

PORTARIA Nº 629, DE 3 DE AGOSTO DE 2017

Aprova o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 6º do Decreto nº 9.007, de 20 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma do anexo a presente Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 852, de 4 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 8 de setembro de 2009.

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO

ANEXO

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDAD

Art. 1º O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, vinculada ao Ministério da Educação, tem por finalidade captar recursos financeiros e canalizá-los para o financiamento de projetos de ensino e pesquisa, inclusive alimentação escolar e bolsas de estudo, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Educação.

§ 1º Para efeitos de interpretação da finalidade da autarquia são adotados os seguintes conceitos:

I - recursos técnicos - representados pelos repasses de conhecimento que subsidiam a execução das ações, projetos e programas para o atingimento da visão institucional.

II - recursos financeiros - representados pelos recursos orçamentários e financeiros destinados a ações, projetos e programas visando o atingimento da visão institucional.

§ 2º O FNDE tem sede e foro em Brasília, Distrito Federal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O FNDE tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

1. Gabinete - GABIN

1.1. Chefe de Gabinete

1.1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO

1.2. Assessor de Relações Institucionais - ASREL

1.2.1. Assessor Técnico de Ouvidoria - OUVID

1.2.2 Assessor Técnico de Educação Corporativa - ASSEC

1.3. Assessor de Comunicação - ASCOM

1.4. Assessor de Gestão Estratégica e Governança AGEST

1.4.1. Assessor Técnico para Assuntos de Gestão Estratégica e Governança - ASTEG

1.5. Assessor Especial - ASSES

II - ÓRGÃOS SECCIONAIS:

2. Procuradoria Federal - PF-FNDE

2.1 Subprocuradoria Federal - SUBPC

2.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento Jurídico - CGJUR

2.2.1. Coordenação de Contencioso e Dívida Ativa - CODAT

2.2.1.1. Divisão de Contencioso - DICON

2.2.1.1.1. Serviço da Dívida Ativa - SEDAT

2.2.1.1.2. Serviço de Acompanhamento Jurídico do FIES SFIES

2.2.1.2. Divisão Jurídico-Administrativa da Procuradoria Federal - DIJAP

2.2.1.3. Divisão de Consultoria Administrativa - DICAD

3. Auditoria Interna - AUDIT

3.1. Coordenação de Planejamento e Acompanhamento das Ações de Controle - COPAC

3.1.1 Divisão de Gestão de Informações e Controle de Demandas - DGINF

3.1.2. Divisão de Planejamento e Acompanhamento - DIPLA

3.1.2.1 Setor de Apoio Administrativo - SEAPA

3.2. Coordenação de Auditoria - COAUD

3.2.1. Divisão de Auditoria - DIAUD

3.3. Coordenação de Auditoria de Programas - CORAP

3.3.1. Divisão de Auditoria de Programas - DIVAP

4. Diretoria de Administração - DIRAD

4.1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organização - CGPEO

4.1.1. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE

4.1.1.1. Serviço de Atendimento e Benefícios de Pessoal SEABE

4.1.1.2. Divisão de Cadastro Funcional - DICAF

4.1.1.2.1 Serviço de Cadastro Funcional - SECAF
4.1.1.3. Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal DIPAG
4.1.2. Coordenação de Integração e Legislação de Pessoal COLEP
4.1.2.1. Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento DILEP
4.1.2.1.1. Serviço de Provimento de Pessoal - SERPE
4.1.3. Coordenação de Gestão por Competências - COGEC
4.1.3.1. Divisão de Gestão por Competências - DIGEC
4.1.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Competências - DIDEC
4.2. Coordenação-Geral de Articulação, Registro de Preços e Contratos - CGARC
4.2.1. Coordenação de Registro de Preços - COREP
4.2.1.1. Divisão de Gerenciamento de Registro de Preços DGREP
4.2.1.2. Divisão de Avaliação de Registro de Preços DIARP
4.2.2. Coordenação de Contratos - CCONT
4.2.2.1. Divisão de Contratos Administrativos - DICOA
4.2.2.2. Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD
4.3. Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras CGCOM
4.3.1. Serviço de Apoio às Compras Eletrônicas - SEACE
4.3.2. Coordenação de Compras - CECOM
4.3.2.1. Divisão de Compra Nacional - DICNA
4.3.2.2. Divisão de Compras Internas - DCINT

