre os fundamentos e a forma jurídica dos atos administrativos, no âmbito de sua área de atuação;

V - emitir parecer sobre minutas de editais de licitação relativos a outorga de serviços de radiodifusão;

VI - emitir parecer sobre minutas de editais e situações de dispensa e inexigibilidade de licitação relativas a aquisições de bens e contratações de obras e serviços; e

VII - emitir pareceres sobre desapropriação de imóveis e elaborar os atos correspondentes a serem encaminhados à Presidência da República.

Art. 127. À Divisão Jurídica de Recursos Humanos compete:

I - emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos setoriais e específicos do Ministério, bem assim pelas suas unidades descentralizadas e pelas entidades a ele vinculadas, sobre assuntos de natureza pessoal;

II - emitir pronunciamentos em processos que tratam de pedidos de concessão de benefícios dos servidores e ex-servidores do Ministério, bem como das entidades vinculadas;

III - emitir parecer em sindicâncias e em processos administrativos disciplinares, elaborando, quando for o caso, os respectivos atos punitivos; e

IV - emitir pareceres em pedidos de reconsideração e recursos referentes a penalidades aplicadas a servidores do Ministério.

Art. 128. À Divisão Jurídica de Assuntos Judiciais compete:

I - fornecer subsídios para a defesa dos interesses da União e coligir os elementos de fato e de direito nas informações que devem ser prestadas pelo Ministro de Estado;

II - fornecer elementos de fato e de direito e outros necessários à defesa dos interesses da União, elaborando informações a serem prestadas pela Advocacia-Geral da União - AGU;

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

IV - propor, quando houver interesse da União, a intervenção da Advocacia-Geral da União - AGU nas causas em que entidades vinculadas ao Ministério figurem como autora ou ré;

V - analisar os pedidos de intervenção formulados junto às representações judiciais da Advocacia-Geral da União - AGU nas causas em que entidades vinculadas ao Ministério figurem como autora ou ré;

VI - examinar as decisões e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

VII - analisar processos e documentos, bem como emitir pareceres e informações referentes a assuntos de cunho judicial;

VIII - emitir pareceres, informações e estudos que visem dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas por entidades vinculadas e órgãos integrantes da estrutura do Ministério, relativas a assuntos judiciais; e

IX - elaborar as informações para defesa da União, relativas a ações ajuizadas no âmbito das unidades descentralizadas que não dispuserem de pro-fissional com formação jurídica.

SEÇÃO III SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 129. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

II - controlar o registro e catalogar o acervo legal, doutrinário, jurisprudencial e patrimonial da Consultoria Jurídica;

III - estudar e propor medidas para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à Consultoria Jurídica, visando a organização, normalização, modernização e uniformização dos métodos de trabalho; e

IV - elaborar estatística dos atos emitidos no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 130. À Seção de Arquivo compete:

I - classificar e organizar os pareceres, estudos e informações elaborados pela Consultoria Jurídica; e

II - manter o arquivo de documentação corrente e encaminhar ao arquivo central a documentação permanente ou aquela a ser destruída.

Art. 131. À Seção de Pesquisa e Biblioteca compete:

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

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

III - organizar e manter atualizados os estrumentários, coletâneas de legislação, julgados dos Tribunais Superiores e publicações de interesse do Ministério, bem como remetê-los às Coordenações e unidades descentralizadas; e

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

Art. 132. À Seção de Protocolo compete:

I - registrar e controlar a entrada e saída dos expedientes das unidades centrais da Consultoria;

II - controlar a entrada, distribuição e andamento de documentos e processos recebidos;

III - controlar a saída de processos, bem como de documentos expedidos pela Consultoria;

IV - numerar e datar documentos expedidos pela Consultoria;

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

VI - proceder à juntada de documentos, anexação, apensação e desapensação de processos, fiscalizando e promovendo sua ordenação antes de sua distribuição.

Art. 133. À Seção de Edição de Textos compete:

I - executar trabalhos de edição de textos a serem submetidos ao Ministro de Estado das Comunicações e à Presidência da República; e
II - manter o arquivo de material de produção e edição de textos.

Art. 134. À Seção de Serviços Auxiliares compete:

I - requisitar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da Consultoria, distribuí-lo pelas unidades e propor a aquisição de bens e/ou materiais não disponíveis no Almoxarifado;
II - acompanhar a execução das atividades de copa, limpeza, conservação e segurança nas dependências da Consultoria;
III - operar máquinas copadoras;
IV - requisitar passagens e diárias para os servidores da Consultoria Jurídica;
V - manter controle dos bens patrimoniais e acervo documental e bibliográfico, bem como de equipamentos existentes na Consultoria Jurídica; e
VI - requisitar conserto e manutenção dos equipamentos integrados ao patrimônio da Consultoria Jurídica.

Art. 135. À Seção de Programação e Controle compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual e controlar o orçamento da Consultoria;
II - elaborar o programa anual de treinamento de pessoal e acompanhar sua execução;
III - emitir relatórios gerenciais, periódicos e efetuar estatística e estudos analíticos das atividades da Consultoria; e
IV - elaborar anualmente a escala de viagens nacionais e internacionais dos servidores da Consultoria Jurídica.

Art. 136. À Seção de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais compete:

I - controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais;
II - elaborar estatística de atos emitidos pela Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Execuções Judiciais;
III - controlar e acompanhar os processos de interesse do Ministério, em tramitação no Poder Judiciário;
IV - protocolar junto aos Tribunais, Advocacia-Geral da União - AGU, Procuradorias da União e da República informações solicitadas por aqueles órgãos; e
V - exercer rigoroso controle sobre a tramitação de processos pertinentes a assuntos judiciais.

Art. 137. À Seção de Referência Legislativa compete:

I - classificar os pareceres da Advocacia-Geral da União - AGU, da Consultoria Jurídica do Ministério e as orientações de natureza jurídica emanadas dos órgãos centrais de sistemas;
II - classificar as decisões dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas da União, e outras de interesse da Consultoria Jurídica;
III - promover as medidas necessárias à aquisição de softwares contendo atos e decisões legislativas, judiciais e administrativas; e
IV - proporcionar meios de consulta permanente à legislação e jurisprudência disponíveis na Consultoria Jurídica.