4.4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG

4.4.1. Coordenação de Documentação Informação e Logística - CODIL

4.4.1.1. Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI

- 4.4.1.2. Divisão de Documentação e Publicação - DIDOP
 - 4.4.1.2.1. Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial - SEBIP
 - 4.4.1.2.2. Serviço de Arquivo Central - SEARC
 - 4.4.1.2.3. Serviço de Protocolo - SEPRO
- 4.4.1.3. Divisão de Apoio Operacional - DIAPI
- 4.4.2. Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio- COIMP
 - 4.4.2.1. Divisão de Infraestrutura - DINFE
 - 4.4.2.2. Divisão de Patrimônio - DIPAT
 - 4.4.2.3. Divisão de Segurança e Manutenção - DISEM
- 5. Diretoria de Tecnologia e Inovação- DIRTI
 - 5.1. Coordenação-Geral de Governança de TI - CGGOV
 - 5.1.1. Coordenação de Gestão de TI - COGTI
 - 5.1.1.1. Divisão de Gestão de Serviços de TI - DISETI
 - 5.1.1.2. Divisão de Segurança da Informação e Comunicação- DISIC
 - 5.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas CGDES
 - 5.2.1. Coordenação de Projetos e Sistemas - COPRO
 - 5.2.1.1. Divisão de Banco de Dados - DIBDA
 - 5.3. Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGINF
 - 5.3.1. Coordenação de Sustentação e Suporte - COSUS
 - 5.3.1.1. Serviço de Arquitetura de Dados - SEARQ
- 6. Diretoria Financeira - DIFIN
 - 6.1. Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC
 - 6.1.1. Serviço de Contabilidade - SECON
 - 6.1.2. Serviço de Conciliação e Recebimento de Documentos Contábeis - SECOR
 - 6.2. Coordenação-Geral de Execução e Operação Financeira- CGEOF
 - 6.2.1. Coordenação de Execução de Programas Educacionais- COEPE
 - 6.2.1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira DEOFI
 - 6.2.1.1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira SEOFI
 - 6.2.2. Coordenação de Programação Financeira - CPFIN
 - 6.2.2.1. Divisão de Programação Financeira - DPFIN
 - 6.2.3. Coordenação de Execução de Contratos - CECOT
 - 6.2.3.1. Divisão de Execução de Contratos - DIEXE
 - 6.2.3.1.1. Serviço de Apoio à Execução de Contratos - SAEXE
 - 6.3. Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO
 - 6.3.1. Coordenação de Planejamento - CPLAN
 - 6.3.1.1. Divisão de Planejamento - DPLAN
 - 6.3.2. Coordenação de Orçamento - CDEOR
 - 6.3.2.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR
 - 6.3.2.1.1. Serviço de Gestão Orçamentária - SEGOR
 - 6.4. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas - CGAPC
 - 6.4.1. Divisão de Atendimento a Demandas Externas - DIADE

6.4.1.1. Serviço de Apoio Técnico ao Atendimento a Demandas Internas e Externas - SEDIE

6.4.2. Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas de Programas Educacionais - COPRA

6.4.2.1. Serviço de Acompanhamento das Obrigações de Prestação de Contas de Programas Educacionais - SEOPC

6.4.2.2. Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Programas Educacionais - DIAFI

6.4.2.3. Divisão de Análise Especial de Prestação de Contas de Programas Educacionais - DAESP

6.4.3. Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - COAPC

6.4.3.1. Serviço de Acompanhamento das Obrigações de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - SEAPC

6.4.3.2. Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - DIPRE

6.4.3.3. Divisão de Análise Especial de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - DIESP

6.4.4. Coordenação de Tomada de Contas Especial - COTCE

6.4.4.1. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo à Recuperação de Créditos - SEATA

6.4.4.2. À Divisão de Recuperação de Créditos - DIREC

6.4.4.3. À Divisão de Monitoramento de Créditos em Recuperação - DIMOC

III - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES:

1. Diretoria de Ações Educacionais - DIRAE

1.1. Serviço Administrativo - SERAE

1.2. Coordenação-Geral dos Programas do Livro - CGPLI

1.2.1. Divisão de Apoio aos Programas do Livro - DAPLI

1.2.2. Coordenação de Habilitação e Registro - COHER

1.2.3. Coordenação de Contratos e Liquidação - COCLQ

1.2.4. Coordenação de Logística e Distribuição - COLED

1.2.5. Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário - COCAO

1.2.6. Coordenação de Apoio às Redes de Ensino - COARE

1.3. Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE

1.3.1. Divisão de Apoio e Planejamento da Alimentação Escolar - DAPAE

1.3.2. Coordenação de Execução Financeira da Alimentação - COEFA

1.3.3. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional COSAN

1.3.3.1. Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar - DIDAF

1.3.4. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação - COMAV

1.3.4.1. Divisão de Acompanhamento - DIACO

1.3.5. Coordenação de Educação e Controle Social COECS

1.3.5.1. Divisão de Apoio às Análises de Prestação de Contas - DIAPC

1.4. Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar CGAME

1.4.1. Divisão de Apoio às Ações de Manutenção Escolar DAAME

1.4.2. Coordenação do Dinheiro Direto na Escola - CODDE

1.4.3. Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar - COATE

1.4.4. Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola - COACE

1.4.5. Coordenação de Acompanhamento da Manutenção Escolar - COAME

2. Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais DIGAP

2.1. Assessoria de Apoio as Emendas e a Programas e Projetos Educacionais - ASAEP

2.2. Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino - CGDEN

2.2.1. Coordenação de Análise e Empenho de Projetos Educacionais - CAEPE

2.2.1.1. Divisão de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - DAHEP

2.2.2. Coordenação de Transferências de Recursos - COTRA

2.2.2.1. Divisão de Transferências de Recursos - DITRA

2.2.2.2. Serviço de Análise de Transferências - SATRA

2.3. Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Programas e Projetos Educacionais - CGIMP

2.3.1. Coordenação de Monitoramento de Projetos de Infraestrutura Educacional - COMPI

2.3.1.1. Divisão de Apoio à Execução de Projetos Educacionais - DIPED

2.3.2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Programas - COMAP

2.3.2.1. Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos Educacionais - DIAMP

2.4. Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional CGEST

2.4.1. Coordenação de Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura - CODAN

2.4.1.1.1. Serviço de Apoio à Análise de Infraestrutura SEINF

2.4.2. Coordenação de Infraestrutura - COINF

2.4.2.1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Infraestrutura - DIINF