Art. 138. Ao Setor de Pessoal compete:

I - manter atualizado o cadastro do pessoal lotado e/ou em exercício na Consultoria Jurídica;
II - preparar e conferir os atos relativos a pessoal e instruir processos administrativos em sua área de competência;
III - preparar e remeter, à Unidade de Recursos Humanos, as informações necessárias ao cadastro e pagamento dos servidores da Consultoria Jurídica;
IV - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores lotados na Consultoria Jurídica; e
V - elaborar relatório de frequência dos servidores lotados na Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 139. Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em sua área de competência e, especificamente:

I - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos, imediatos ao Ministro, assistindo-o no controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito de sua jurisdição;
II - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos aos colegiados presididos pelo Ministro;
III - determinar o exame de ordens e sentenças judiciais, orientando as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;
IV - zelar pelo cumprimento de orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União - AGU;
V - aprovar pareceres e informações emitidos no âmbito da Consultoria Jurídica;
VI - aprovar minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem assinados por autoridades do Ministério das Comunicações;
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, inclusive dos órgãos jurídicos das unidades descentralizadas, bem como das entidades vinculadas;
IX - solicitar junto à Advocacia-Geral da União - AGU, sempre que necessário, a intervenção nas causas em que as entidades vinculadas figurarem como autoras ou ré:

X - decidir quanto aos pedidos de intervenção formulados junto às representações judiciais da Advocacia-Geral da União - AGU, nas causas em que entidades vinculadas ao Ministério figurem como autora ou ré; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado das Comunicações.

Art. 140. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

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

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

Art. 141. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - emitir e submeter ao respectivo Coordenador pareceres, informações e notas sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

II - elaborar e submeter ao Coordenador relatório das atividades executadas pela unidade; e

III - praticar atos de gestão relacionados com as respectivas áreas de atuação.

Art. 142. Aos Chefes de Serviço, Seção e Setor incumbe distribuir, orientar e executar os trabalhos da respectiva unidade e outras tarefas que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. As consultas somente serão encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

Art. 144. As consultas de interesse das entidades vinculadas ao Ministério deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica por intermédio do Ministro ou do Secretário Executivo, devidamente instruídas por órgãos técnicos e com parecer conclusivo do órgão jurídico.

Art. 145. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 146. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério ou às entidades vinculadas, mediante despacho ou expediente, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício de supervisão ministerial.

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

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

Art. 147. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria.

Art. 148. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título III serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

TÍTULO IV SECRETARIA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 149. A Secretaria de Serviços de Radiodifusão, órgão específico singular, diretamente subordinada ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - coordenar as atividades referentes a orientação, execução e avaliação das diretrizes, objetivos e metas, relativas aos serviços de radiodifusão, seus anclares e auxiliares;

II - propor a regulamentação dos serviços de radiodifusão, seus anclares e auxiliares, exceto quanto aos aspectos técnicos;

III - proceder à avaliação técnica, operacional, econômica e financeira das empresas prestadoras de serviços de radiodifusão, necessárias ao estabelecimento das condições exigidas na prestação dos serviços;

IV - proceder às atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão, seus anclares e auxiliares;

V - fiscalizar a exploração dos serviços de radiodifusão e dos seus anclares e auxiliares, nos aspectos referentes ao conteúdo de programação das emissoras, bem como à composição societária e administrativa e às condições de capacidade legal, econômica e financeira das empresas executantes dos serviços;

VI - propor procedimento administrativo visando a apurar infrações referentes aos serviços de radiodifusão;

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

VIII - orientar normativamente as Delegacias nos assuntos de competência da Secretaria.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 150. A Secretaria de Serviços de Radiodifusão - SSR tem a seguinte estrutura organizacional:

1 - Serviço de Apoio Administrativo - SEAPA

2 - Departamento de Outorga de Serviços de Radiodifusão - DOSR

2.1 - Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Radiodifusão Sonora - CGOS

2.1.1 - Coordenação de Regime Legal de Radiodifusão Sonora - CORLE

2.1.1.1 - Divisão de Processos de Radiodifusão Sonora - DIPRO

2.1.1.1.1 - Serviço de Atos e Contratos de Radiodifusão

Sonora - SEACO

2.1.1.1.2 - Serviço de Outorga e Renovação de Outorga de

Radiodifusão Sonora - SEORO

2.1.1.2 - Divisão de Radiodifusão Sonora Educativa - DIRSE

2.1.1.2.1 - Serviço de Processos de Radiodifusão Sonora

Educativa - SEPRE

2.1.2 - Coordenação Técnica de Radiodifusão Sonora - COTER

2.1.2.1 - Divisão de Engenharia de Radiodifusão Sonora - DIEGE

2.1.2.1.1 - Serviço de Cadastro de Radiodifusão Sonora -

2.1.2.1.2 - Serviço de Projetos de Radiodifusão Sonora -

SECAD
SEPRO

2.1.2.2 - Divisão de Planejamento de Radiodifusão Sonora - DIPAR

2.1.2.2.1 - Serviço de Supervisão de Radiodifusão Sonora -

SEPER

2.2 - Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Radiodifusão de Sons e

Imagens - CGSI

2.2.1 - Coordenação Técnica - COTEC

2.2.1.1 - Divisão de Processos - DIPER

2.2.1.1.1 - Serviço de Atos e Contratos - SEACT

2.2.1.2 - Divisão de Engenharia - DIGEN

2.2.1.2.1 - Serviço de Cadastro - SEDTO

2.2.1.2.2 - Serviço de Projetos de Retransmissão e

Repetição - SERER

2.2.2 - Coordenação de Regime Legal - CORLG

2.2.2.1 - Divisão de Planejamento - DIPJA

2.2.2.1.1 - Serviço de Processos Educativos - SEOPE

2.2.2.1.2 - Serviço de Supervisão - SEVIR

2.2.2.1.3 - Serviço de Controle de Retransmissora - SERTV

2.2.2.2 - Divisão de Radiodifusão de Sons e Imagens - DIRSI

2.2.2.2.1 - Serviço de Outorga e Renovação de Outorga de

Radiodifusão de Sons e Imagens - SEREO

3 - Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão -

DAAR

3.1 - Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão Sonora - CGRS

3.1.1 - Coordenação de Normas e Análise de Infrações de Radiodifusão

Sonora - CNERS

3.1.1.1 - Divisão de Controle da Fiscalização - DIFRS

3.1.1.1.1 - Serviço de Planos de Avaliação de Radiodifusão

Sonora - SEPRS

3.1.1.1.2 - Serviço de Aferição das Sanções - SEARS

3.1.1.1.3 - Serviço de Análise das Infrações - SEFRS

Sonora - DIDRS

3.1.1.2 - Divisão de Avaliação de Desempenho de Radiodifusão

Sonora - SETRS

3.1.1.2.1 - Serviço de Avaliação Técnica de Radiodifusão

3.2 - Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão de Sons e Imagens - CGTV

CNETV

3.2.1 - Coordenação de Normas e Análise de Infrações de Sons e Imagens -

3.2.1.1 - Divisão de Controle da Fiscalização - DICFA

3.2.1.1.1 - Serviço de Análise e Aferição das Infrações - SEAFI

3.2.1.2 - Divisão de Avaliação de Desempenho de Sons e Imagens -

DICFI

3.2.1.2.1 - Serviço de Planos de Avaliação de Sons e

Imagens - SEPTV

Art. 151. A Secretaria é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 152. Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com Assistente e Auxiliar; os Diretores com Assistente e os Coordenadores-Gerais com Auxiliar.

Art. 153. Os ocupantes das funções previstas no artigo 151 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 154. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, analisar, selecionar e distribuir as correspondências dirigidas à Secretaria;
- II - numerar e expedir as correspondências emitidas pela Secretaria;
- III - executar as atividades de protocolo e arquivamento de toda a documentação da Secretaria; e
- IV - controlar e arquivar a legislação básica afeta à Secretaria.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE OUTORGA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO

Art. 155. Ao Departamento de Outorga de Serviços de Radiodifusão compete:

- I - planejar, coordenar e elaborar os editais de licitação de serviço de radiodifusão;
- II - coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão, seus auxiliares e auxiliares; e
- III - autorizar o uso de canais, constantes dos respectivos planos, associados ao serviço de radiodifusão.

SEÇÃO III
COORDENAÇÃO-GERAL DE OUTORGA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO SONORA

Art. 156. À Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Radiodifusão Sonora compete:

- I - coordenar as atividades inerentes à outorga dos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- II - estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução de análise dos diversos pedidos de radiodifusão sonora;
- III - analisar e propor consignação de frequências canalizadas, para os serviços auxiliares de radiodifusão;
- IV - elaborar propostas de alteração da legislação, relativa aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;
- V - manter o registro de pedido de abertura de edital; e
- VI - coordenar atividades de elaboração de editais.

Art. 157. À Coordenação de Regime Legal de Radiodifusão Sonora compete:

- I - executar as atividades inerentes aos procedimentos de outorgas de serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- II - orientar o exame de processos de outorgas relativos aos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- III - orientar o exame dos processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos, bem como os referentes a alterações de atos constitutivos de natureza organizacional, financeira e administrativa das concessionárias, permissionárias e autorizadas, do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- IV - orientar a elaboração dos contratos e convênios, referentes aos serviços de radiodifusão;
- V - preparar e manter atualizada a coletânea de legislação referente aos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- VI - analisar os pedidos de recursos e reconsiderações, referentes a outorgas de serviços auxiliares de radiodifusão sonora;
- VII - analisar, quanto à viabilidade, estudos sócio-econômicos apresentados por pretendentes à exploração dos serviços de radiodifusão sonora; e
- VIII - elaborar os editais para exploração dos serviços de radiodifusão sonora.

Art. 158. À Divisão de Processos de Radiodifusão Sonora compete:

- I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas dos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares;
- II - examinar os processos de renovação relativos aos serviços de radiodifusão sonora;
- III - controlar os prazos de outorgas vincendas, preparar e enviar as correspondências pertinentes;
- IV - manter o controle dos processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional; e
- V - orientar a elaboração dos contratos e convênios decorrentes de outorgas.

Art. 159. Ao Serviço de Atos e Contratos de Radiodifusão Sonora compete:

- I - elaborar minutas dos contratos e convênios referentes às outorgas;
- II - registrar os prazos de outorgas vincendas;
- III - registrar os processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional; e
- IV - controlar as publicações de atos oficiais.

Art. 160. Ao Serviço de Outorga e Renovação de Outorga de Radiodifusão Sonora compete:

- I - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação, para outorga de concessão e permissão para exploração do serviço de radiodifusão sonora;
- II - analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos; e
- III - analisar os processos referentes a renovação e transferência de outorga.

Art. 161. À Divisão de Radiodifusão Sonora Educativa compete:

- I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas dos serviços de radiodifusão sonora educativa e seus auxiliares;
- II - examinar os processos de renovação, relativos aos serviços de radiodifusão sonora educativa;
- III - controlar os prazos de outorgas vincendas do serviço de radiodifusão sonora educativa, preparar e enviar as correspondências pertinentes;
- IV - manter o controle dos processos de outorgas e renovações do serviço de radiodifusão sonora educativa, enviados ao Congresso Nacional; e
- V - orientar a elaboração dos contratos e convênios, decorrentes de outorgas do serviço de radiodifusão sonora educativa.

Art. 162. Ao Serviço de Processos de Radiodifusão Sonora Educativa compete:

- I - manter atualizados os pedidos para outorga de concessão e permissão para exploração do serviço de radiodifusão sonora educativa;
- II - analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos de alterações de atos constitutivos;
- III - analisar os processos referentes a renovação de outorga;
- IV - elaborar minutas dos contratos e convênios referentes às outorgas;
- V - registrar os prazos de outorgas vincendas; e
- VI - registrar os processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional.

Art. 163. À Coordenação Técnica de Radiodifusão Sonora compete:

- I - estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução para análise dos pedidos; e
- II - orientar o cadastramento das informações relativas às características básicas das concessionárias, permissionárias e autorizadas dos serviços de radiodifusão sonora.

Art. 164. À Divisão de Engenharia de Radiodifusão Sonora compete orientar a elaboração do cadastramento das informações técnicas e jurídicas, referentes às concessionárias, permissionárias e autorizadas do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares.

Art. 165. Ao Serviço de Cadastro de Radiodifusão Sonora compete realizar o cadastramento das informações técnicas e jurídicas, referentes às concessionárias, permissionárias e autorizadas do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares.

Art. 166. Ao Serviço de Projetos de Radiodifusão Sonora compete examinar os projetos técnicos referentes aos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares.

Art. 167. À Divisão de Planejamento de Radiodifusão Sonora compete:

- I - elaborar planejamento para abertura de editais do serviço de radiodifusão sonora; e
- II - coordenar a análise e elaboração de listagens e estatísticas.

Art. 168. Ao Serviço de Supervisão de Radiodifusão Sonora compete elaborar estudos relativos à determinação do potencial sócioeconômico de localidades para abertura de editais.

SEÇÃO IV COORDENAÇÃO-GERAL DE OUTORGA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO DE SONS E IMAGENS

Art. 169. À Coordenação-Geral de Outorga de Serviços de Radiodifusão de Sons e Imagens compete:

- I - coordenar as atividades inerentes a outorga dos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- II - estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução de análise dos diversos pedidos de radiodifusão de sons e imagens e seus ancilares;
- III - analisar e propôr consignação de frequências canalizadas, para os serviços auxiliares de radiodifusão;
- IV - elaborar propostas de alteração da legislação relativa aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;
- V - manter o registro de pedido de abertura de edital; e
- VI - coordenar atividades de elaboração de editais.