2.5. Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPES

2.5.1. Coordenação de Projetos Especiais - COPES

2.5.1.1. Divisão de Apoio aos Programas Especiais - DIPES

2.5.1.2. Serviço de Apoio aos Programas Especiais - SEPES

2.5.1.3. Serviço de Apoio ao Acompanhamento Financeiro do PAR - SAFIP

2.5.2. Coordenação de Assistência Técnica, Acompanhamento e Prestação de Contas - CAAPC

2.5.2.1. Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas - DIAPC

3. Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios - DIGEF

3.1. Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil - CGFIN

3.1.1. Coordenação de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil - COSIF

3.1.1.1. Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil DICOF

3.1.1.2. Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil - DACOF

3.1.2. Coordenação de Normas, Sistemas e Inovação do Financiamento Estudantil - COSIS

3.1.2.1. Divisão de Gestão do Financiamento Estudantil DIGES

3.1.2.2. Divisão de Normas do Financiamento Estudantil DINOR

3.2. Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil - CGSUP

3.2.1. Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras - COSAE

3.2.2. Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária, Financeira e de Contratos - COFIN

3.2.2.1. Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira - DIOFI

3.3. Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário Educação - CGFSE

3.3.1. Coordenação de Operacionalização do Salário-Educação e do Siope - COSES

3.3.1.1. Divisão de Operacionalização do Siope - DIOSI

3.3.2. Coordenação de Operacionalização do Fundeb - COPEF

3.3.2.1. Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb - DITEF

3.4. Coordenação-Geral de Transferências Diretas, Bolsas e Auxílios - CGAUX

3.4.1.1 Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios - DIPBA

3.4.2. Coordenação de Transferências Diretas - COTDI

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E NOMEAÇÃO

Art. 3º A direção do FNDE será organizada da seguinte forma:

I - Conselho Deliberativo;

II - Presidente;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Procurador(a)-Chefe, que dirigirá a Procuradoria Federal;

V- Auditor(a)-Chefe, que dirigirá a Auditoria Interna;

VI - Diretores, que dirigirão as Diretorias;

VII - Coordenadores-Gerais, que dirigirão as Coordenações Gerais;

VIII- Coordenadores, os quais dirigirão as Coordenações;

IX - Chefes de Divisão, que chefiarão as Divisões;

X - Chefes de Serviço, que chefiarão os Serviços.

§ 1º O Presidente do FNDE será nomeado pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Educação, na forma da legislação em vigor.

§ 2º A nomeação do Procurador-Chefe junto ao FNDE será precedida de indicação do Advogado-Geral da União, conforme disposto no §3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 3º A nomeação e exoneração do Auditor-Chefe, precedidas de aprovação pelo Conselho Deliberativo, serão submetidas pelo Presidente do FNDE à aprovação do Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU.

§ 4º Os demais cargos em comissão e funções gratificadas terão seus titulares nomeados na forma da legislação pertinente.

§ 5º Os ocupantes dos cargos definidos neste Regimento Interno serão substituídos em suas faltas e impedimentos por servidores por eles indicados e designados na forma da respectiva legislação.

IV- ÓRGÃO COLEGIADO

1. Conselho Deliberativo

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA COMUM ÀS UNIDADES DO FNDE

Art.4º São competências comuns às unidades da estrutura organizacional:

I - colaborar com as atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia;

II - prestar informações para a elaboração da proposta orçamentária anual atinente à sua área de atuação;

III - subsidiar a elaboração do relatório de gestão do FNDE, mediante a disponibilização de dados e informações relacionadas à respectiva área de atuação;

IV - prestar informações gerenciais sobre o planejamento, programação orçamentária e financeira, e a execução físico-financeiros Programas e Projetos Educacionais sob sua responsabilidade, inclusive daqueles oriundos de unidades do Ministério da Educação e de órgãos parceiros;

V - promover o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira das ações e programas educacionais sob sua responsabilidade, atuando de forma organizada, tempestiva e integrada com as demais unidades da Autarquia, garantindo o controle primário das atividades, nos termos dos artigos 10, § 6º, e 13 do Decreto-lei 200/1967.

VI - emitir parecer técnico e financeiro de prestação de contas quanto ao cumprimento do objeto e da finalidade das transferências efetuadas para Programas e Projetos Educacionais sob sua responsabilidade, bem como solicitar sua emissão as unidades do Ministério da Educação e aos órgãos parceiros, quando for o caso, visando à elaboração de parecer conclusivo quanto à correta e regular aplicação dos recursos;

VII - acompanhar a execução dos contratos e o fornecimento de bens e materiais afetos à sua área de atuação;

VIII - elaborar e emitir notas técnicas, relatórios e pareceres técnicos- financeiros das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

IX - elaborar os atos inerentes aos processos desenvolvidos nas respectivas áreas de atuação, com manifestação da oportunidade, regularidade e legalidade, submetendo-os à aprovação das autoridades competentes e, quando for o caso, acompanhar sua publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço;

X - propor atos inerentes às áreas de atuação;

XI - organizar, sistematizar, controlar, arquivar e zelar pela guarda adequada do acervo documental, inclusive pareceres e análises decorrentes do desempenho de suas atribuições;

XII - fornecer respostas, na forma de regulamento, e, quando for caso, subsídios para o atendimento às diligências emanadas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e das Polícias Civil e Federal, afetos a sua área de atuação;

XIII - subsidiar ao órgão de controle interno quanto à apuração de denúncias relativas à execução de programas, projetos e ações educacionais sob sua responsabilidade;