Art. 170. À Coordenação Técnica compete:

- I - estabelecer uniformização de roteiros para exames de processos e elaborar manuais de instrução para análise dos pedidos;
- II - orientar o cadastramento das informações relativas às características básicas das concessionárias, permissionárias e autorizadas dos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares; e
- III - registrar os prazos de outorgas vincendas.

Art. 171. À Divisão de Processos compete:

- I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas dos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- II - examinar os processos de renovação relativos aos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- III - controlar os prazos de outorgas vincendas, preparar e enviar as correspondências pertinentes;
- IV - manter o controle dos processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional; e
- V - orientar a elaboração dos contratos e convênios decorrentes de outorga.

Art. 172. Ao Serviço de Atos e Contratos compete:

- I - elaborar minutas dos contratos e convênios referentes às outorgas de serviços de radiodifusão de sons e imagens;
- II - registrar os prazos de outorgas vincendas;
- III - registrar os processos de outorgas e renovações, enviados ao Congresso Nacional; e
- IV - controlar as publicações de atos oficiais.

Art. 173. À Divisão de Engenharia compete orientar a elaboração do cadastramento das informações técnicas e jurídicas referentes às concessionárias, permissionárias e autorizadas do serviço de radiodifusão de sons e imagens e seus auxiliares.

Art. 174. Ao Serviço de Cadastro compete realizar o cadastramento das informações técnicas e jurídicas referentes às concessionárias, permissionárias e autorizadas do serviço de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares.

Art. 175. Ao Serviço de Projetos de Retransmissão e Repetição compete avaliar os projetos técnicos pertinentes.

Art. 176. À Coordenação de Regime Legal compete:

- I - executar as atividades inerentes aos procedimentos de outorgas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- II - orientar o exame de processos de outorgas relativos aos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- III - orientar o exame dos processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos, bem como os referentes a alterações de atos constitutivos de natureza organizacional, financeira e administrativa das concessionárias, permissionárias e autorizadas do serviço de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- IV - orientar a elaboração dos contratos e convênios;
- V - preparar e manter atualizada a coletânea de legislação referente aos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- VI - analisar os pedidos de recursos e reconsiderações referentes a outorgas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;
- VII - analisar, quanto à viabilidade, estudo sócioeconômico apresentado por pretendente à exploração dos serviços de radiodifusão de sons e imagens; e
- VIII - elaborar os editais para exploração dos serviços de radiodifusão.

Art. 177. À Divisão de Planejamento compete:

- I - elaborar planejamento para abertura de editais do serviço de radiodifusão de sons e imagens; e
- II - coordenar a análise e elaboração de listagens e estatísticas.

Art. 178. Ao Serviço de Processos Educativos compete:

- I - manter atualizados os pedidos para outorga de concessão e permissão para exploração do serviço de radiodifusão de sons e imagens educativa;
- II - analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos e de alterações de atos constitutivos;
- III - analisar os processos referentes a renovação de outorga;
- IV - elaborar minutas dos contratos e convênios referentes às outorgas;
- V - registrar os prazos de outorgas vincendas; e
- VI - registrar os processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional.

Art. 179. Ao Serviço de Supervisão compete elaborar estudos relativos à determinação do potencial técnico e sócio-econômico de localidades para abertura de editais.

Art. 180. Ao Serviço de Controle de Retransmissora compete realizar o controle dos pedidos de estações retransmissoras primárias e secundárias.

Art. 181. À Divisão de Radiodifusão de Sons e Imagens compete:

- I - examinar os processos referentes a assuntos de outorgas dos serviços de radiodifusão de sons e imagens educativa, seus ancilares e auxiliares;
- II - examinar os processos de renovação relativos aos serviços de radiodifusão de sons e imagens educativa;
- III - controlar os prazos de outorgas vincendas do serviço de radiodifusão de sons e imagens educativa, preparar e enviar as correspondências pertinentes;
- IV - manter o controle dos processos de outorgas e renovações enviados ao Congresso Nacional do serviço de radiodifusão de sons e imagens educativa; e
- V - orientar a elaboração dos contratos e convênios decorrentes de outorgas do serviço de radiodifusão de sons e imagens educativa.

Art. 182. Ao Serviço de Outorga e Renovação de Outorga de Radiodifusão de Sons e Imagens compete:

- I - manter atualizados os pedidos de abertura de editais de licitação, para outorga de concessão e permissão para exploração do serviço de radiodifusão de sons e imagens;
- II - analisar os processos referentes a pedidos de prorrogação de prazos e de alterações de atos constitutivos; e
- III - analisar os processos referentes a renovação e transferência de outorga.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO

Art. 183. Ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão compete:

I - elaborar e propor regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico, no âmbito de sua competência;

II - elaborar planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão e dos seus ancilares;

III - elaborar estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços de radiodifusão e os seus respectivos planos de implementação, exceto quanto ao aspecto técnico;

IV - propor procedimento administrativo visando a apurar infrações referentes aos serviços de radiodifusão;

V - acompanhar a adoção das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

VI - supervisionar, fiscalizar e controlar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico das estações;

VII - analisar e propor a instauração de processo de apuração de infrações do serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares, em todo o território nacional;

VIII - propor a aplicação de penalidades de suspensão nos serviços de radiodifusão e de suspensão e cassação nos serviços ancilares e auxiliares aos de radiodifusão;

IX - determinar a interrupção ou o retorno de qualquer serviço de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares em todo o território nacional, até que cessem os motivos que deram causa;

X - realizar vistoria em estações de serviço de radiodifusão e seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico, emitindo o respectivo laudo e notificando as concessionárias, permissionárias e autorizadas, quando for o caso;

XI - fixar ou prorrogar prazos para cumprimento de exigências e correção de irregularidades constatadas em vistoria nas estações de radiodifusão e seus ancilares, exceto quanto ao aspecto técnico;

XII - aplicar advertência e pena de multa aos executantes dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;

XIII - controlar o fornecimento de listagem de serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares; e

XIV - supervisionar e controlar o cadastramento do serviço de radiodifusão.

SEÇÃO VI

COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO SONORA

Art. 184. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão Sonora compete:

I - coordenar estudos necessários para elaboração de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes ao serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

II - coordenar estudos necessários à elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão sonora, exceto quanto ao aspecto técnico;

III - realizar estudos com vistas a novos serviços de radiodifusão sonora e seus respectivos planos de implementação, exceto quanto ao aspecto técnico;

IV - coordenar os estudos visando à adoção de procedimentos administrativos, para apurar infrações do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares;

V - coordenar estudos visando à adoção de procedimentos e definição das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares;

VI - propor ao Diretor do Departamento a aplicação de advertência e penalidades legalmente previstas;

VII - coordenar o controle das infrações cometidas e das penalidades aplicadas;

VIII - coordenar a análise e propor a instauração dos processos de infrações;

IX - coordenar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; e

X - coordenar vistoria em estações de serviço de radiodifusão sonora e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; quando determinado.

Art. 185. À Coordenação de Normas e Análise de Infrações de Radiodifusão Sonora compete:

I - realizar estudos para elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão sonora e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

II - realizar estudos para elaboração de procedimento para apurar infrações;

III - orientar a análise dos processos de infrações; e

IV - avaliar o desempenho do serviço de radiodifusão sonora, exceto quanto ao aspecto técnico, em todo o território nacional.

Art. 186. À Divisão de Controle da Fiscalização compete:

I - controlar as atividades de análise dos processos de infração de radiodifusão sonora e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; e

II - desenvolver sistemáticas de apoio técnico-administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 187. Ao Serviço de Planos de Avaliação de Radiodifusão Sonora compete:

I - executar e controlar os planos de avaliação e desempenho do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

II - avaliar e apresentar relatório do desempenho do serviço quanto ao conteúdo da programação; e

III - acompanhar o planejamento operacional de fiscalização.

Art. 188. Ao Serviço de Aferição das Sanções compete:

I - elaborar estudos das infrações cometidas, propondo os procedimentos necessários para melhor desempenho do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares; e

II - manter o cadastro das penalidades aplicadas.

Art. 189. Ao Serviço de Análise das Infrações compete:

I - examinar os processos de infrações do serviço de radiodifusão sonora e seus auxiliares;

II - cadastrar informações; e

III - cadastrar as penalidades aplicadas.

Art. 190. À Divisão de Avaliação de Desempenho de Radiodifusão Sonora compete:

I - desenvolver estudos para a elaboração de normas, regulamentos, padrões, instruções e manuais, exceto quanto ao aspecto técnico; e

II - elaborar planos e programas para o controle do desempenho do serviço.

Art. 191. Ao Serviço de Planos de Avaliação de Radiodifusão Sonora compete:

I - elaborar minutas de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais, exceto quanto ao aspecto técnico; e

II - avaliar e apresentar relatório do desempenho do serviço quanto ao conteúdo da programação.

SEÇÃO VII

COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO DE SONS E IMAGENS

Art. 192. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Serviços de Radiodifusão de Sons e Imagens compete:

I - coordenar estudos necessários para elaboração de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes ao serviço de radiodifusão de sons e imagens, e seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

II - coordenar estudos necessários para elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão de sons e imagens e seus ancilares, exceto quanto ao aspecto técnico;

III - realizar estudos com vistas a novos serviços de radiodifusão de sons e imagens e seus respectivos planos de implementação, exceto quanto ao aspecto técnico;

IV - coordenar os estudos visando à adoção de procedimentos administrativos para apurar infrações do serviço de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

V - coordenar estudos visando à adoção de procedimentos e definição das medidas necessárias ao efetivo cumprimento das sanções aplicadas aos executantes do serviço de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares;

VI - propor ao Diretor do Departamento a aplicação de advertência e penalidades legalmente previstas;

VII - coordenar o controle das infrações cometidas e das penalidades aplicadas;

VIII - coordenar a análise e propor a instauração dos processos de infrações;

IX - coordenar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas relativos aos serviços de radiodifusão de sons e imagens e seus auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico; e

X - coordenar a vistoria em estações de serviço de radiodifusão, de sons e imagens e seus ancilares, exceto quanto ao aspecto técnico, quando determinado.

Art. 193. À Coordenação de Normas e Análise de Infrações de Sons e Imagens compete:

I - realizar estudos para elaboração dos planos de avaliação de desempenho da execução dos serviços de radiodifusão de sons e imagens, seus ancilares e auxiliares, exceto quanto ao aspecto técnico;

II - realizar estudos para elaboração de procedimento para apurar infrações;

III - realizar estudos para o efetivo cumprimento das sanções a serem aplicadas;

IV - orientar a análise dos processos de infrações; e

V - avaliar o desempenho do serviço de radiodifusão de sons e imagens, exceto quanto ao aspecto técnico, em todo o território nacional.

Art. 194. À Divisão de Controle da Fiscalização compete:

I - controlar as atividades de análise dos processos de infração do serviço de radiodifusão de sons e imagens, exceto quanto ao aspecto técnico; e

II - desenvolver sistemáticas de apoio técnico-administrativo para o desempenho das atividades operacionais.

Art. 195. Ao Serviço de Análise e Aferição das Infrações compete:

I - examinar os processos de infrações dos serviços de radiodifusão de sons e imagens;

II - cadastrar as infrações;

III - cadastrar as penalidades aplicadas;

IV - elaborar estudos de infrações cometidas, exceto quanto ao aspecto técnico, propondo os procedimentos necessários para melhor desempenho do serviço; e

V - manter o cadastro das penalidades aplicadas.

Art. 196. À Divisão de Avaliação de Desempenho de Sons e Imagens compete:

I - desenvolver estudos para elaboração de normas, regulamentos, padrões, instruções e manuais, exceto quanto ao aspecto técnico; e

II - elaborar planos e programas para o controle do desempenho do serviço.

Art. 197. Ao Serviço de Planos de Avaliação de Sons e Imagens compete:

I - avaliar e apresentar relatório do desempenho do serviço quanto ao conteúdo da programação; e

IV - elaborar minutas de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais, exceto quanto ao aspecto técnico.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 198. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua Secretaria, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas e, especificamente:

I - assessorar o Ministro na fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

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

III - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

IV - delegar ou subdelegar competência a autoridades diretamente subordinadas; e

V - exercer, na área de competência da Secretaria, outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo do Ministério das Comunicações.

Art. 199. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 200. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 201. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe orientar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 202. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título IV, serão solucionados pelo Secretário de Serviços de Radiodifusão.