XIV - propor, especificar, desenvolver e acompanhar a implementação e a melhoria contínua dos sistemas federal e corporativo de controle e informação, dedicados à sua área de atuação, e manter atualizados os respectivos lançamentos;

XV - articular-se com as demais áreas da estrutura do FNDE visando contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia;

XVI - divulgar, acompanhar e orientar aos servidores quanto ao atendimento da legislação, normas, rotinas, determinações e recomendações dos órgãos de controle, afetas ao cumprimento de suas competências e atribuições;

XVII - exercer atividades de consultoria interna sobre os assuntos atinentes à sua área de atuação;

XVIII - garantir, nos termos da legislação, o acesso à informação;

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas; e

XX - Decidir em primeira instância os recursos administrativos afetos à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DAS UNIDADES

Seção I

Do Órgão de Assistência Direta e Imediata ao Presidente

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de assistência imediata ao Presidente no Gabinete do FNDE, especificamente:

I - prestar assistência ao Presidente do FNDE em sua representação política e social, das relações públicas e do preparo e despacho do expediente;

III - promover a integração operacional entre as unidades do Gabinete e outras áreas do FNDE;

IV - articular com órgãos da Administração Pública Federal sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Presidência;

V - secretariar o Conselho Deliberativo;

VI - supervisionar as atividades de assessoramento técnico, consultivo, comunicação social, gestão estratégica e relações institucionais;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas;

VIII - supervisionar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO compete:

I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete no processamento do despacho de atos e correspondências;

II - receber, registrar e arquivar processos e documentos de interesse do Gabinete, mantendo atualizada sua tramitação;

III - acompanhar a legislação relativa a assuntos afetos ao FNDE, à Presidência e ao Gabinete;

IV - providenciar a requisição e o controle de passagens diárias da Presidência, Gabinete, Auditor(a)-Chefe, Procurador(a)-Chefe, Diretores, convidados e colaboradores eventuais;

V - controlar e executar as atividades de pessoal, em articulação com a área competente, no âmbito da Presidência e Gabinete;

VI - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral do Gabinete;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

VIII - solicitar e acompanhar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico necessários ao Gabinete;

IX - dar suporte e assessoria à Chefia de Gabinete no preparo das reuniões do Conselho Deliberativo;

X - solicitar e acompanhar a utilização dos veículos oficiais para atendimento ao Gabinete;

XI - receber, registrar, publicar e arquivar documentos e atos normativos expedidos pelo Presidente e pelo Conselho Deliberativo;

XII - elaborar documentos oficiais da Presidência e do Gabinete;

XIII - preparar viagens internacionais de interesse educacional a servidores do FNDE; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 7º São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

I - assessorar o Presidente do FNDE na coordenação, planejamento e acompanhamento das atividades de ouvidoria, atendimento à Presidência e atendimento institucional;

II - formular, implantar e supervisionar as atividades de relacionamento institucional do FNDE;

III - articular com as áreas do FNDE com vistas a disponibilizar informações institucionais de interesse público;

IV - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais, a partir de informações obtidas nos canais de atendimento do FNDE;

V - desenvolver ações para o aprimoramento do fluxo de informações entre áreas do FNDE no âmbito de sua atuação;

VI - promover a integração das atividades de relacionamento institucional e a gestão da educação corporativa;

VII - assessorar a Presidência no desenvolvimento de ações para o fortalecimento da imagem institucional do FNDE;

VIII - prestar atendimentos e informações às autoridades do Poder Executivo e Legislativo sobre programas, projetos e ações educacionais;

IX - atender às demandas apresentadas pela Assessoria Parlamentar do Ministério da Educação;

X - prestar atendimento às Prefeituras, às Secretarias de Educação e aos cidadãos, relativo aos programas e projetos do FNDE, orientando quanto ao seu funcionamento;

XI - orientar e monitorar a análise das ações de assistência financeira e o andamento de processos oriundos de emendas parlamentares voltadas a execução de projetos e programas educacionais;

XII - realizar atendimentos aos beneficiários de emendas parlamentares e outras entidades conveniadas; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 8º São atribuições do Assessor Técnico de Ouvidoria:

I - executar as atividades de Ouvidoria do FNDE, em articulação com as unidades e órgãos competentes;

II - receber denúncias, elogios, reclamações, informações e sugestões relativas às atividades do FNDE;

III - receber denúncia de qualquer ato ou conduta que cause violação a direitos individuais ou coletivos, de improbidade administrativa e de infração a normas de assistência financeira a programas e projetos financiados com recursos da Autarquia;

IV - encaminhar as denúncias e reclamações recebidas às áreas competentes do FNDE, acompanhando e mantendo registro das respostas às demandas, retornando-as aos interessados que a elas deram origem;

VI - acompanhar e avaliar permanentemente, a partir das demandas recebidas, a atuação do FNDE, recomendando, quando couber, sugestão de melhoria;

VII - gerenciar o Sistema de Ouvidoria do FNDE;

VIII - mediar, com as áreas do FNDE, soluções para as demandas identificadas durante o atendimento; e

IX - produzir relatórios periódicos com registro de sua atuação e resultados, encaminhando-os ao(a) Assessor(a) de Relações Institucionais - ASREL.