TÍTULO V SECRETARIA DE SERVIÇOS POSTAIS

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 203. A Secretaria de Serviços Postais, órgão específico singular, diretamente subordinada ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

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

II - realizar estudos visando a proposição de novos serviços, bem como a regulamentação e normatização 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, necessários à regulamentação dos serviços postais e ao estabelecimento de 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; e

VI - realizar o controle e o acompanhamento do desempenho da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 204. A Secretaria de Serviços Postais - SSP tem a seguinte estrutura organizacional:

1 - Serviço de Documentação e Expediente - SEDEX

2 - Departamento de Planejamento do Sistema Postal - DPLA

2.1 - Coordenação-Geral de Políticas Postais - CGPP

2.1.1 - Coordenação de Regulamentação e Normas - COREN

2.1.1.1 - Divisão de Elaboração de Normas - DINOR

2.1.1.1.1 Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD

2.2 - Coordenação-Geral de Serviços - CGSE

3 - Departamento de Controle do Sistema Postal - DCON

3.1 - Coordenação-Geral de Tarifas - CGET

3.1.1 - Coordenação de Estudos de Tarifas - COTAR

3.1.1.1 - Divisão de Acompanhamento de Tarifas - DITAR

3.2 - Coordenação-Geral de Avaliação e Controle - CGAC

3.2.1 - Coordenação de Avaliação de Desempenho - COADE

3.2.1.1 - Divisão de Avaliação da Gestão Operacional - DIAGO

3.2.1.2 - Divisão de Avaliação da Gestão Econômico-Financeira -

DIAGE

Art. 205. A Secretaria é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 206. Para o desempenho de suas funções o Secretário contará com Assistente e Auxiliar, o Coordenador-Geral de Serviços com Auxiliar e o Coordenador-Geral de Avaliação e Controle com Auxiliar.

Art. 207. Os ocupantes das funções previstas no artigo 205 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE

Art. 208. Ao Serviço de Documentação e Expediente compete:

I - receber, analisar, selecionar e distribuir as correspondências dirigidas à Secretaria;

II - numerar e expedir as correspondências emitidas pela Secretaria;

III - executar as atividades de protocolo e arquivamento de toda a documentação da Secretaria;

IV - controlar e arquivar a legislação básica afeta à Secretaria; e

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

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA POSTAL

Art. 209. Ao Departamento de Planejamento do Sistema Postal compete:

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

II - estabelecer normas e regulamentos para a prestação de serviços postais por operadores;

III - elaborar estudos com vistas ao desenvolvimento de novos serviços postais e os seus respectivos planos de implementação;

IV - formular padrões para a prestação dos serviços postais, observando os aspectos de qualidade em geral, abrangência e disponibilidade para a sociedade;

V - elaborar planos de avaliação de desempenho dos serviços postais; e

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

SEÇÃO III COORDENAÇÃO-GERAL DE POLÍTICAS POSTAIS

Art. 210. À Coordenação-Geral de Políticas Postais compete:

I - participar da elaboração e atualização dos planos e programas anuais e plurianuais do setor postal, propondo atualizações e revisões, sempre que necessário;

II - coordenar estudos voltados à identificação de tendências nacionais e internacionais que possam afetar o setor postal, em termos de desafios e oportunidades;

III - propor formas de atendimento postal a toda a população, delineando planos de avaliação da execução dos serviços postais, sob o ponto de vista da qualidade técnica, abrangência e disponibilidade para a sociedade;

IV - propor os padrões de qualidade para a prestação de serviço pelas operadoras, assim como definir parâmetros de avaliação e acompanhamento do desempenho operacional e econômico-financeiro do setor;

V - propor diretrizes associadas ao atendimento básico a ser proporcionado à população;

VI - estudar formas de prestação dos serviços de atendimento e entrega postal, oferecendo subsídios e desenvolvendo critérios associados ao dimensionamento da oferta pelos operadores, e às condições de acesso ao Sistema Postal;

VII - coordenar estudos voltados à identificação de tendências nacionais e internacionais, relacionadas ao setor postal; e

VIII - interagir com organismos reguladores do setor postal de outros países e regiões, com vistas à obtenção de subsídios relativos às atribuições da unidade.

Art. 211. À Coordenação de Regulamentação e Normas compete:

I - coordenar a formalização de normas no âmbito da Coordenação-Geral de Políticas Postais;

II - fornecer, preliminarmente, o balizamento jurídico e formal para elaboração das normas a serem emitidas pela Secretaria; e

III - promover a atualização do acervo normativo pertinente ao setor postal.

Art. 212. À Divisão de Elaboração de Normas compete:

I - elaborar as normas atinentes aos serviços postais, no âmbito da Secretaria; e

II - manter o acervo de textos normativos originais, bem como suas versões e adaptações.

Art. 213. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

II - executar as atividades de protocolo, distribuição de material, controle do patrimônio, mecanografia, reprografia e outras correlatas.

SEÇÃO IV
COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS

Art. 214. À Coordenação-Geral de Serviços compete:

- I - coordenar a elaboração de projetos, normas e regulamentos dos serviços postais, propondo, inclusive, os padrões de desempenho esperados;
- II - coordenar a elaboração de estudos, inclusive análises de viabilidade econômico-financeira, com vistas ao desenvolvimento de novos serviços;
- III - coordenar pesquisas junto ao ambiente postal, nacional e internacional, objetivando conhecer as diferentes performances na prestação dos serviços já existentes e acompanhar o desenvolvimento de novos serviços;
- IV - pesquisar e propor novas formas de prestação de serviços postais, que possam atender as necessidades atuais e futuras da população;
- V - analisar os serviços existentes e rever os padrões de desempenho, propondo as alterações necessárias, quando for o caso;
- VI - manter contatos com os demais segmentos do governo, a fim de identificar oportunidades de prestação adequada de serviços ao cidadão;
- VII - monitorar o ambiente postal internacional, principalmente quanto a mercado e desenvolvimento tecnológico, visando à criação de novos serviços; e
- VIII - acompanhar a evolução dos setores da economia, a fim de identificar condições que possam determinar novas formas de prestação de serviço postal.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO SISTEMA POSTAL

Art. 215. Ao Departamento de Controle do Sistema Postal compete:

- I - realizar a avaliação de desempenho dos serviços postais, tomando por base os planos de avaliação de desempenho de cada serviço, considerando estudos, pesquisas de qualidade operacional, pesquisas de satisfação do cliente e institucionais;
- II - acompanhar e analisar manifestações de usuários dos serviços postais, com vistas ao encaminhamento de soluções;
- III - propor metodologias para avaliação da eficiência, rentabilidade, custos e demais parâmetros técnicos, operacionais, econômicos e financeiros, necessários ao estabelecimento de tarifas e preços dos serviços postais; e
- IV - formular e propor normas, critérios e regulamentos relativos ao controle do Sistema Postal.

SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO-GERAL DE TARIFAS

Art. 216. À Coordenação-Geral de Tarifas compete:

- I - formular e propor as políticas e diretrizes de tarifas e preços, bem como coordenar as atividades relativas à regulamentação necessária ao estabelecimento de tarifas e preços de serviços e produtos;
- II - supervisionar a implantação das políticas e diretrizes tarifárias e de preços definidas, bem como supervisionar as políticas e diretrizes relativas à administração de custos do operador público;
- III - coordenar a estruturação da base de dados relativa aos operadores que atuam no setor postal e aos serviços por eles prestados; e
- IV - conhecer as políticas, diretrizes e componentes dos sistemas tarifários de outras administrações postais.

Art. 217. À Coordenação de Estudos de Tarifas compete:

- I - coordenar estudos e propor critérios necessários à regulamentação de tarifas e preços dos serviços e dos produtos, bem como das diretrizes relativas a serviços especiais;
- II - desenvolver estudos e fixar critérios para a regulamentação de estruturas de tarifas e preços dos serviços e dos produtos;
- III - estabelecer critérios e parâmetros a serem utilizados pelo Departamento, na supervisão da administração dos custos do operador público, com relação a serviços e produtos; e
- IV - elaborar métodos de acompanhamento das políticas de tarifas e preços de produtos e serviços.

Art. 218. À Divisão de Acompanhamento de Tarifas compete:

- I - elaborar a regulamentação relacionada às tarifas e aos preços dos serviços e dos produtos, inclusive as diretrizes básicas para os serviços especiais;
- II - Interagir com os demais setores da Secretaria, buscando continuamente o aprimoramento da referida regulamentação;
- III - supervisionar a administração de custos dos serviços e produtos do operador público, com base nos critérios e parâmetros definidos;
- IV - analisar, com base na evolução dos custos dos serviços/produtos, propostas de redefinição de preços e tarifas;
- V - proceder ao acompanhamento das políticas tarifárias e de preços de produtos e serviços; e
- VI - propor alteração de procedimentos nas estruturas tarifárias, em função das análises realizadas.

SEÇÃO VII
COORDENAÇÃO-GERAL DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 219. À Coordenação-Geral de Avaliação e Controle compete:

- I - coordenar o processo de avaliação dos resultados das gestões operacional, administrativa, econômico-financeira e de relacionamento com o usuário, definidos para o operador público;

II - definir os instrumentos e realizar avaliação da execução dos programas e projetos definidos nos Planos Anuais e Plurianuais do operador público, elaborando relatórios periódicos sobre o assunto;

III - coordenar o acompanhamento da execução dos investimentos em atualização tecnológica e expansão do operador público;

IV - conhecer os processos de aquisição e de contratação, com vistas a avaliar a adequação técnica utilizada, bem como o atendimento aos prazos, em função dos planos e diretrizes definidos para o operador público;

V - acompanhar a gestão de pessoal, programas e políticas adotados pelo operador público para esta área, inclusive quanto à terceirização, benefícios, distribuição de lucros/resultados, treinamento e programas sociais, com o objetivo de verificar a adequação às diretrizes governamentais;

VI - coordenar seminários periódicos entre a Secretaria de Serviços Postais e o operador público para avaliar, conjuntamente com os usuários, a performance do Sistema Postal sob a ótica do cliente;

VII - implementar comitês multidisciplinares de avaliação do desempenho global dos operadores;

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

IX - coordenar a elaboração de normas, regulamentos e métodos que o Departamento utiliza para controle e desempenho dos serviços postais.

Art. 220. À Coordenação de Avaliação de Desempenho compete:

I - definir os instrumentos a serem utilizados pelo Departamento no processo de avaliação de desempenho do operador público, sob os aspectos da gestão operacional e econômico-financeira;

II - acompanhar as ações do operador público para a solução dos problemas levantados pelas diversas instâncias de inspetoria, auditoria e outros órgãos de controle, internos ou externos, bem como pelos usuários;

III - acompanhar o desenvolvimento, pelo operador público, das metas definidas para a área operacional;

IV - acompanhar a execução do investimento em atualização tecnológica e expansão do operador público;

V - elaborar as normas, regulamentos e métodos para uso do Departamento no controle do desempenho operacional e econômico-financeiro do operador público e propor adequações nas normas e procedimentos em função das avaliações realizadas;

VI - conhecer processos de avaliação, controle e evolução tecnológica, utilizados por operadores internacionais; e

VII - acompanhar as orientações de organismos internacionais quanto aos sistemas de controle adotados.

Art. 221. À Divisão de Avaliação da Gestão Operacional compete:

I - implementar os instrumentos definidos para avaliar o desempenho da gestão operacional do operador público;

II - acompanhar o desenvolvimento, pelo operador público, das metas definidas para a área operacional;

III - participar da elaboração das normas de controle da gestão operacional; e

IV - preparar relatórios sistematizados sobre a gestão operacional.

Art. 222. À Divisão de Avaliação da Gestão Econômico-Financeira compete:

I - implementar os instrumentos definidos para avaliar o desempenho da gestão econômico-financeira do operador público;

II - acompanhar o desenvolvimento, pelo operador público, das metas econômico-financeiras definidas;

III - participar da elaboração das normas de controle da gestão econômico-financeira; e

IV - preparar relatórios sistematizados sobre a gestão econômico-financeira.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 223. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua Secretaria, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas e, especificamente:

I - assessorar o Ministro na fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

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

III - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

IV - delegar ou subdelegar competência a autoridades diretamente subordinadas; e

V - exercer, na área de competência da Secretaria, outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado ou pelo Secretário Executivo do Ministério das Comunicações.

Art. 224. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 225. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 226. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe orientar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 227. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título V serão solucionados pelo Secretário de Serviços Postais.

TÍTULO VI
DELEGACIAS DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 228. As Delegacias, unidades descentralizadas, diretamente subordinadas ao Secretário Executivo, têm por finalidade executar as atividades do Ministério das Comunicações, em âmbito regional, em sua área de jurisdição, em conformidade com as orientações emanadas das Secretarias.