Art. 9º São atribuições do Assessor Técnico de Educação Corporativa:

I - desenvolver ações para coleta, articulação e sistematização de conhecimentos vinculados aos programas, ações e projetos educacionais sob a responsabilidade do FNDE;

II - elaborar e implementar metodologias de gestão do conhecimento, fortalecendo a relação entre os agentes internos e externos do FNDE;

III - articular, planejar e promover, no âmbito das áreas do FNDE, integração das ações de educação corporativa;

IV - produzir e compartilhar conteúdos pedagógicos multimídiaicos para atendimento às ações de educação corporativa;

V - promover o estabelecimento de acordos e parcerias com outras instituições visando à cooperação técnica e científica; e

VI - prospectar e promover o uso de tecnologia visando disseminação e compartilhamento de conteúdos para o atendimento das ações de gestão do conhecimento.

Art. 10º São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - assessorar o Presidente do FNDE nas atividades de Comunicação Social;

II - formular, implantar e acompanhar a política de comunicação do FNDE;

III - elaborar o plano de comunicação anual do FNDE;

IV - planejar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias do FNDE,

V - orientar, assistir e monitorar os dirigentes do FNDE no relacionamento com a imprensa;

VI - assistir o Presidente na definição da política editorial do FNDE;

VII - orientar e acompanhar as publicações produzidas pelo FNDE;

VIII - representar o FNDE no Conselho Editorial do Ministério da Educação;

IX - editar as publicações institucionais e os produtos de comunicação social do FNDE;

X - promover interfaces para o desenvolvimento de produtos e atividades de comunicação em parceria com os setores público e privado; e

XI - articular o processo de comunicação com ênfase na consolidação da identidade institucional do FNDE.

Art. 11. São atribuições do Assessor de Gestão Estratégica e Governança:

I - assessorar o Presidente em matérias que envolvam aspectos institucionais relativos à elaboração e proposição de alterações na estrutura regimental e regimento interno do FNDE;

II - apoiar o desenvolvimento de metodologia de governança, de planejamento estratégico e gestão de processos e projetos;

III - elaborar e atualizar periodicamente o plano de gestão estratégica do FNDE;

IV - acompanhar a execução das metas estratégicas e oportunidades de melhorias, em parceria com as unidades organizacionais;

V - organizar e acompanhar a sistematização, padronização e implantação de melhoria contínua de processos de trabalho, em articulação com as demais áreas do FNDE;

VI - promover ações de sensibilização sobre a importância do planejamento estratégico e governança em parceria com as áreas do FNDE;

VII - promover gestão do escritório de projetos e processos de negócio;

VIII - realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e governança;

IX - promover a compatibilização entre o planejamento Institucional e o planejamento Governamental; e

X - gerir e executar os acordos de cooperação técnica internacional, na área de educação, sob a responsabilidade do FNDE, de abrangência comum às áreas.

Art. 12. São atribuições do Assessor Técnico para Assuntos de Gestão Estratégica e Governança:

I - propor metodologias de planejamento estratégico e de sistema de governança aplicadas ao FNDE;

II - desenvolver atividades que envolvam temas de governança, planejamento estratégico, institucional e governamental;

III - desenvolver e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito do FNDE;

IV - prestar orientação e apoio técnico aos projetos desenvolvidos junto ao escritório de projetos e processos de negócio;

V - acompanhar e avaliar a apuração das metas estratégicas e oportunidades de melhorias, em parceria com as unidades organizacionais;

VI - acompanhar a implementação de metodologias aplicadas à avaliação da gestão de programas, projetos e ações educacionais vinculadas a missão do FNDE; e

VII - propor a compatibilização entre o planejamento Institucional e o planejamento Governamental.

Art. 13. São atribuições do Assessor Especial:

I - assistir o Presidente no exercício de suas atribuições, bem como na condução dos assuntos de sua competência;

II - assessorar o Presidente do FNDE nos assuntos referentes a processos decisórios;

III - promover a articulação do Presidente com organismos, órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas áreas do FNDE para maior efetividade e unicidade de atuação;

V - instruir e manifestar nos processos e expedientes de interesse direto da Presidência com eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

VI - exercer encargos especiais que lhe forem delegados pelo Presidente.

Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 14. A Procuradoria Federal junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - PF-FNDE, órgão integrante da estrutura Procuradoria-Geral Federal e vinculado à Advocacia-Geral da União, nos termos da Lei n.º 10.480, de 2 julho de 2002, possui a estrutura organizacional prevista no art. 2º, inciso II, item 2, desta portaria.

Parágrafo único. O Procurador-Chefe editará ato definindo as atribuições e competências dos órgãos que compõem a PF-FNDE.

Art. 15. À Procuradoria Federal junto ao FNDE, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o FNDE, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação do FNDE quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do FNDE e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração de liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do FNDE, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros.

Art. 16. À Auditoria Interna - AUDIT compete:

I - examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentário-financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias e fiscalizações, identificando e avaliando riscos e recomendando, quando couber, ações preventivas e corretivas aos diversos setores do FNDE;

III - subsidiar o Presidente e os Diretores com informações decorrentes de suas ações de controle e propor ações para o aperfeiçoamento de procedimentos de controle e de gestão do FNDE;

IV - avaliar os controles internos da gestão do FNDE quanto à sua eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

V - obter junto a fontes externas informações para confirmara fidedignidade das evidências obtidas internamente;

VI - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contasanual do FNDE e sobre as tomadas de contas especiais, em conformidadecom a legislação vigente;

VII - elaborar o planejamento anual de atividades da unidade, submetendo-o à apreciação do órgão de Controle Interno e à aprovação do Conselho Deliberativo, nos termos das normas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e promover sua execução e sua atualização quando necessário;

VIII - estabelecer diretrizes e critérios para a execução dasatividades de auditoria e fiscalização;
e

IX - submeter à apreciação do Conselho Deliberativo e doPresidente do FNDE o resultado das ações de controle realizadas, mediante a entrega do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

§1º No exercício de suas competências a Auditoria Internavincula-se, administrativamente, ao Conselho Deliberativo.

§2º Os relatórios da Auditoria Interna, depois de concluídos, serão submetidos ao Presidente do FNDE para ciência e deliberação quanto aos encaminhamentos.

§ 3º As ações de auditoria e de fiscalização visam avaliar os controles internos adotados pelas unidades finalísticas da autarquia quanto à gestão e acompanhamento dos programas executados pelo FNDE.

Art. 17. À Coordenação de Planejamento e Acompanhamentodas Ações de Controle -COPAC compete:

I - coordenar o planejamento, a organização e a avaliaçãodas atividades da Auditoria Interna;

II - propor critérios para a sistematização de procedimentos e aprimoramento dos fluxos operacionais das atividades da Auditoria Interna;

III - propor padrões, sistemas e métodos de avaliação eacompanhamento da qualidade e produtividade das ações da Auditoria Interna;

IV - organizar, avaliar, elaborar e divulgar as informações e relatórios de atividades e gerenciais da Auditoria Interna;

V - manifestar-se quanto à pertinência da inclusão de alteraçõesno Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna -PAINT, controlando suas alterações;

VI - acompanhar, consolidar e divulgar as publicações origináriasdos órgãos de controle interno e externo que possam ter repercussão nas atividades do FNDE;

VII - planejar, orientar e acompanhar a execução das atividadesde atendimento das diligências e demandas de informação, oriundas dos órgãos de controle interno e externo, nos termos de regulamento específico da Autarquia;

VIII - consolidar as informações para a elaboração do Relatóriode Gestão anual da Autarquia, afetas à Auditoria Interna;

IX - supervisionar as atividades de análise da conformidadeda instrução dos processos de tomada de contas especial e de acompanhamento do plano permanente de providências da Auditoria Interna (PPP-AI);

X - subsidiar o Auditor Chefe quanto ao exame sobre prestação de contas anual do FNDE; e

XI - executar atividades de apoio administrativo relativas à pessoal, material e equipamentos, diárias e passagens, da guarda do acervo documental e o controle e expedição dos documentos externos, no âmbito da Auditoria Interna.

Parágrafo único - os atos praticados com relação às atividades previstas no inciso XI serão de responsabilidade de servidor em exercício na Coordenação de Planejamento e Acompanhamentodas Ações de Controle - COPAC, conforme designação específica do Auditor Chefe.

Art. 18. À Divisão de Gestão de Informações e Controle de Demandas - DGINF compete:

- I - controlar o atendimento das diligências e demandas de informações oriundas dos órgãos de controle interno e externo, nos termos de regulamento específico da Autarquia;
- II - acompanhar e consolidar as informações atinentes às recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União e às recomendações decorrentes das ações de auditoria e fiscalização do órgão de controle interno do Poder Executivo Federal, visando subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Autarquia, afeta à Auditoria Interna; e
- III - disponibilizar informações e relatórios gerenciais, em seu respectivo âmbito.

Art. 19. À Divisão de Planejamento e Acompanhamento DIPLA:

- I - manifestar-se a respeito da conformidade da instrução dos processos de tomada de contas especial, de acordo com a legislação vigente;
- II - acompanhar e avaliar as providências adotadas pelas unidades organizacionais do FNDE em face das recomendações decorrentes das auditorias e fiscalizações da Auditoria Interna, mediante plano permanente de providências (PPP-AI);
- III - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, controlando suas alterações; e
- IV - elaborar o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna - RAIINT e as informações e relatórios de atividades e gerenciais da Auditoria Interna.

Art. 20. À Coordenação de Auditoria - COAUD compete:

- I - propor a inclusão de auditorias e de outras ações de controle nos órgãos da estrutura organizacional do FNDE no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;
- II - planejar, orientar, acompanhar e controlar a execução das auditorias e de outras ações de controle, no âmbito de sua atuação;
- III - analisar e manifestar-se acerca da pertinência de inclusão de pedidos de auditoria, encaminhados à Auditoria Interna, no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;
- IV - propor critérios com vistas a sistematizar procedimentos e aprimorar os fluxos de suas atividades;
- V - subsidiar o(a) Auditor(a)-Chefe quanto ao exame sobre prestação de contas anual do FNDE;
- VI - manifestar-se, em primeira instância, acerca de recursos administrativos apresentados em face de constatações dos relatórios emitidos em seu respectivo âmbito, em que envolvam impugnação de recursos; e
- VII - disponibilizar informações e relatórios gerenciais, em seu respectivo âmbito.

Art. 21. À Divisão de Auditoria - DIAUD compete:

- I - realizar auditorias e outras ações de controle nos atos e fatos administrativos praticados no âmbito de atuação da Autarquia; e
- II - emitir manifestação técnica, quando solicitado, no âmbito de sua competência.