Parágrafo único. Nos assuntos pertinentes às respectivas esferas de competência, as Delegacias do Ministério das Comunicações responderão funcionalmente à Secretaria de Serviços de Radiodifusão e à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 229. As Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações têm a seguinte estrutura organizacional, respectivamente:

- 1 – Delegacias do Ministério das Comunicações nos Estados de São Paulo e Rio de Janeiro:
- 1.1 - Divisão de Administração - DIADT
 - 1.2 - Serviço Jurídico - SEJUR
 - 1.3 - Serviço de Outorga - SEOUT
- 2 – Delegacias do Ministério das Comunicações nos Estados de Minas Gerais, Paraná, Pernambuco e Rio Grande do Sul:
- 2.1 - Serviço de Administração - SEADT
 - 2.2 - Serviço Jurídico - SEJUR
 - 2.3 - Serviço de Outorga - SEOUT
- 3 – Delegacias do Ministério das Comunicações nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Goiás e Pará:
- 3.1 - Serviço de Administração - SEADT
 - 3.2 - Serviço de Outorga e Jurídico - SEOJU

Art. 230. As Delegacias serão dirigidas por Delegado e as Divisões e Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 231. Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 232. Às Divisões e Serviços de Administração compete:

- I - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito da Delegacia;
- II - atender, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a recursos humanos dos funcionários ativos e inativos do Ministério das Comunicações e funcionários requisitados;
- III - desenvolver as atividades relacionadas a protocolo;
- IV - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação, vigilância, segurança, transporte, telefonia e copa;
- V - coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar a gestão patrimonial de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Delegacia e dos cedidos por terceiros;
- VI - receber, guardar, distribuir e controlar os materiais de consumo e permanente; e
- VII - atender, orientar, acompanhar e cadastrar os fornecedores junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF.

Art. 233. Aos Serviços Jurídicos compete:

- I - supervisionar a cobrança de multas aplicadas às entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão;
- II - supervisionar a execução do atendimento de mandados judiciais de qualquer natureza;
- III - proceder à análise jurídica de documentos, contratos, estatutos e respectivas alterações, relativos às empresas executantes de serviços de radiodifusão;
- IV - proceder à análise e instrução de pedidos sobre transferência direta ou indireta das outorgas, bem como cisão, fusão ou incorporação das empresas de radiodifusão;
- V - proceder à análise e instrução de processos relativos à renovação periódica das outorgas referentes aos serviços de radiodifusão;
- VI - propor instauração de processos de revisão de outorga; e
- VII - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídico ao Delegado e às unidades administrativas da Delegacia.

Art. 234. Aos Serviços de Outorga compete:

- I - analisar e avaliar os pedidos de outorga, de renovação, alteração, revogação de permissão e autorização para executar serviços auxiliares aos serviços de radiodifusão;
- II - proceder à fixação ou prorrogação de prazos para cumprimento de exigências e correção de irregularidades constatadas em ações fiscalizatórias, referentes aos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - autorizar demonstrações públicas da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- IV - analisar os pedidos de autorização para uso de denominação de fantasia proposta

por entidades executantes de serviços de radiodifusão, bem como as alterações estatutárias ou contratuais e suas homologações efetivadas em razão de dispositivos legais, ou ainda cessão de cotas ou ações, que não impliquem transferência indireta da outorga, relativas àquelas entidades; e

V - avaliar nomes de dirigentes e procuradores com poderes de administração e gerência de entidades executantes de serviços de radiodifusão, bem como atos decorrentes de autorizações.

Art. 235. Ao Serviço de Outorga e Jurídico compete:

- I - analisar e avaliar os pedidos de outorga, de renovação, alteração, revogação de permissão e autorização para executar serviços auxiliares aos serviços de radiodifusão;
- II - autorizar demonstrações públicas da execução dos serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares;
- III - analisar a denominação de fantasia proposta por entidades executantes de serviços de radiodifusão, bem como as alterações estatutárias ou contratuais e suas homologações efetivadas em razão de dispositivos legais, ou ainda cessão de cotas ou ações, que não impliquem transferência indireta da outorga, relativas àquelas entidades;
- IV - avaliar nomes de dirigentes e procuradores com poderes de administração e gerência de entidades executantes de serviços de radiodifusão, bem como atos decorrentes de autorizações;
- V - supervisionar a cobrança de multas aplicadas às entidades detentoras de outorgas de serviços de radiodifusão;
- VI - supervisionar a execução do atendimento de mandados judiciais de qualquer natureza;
- VII - proceder à análise jurídica de documentos, contratos, estatutos e respectivas alterações, relativos às empresas executantes de serviços de radiodifusão;
- VIII - proceder à análise e instrução de pedidos sobre transferência direta ou indireta das outorgas, bem como cisão, fusão ou incorporação das empresas de radiodifusão;
- IX - proceder à análise e instrução de processos relativos à renovação periódica das outorgas das estações radiodifusoras;
- X - propor instauração de processos de revisão de outorga; e
- XI - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídico ao Delegado e às unidades administrativas da Delegacia.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 236. Aos Delegados incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das Delegacias, nas respectivas áreas de jurisdição, de acordo com as instruções emanadas da Secretaria de Serviços de Radiodifusão e da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 237. Aos Chefes de Divisão incumbe planejar, coordenar, orientar, e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

Art. 238. Aos Chefes de Serviço incumbe orientar, coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 239. Os casos omissos e as dúvidas surgidas no Título VI serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

(Of. nº 45/2001)

SECRETARIA DE SERVIÇOS DE RADIODIFUSÃO

PORTARIA Nº 23, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2001

Processo nº 53610.000144/97 - Aprova o local de instalação da estação e a utilização dos equipamentos da TV PAJUÇARA LTDA, autorizada a executar os Serviços de Retransmissão e de Repetição de Televisão, ancilares ao Serviço de Radiodifusão de Sons e Imagens, em caráter primário, na cidade de Santana do Ipanema, Estado de Alagoas, utilizando o canal 45- (quarenta e cinco decalado para menos).

PAULO MENICUCCI
Secretário

(Nº 8.004-3 - 20-2-2001 - R\$ 97,92)

**Departamento de Acompanhamento e Avaliação
de Serviços de Radiodifusão**

PORTARIAS DE 1º DE MARÇO DE 2001

Nº 22 - Processo nº 53740.001200/97. Aplica à Rádio FM Vale do Noroeste Ltda., executante do serviço de radiodifusão sonora em frequência modulada, na cidade de Moreira Sales, Estado do Paraná, a pena de multa no valor de R\$ 674,87 (seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e sete centavos), por contrariar o disposto nos subitens 7.3.1 e 7.3.1.1 da N-07/80 - Norma Técnica para a Execução dos Serviços de Radiodifusão Sonora em Frequência Modulada, aprovada pela Portaria nº 248, de 23/09/80, com a redação da Portaria nº 017, de 31/01/83 - DOU de 02/02/83, c/c os artigos 46 e 122, item 34 do RSR, aprovado pelo Decreto nº 52.795, de 31/10/63, e artigo 71, caput e § 2º do CBT, instituído pela Lei nº 4.117, de 27/08/62.

Nº 23 - Processo nº 53740.001111/97. Aplica à Rádio Independência de Medianeira Ltda., executante do serviço de radiodifusão sonora em onda média, na cidade de Medianeira, Estado do Paraná, a pena de multa no valor de R\$ 613,52 (seiscentos e treze reais e cinquenta e dois centavos), por contrariar o