Art. 22. À Coordenação de Auditoria de Programas - CORAP compete:

- I - propor a inclusão de fiscalizações e de outras ações de controle no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;
- II - planejar, orientar, acompanhar e controlar a execução dos procedimentos de fiscalização e de outras ações de controle, no âmbito de sua atuação;
- III - analisar e manifestar-se acerca da pertinência de inclusão de pedidos de fiscalização, encaminhados à Auditoria Interna, no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;
- IV - propor critérios para a sistematização de procedimentos e aprimoramento dos fluxos de suas atividades;

V - manifestar-se, em primeira instância, acerca de recursos administrativos apresentados em face de constatações dos relatórios emitidos em seu respectivo âmbito, em que envolvam impugnação de recursos; e

VI - disponibilizar informações e relatórios gerenciais, em seu respectivo âmbito.

Art. 23. À Divisão de Auditoria de Programas - DIVAP compete:

I - realizar fiscalizações e outras ações de controle no âmbito de atuação da Autarquia;

II - emitir manifestação técnica, quando solicitado, no âmbito de sua competência.

Art. 24. À Diretoria de Administração - DIRAD compete:

I - administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do FNDE;

II - administrar e executar as atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, em articulação com a Presidência do FNDE;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de compras, gestão de pessoas, contratos governamentais, patrimônio e almoxarifado do FNDE; e

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes às demais ações logísticas, de manutenção e de conservação das instalações físicas, transporte vertical, e de contratações para suporte às atividades do FNDE; e

V - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas nos contratos firmados com o FNDE.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações - CGPEO compete:

I - coordenar a execução das ações de análise organizacional e de inovação administrativa voltadas aos processos de gestão de pessoas;

II - representar o FNDE perante os órgãos setoriais e centrais dos Sistemas de Pessoal e de Informações Organizacionais do Governo Federal;

III - coordenar as ações voltadas ao provimento de cargos, promoção de concursos públicos, cadastro, orçamento e pagamento de pessoal, aplicação da legislação, benefícios, concessões, promoção e progressão funcional, estágios probatórios, programa de estágio e outras de acordo com as normas do SIPEC;

IV - coordenar as ações de contratação de serviços de apoio administrativo;

V - coordenar as ações para o desenvolvimento das competências necessárias ao modelo de gestão adotado pelo FNDE;

VI - atender as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo direcionadas à área de pessoal;

VII - articular parcerias para o desenvolvimento das ações na área de gestão de pessoas; e

VIII - coordenar as ações do Programa Qualidade de Vida e responsabilidade socioambiental.

Art. 26. À Coordenação de Administração de Pessoal COAPE compete:

I - coordenar as ações administrativas referentes ao cadastro funcional de servidores ativos, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União;

II - coordenar a concessão de benefícios de pessoal, previstos na legislação vigente;

III - coordenar as atividades relativas ao pagamento de despesas de pessoal;

IV - acompanhar a gestão orçamentária relacionada à despesa de pessoal;

V - coordenar o atendimento aos servidores, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União; e

VI - coordenar as implantações, as atualizações e as correções dos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 27. Ao Serviço de Atendimento e Benefícios de Pessoal- SEABE compete:

- I - executar as atividades relacionadas à concessão de benefícios aos servidores e contratados temporários da União, bem como aos respectivos dependentes;
- II - implementar a assistência à saúde do servidor, prevista na legislação vigente;
- III - controlar o usufruto de licenças para assistência à saúde;
- IV - executar as concessões de aposentadoria e pensão nos sistemas de apreciação dos órgãos de controle, bem como o seu monitoramento;
- V - controlar os procedimentos relativos às férias dos servidores e contratados temporários da União;
- VI - realizar atendimento presencial, telefônico e virtual aos servidores, aos aposentados, aos pensionistas e aos contratados temporários da União nas demandas de pessoal;
- VII - realizar o recebimento, a triagem e o direcionamento dos documentos e das solicitações relacionadas à gestão de pessoas; e
- VIII - realizar as ações relativas ao cadastramento dos aposentados e pensionistas.

Art. 28. À Divisão de Cadastro Funcional - DICAF compete:

- I - acompanhar a atualização dos registros cadastrais dos servidores, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União, bem como dos respectivos dependentes;
- II - elaborar certidões e declarações funcionais de acordo com informações dos assentamentos funcionais;
- III - controlar os registros de frequência e as ocorrências de afastamento; e
- IV - acompanhar as implantações, as atualizações e as correções dos sistemas de gestão de pessoas.

Art. 29. Ao Serviço de Cadastro Funcional - SECAF compete:

- I - executar as atividades relativas aos registros cadastrais e ao assentamento funcional dos servidores, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União, bem como dos respectivos dependentes;
- II - cadastrar os atos de admissão e de desligamento dos servidores ativos e contratados temporários da União nos sistemas de apreciação dos órgãos de controle, bem como o seu respectivo acompanhamento;

III - fornecer dados cadastrais e informações sociais junto aos órgãos competentes; e

IV - controlar as adesões e cancelamentos dos planos de previdência complementar.

Art. 30. À Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal DIPAG compete:

- I - gerenciar o orçamento da área de gestão de pessoas;
- II - executar as atividades relativas ao pagamento de despesas de pessoal;
- III - encaminhar as informações tributárias e previdenciárias aos órgãos competentes relativos aos servidores, aos aposentados, aos pensionistas e aos contratados temporários da União; e
- IV - acompanhar as ocorrências relativas às consignações em folha de pagamento.

Art. 31. À Coordenação de Integração e Legislação de Pessoal- COLEP compete:

- I - coordenar as ações referentes à legislação aplicada;
- II - acompanhar as ações de concurso público e processos seletivos na área de pessoal;
- III - acompanhar os atos de provimento de cargos efetivos e comissionados, de concessão de gratificações, cessões e requisições;
- IV - coordenar as ações do Programa Qualidade de Vida e responsabilidade socioambiental;
- V - coordenar as ações do Clima Organizacional;

VI - coordenar as ações de organização voltadas à gestão de pessoas do FNDE;

VII - coordenar as ações de integração de pessoas no âmbito do FNDE;

VIII - gerenciar o Programa de Bolsa de Estágio; e

IX - acompanhar as ações de contratação de serviços de apoio administrativo.

Art. 32. À Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento DILEP compete:

I - promover pesquisas e estudos sobre a legislação aplicada à pessoal;

II - analisar solicitações de concessão de direitos previstos na legislação vigente;

III - elaborar os atos de nomeação e exoneração de cargo em comissão, bem como designação e dispensa de função;

IV - realizar as ações para concursos públicos e processos seletivos;

V - acompanhar a concessão de gratificações temporárias instituídas pelo órgão central;

VI - acompanhar os processos de cessão, requisição e exercício descentralizado de carreira;

VII - realizar análise consultiva das demandas de gestão de pessoas quanto à aplicação das legislações;

VIII - elaborar os atos normativos internos voltados à gestão de pessoas, bem como suas respectivas revisões; e

IX - elaborar notas técnicas para orientação e padronização das ações de gestão de pessoas.

Art. 33. Ao Serviço de Provimento de Pessoal - SERPE compete:

I - instruir o processo para realização de concurso público e para a contratação da instituição organizadora do certame;

II - analisar a documentação de novos servidores e encaminhar à área responsável pelo seu cadastro e assentamento funcional;

III - elaborar os termos de posse de servidores para cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, bem como outros documentos decorrentes desta atividade;

IV - acompanhar a realização de processo seletivo e demais ações para contratações temporárias, bem como elaborar os documentos relativos à contratação temporária e ao desligamento;

V - elaborar os atos de nomeação, designação, exoneração, dispensa e vacância de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e funções comissionadas;

VI - manter atualizado os relatórios demonstrativos de cargos em comissão, funções comissionadas e funções gratificadas;

VII - desenvolver ações para fins de contratação de agente de integração para o Programa de Estágio;

VIII - executar ações e atividades relacionadas ao Programa de Estágio; e

IX - acompanhar as ocorrências relativas à execução do contrato de terceirização de mão-de-obra para serviços de apoio administrativo.

Art. 34. À Coordenação de Gestão por Competências - COGEC compete:

I - gerenciar as ações de Gestão por Competências e de Gestão do Desempenho;

II - coordenar o Plano Anual de Capacitação por Competências (PACC);

III - coordenar os processos de lotação e movimentação interna de servidores;

IV - gerenciar os processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), do Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI) e de incentivos educacionais;

V - coordenar as ações de dimensionamento de pessoal;

VI - acompanhar pesquisas relativas a eventos de capacitação e acadêmicas; e

VII - coordenar os processos de desenvolvimento dos servidores nas Carreiras e Plano Especial de Cargos.

Art. 35. À Divisão de Gestão por Competências - DIGEC compete:

I - desempenhar atividades voltadas a Gestão por Competências;

II - realizar ações referentes aos processos de progressão funcional e promoção;

III - executar atividades relacionadas ao processo de gratificação de desempenho dos servidores efetivos do FNDE;

IV - desempenhar as ações relativas aos processos de avaliação de desempenho, de estágio probatório de servidores e de contratos temporários da União;

V - proceder às ações de lotação e de movimentação interna dos servidores com base na Gestão por Competências;

VI - desempenhar ações relacionadas ao dimensionamento de pessoal; e

VII - promover ações de melhoria em sistemas inerentes aos processos da área.

Art. 36. À Divisão de Desenvolvimento de Competências DIDEC compete:

I - desempenhar ações voltadas à elaboração e à gestão do Plano Anual de Capacitação por Competências (PACC);

II - instruir os processos administrativos para a realização de eventos de capacitação;

III - promover a gestão do Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI) do FNDE;

IV - instruir os processos de concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

V - viabilizar ações voltadas para os incentivos educacionais; e

VI - viabilizar a realização de pesquisas relativas a eventos de capacitação e acadêmicas.

Art. 37. À Coordenação Geral de Articulação, Registro de Preços e Contratos - CGARC compete:

I - planejar e supervisionar as políticas e ações, no que se refere aos processos de organização e aquisição por meio de registro de preços e contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;

II - promover a gestão dos sistemas internos de organização e aquisição por meio de registro de preços e de contratos e contribuir para a gestão do Portal de Compras do FNDE, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;

III - planejar e supervisionar as ações de elaboração, execução e fiscalização dos Contratos e Atas de Registro de Preços, para a aquisição de bens, obras e serviços, bem como acordos e ajustes referentes a contratos e registro de preços, acompanhando suas execuções e exercendo o controle dos mesmos, sob os aspectos administrativo e financeiros;

IV - promover a coordenação e orientação das ações de procedimentos de aquisição por meio de registro de preços e de contratos, com vistas à adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias à integridade dos atos praticados, assim como propor o aperfeiçoamento dos documentos, projetos, métodos e técnicas utilizadas;

V - promover gestão sobre o cadastro de preços praticados no FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

VI - supervisionar, coordenar e acompanhar as ações das diversas Secretarias do Ministério da Educação e demais órgãos do Poder Executivo nos procedimentos de contratação e adesão de registro de preços para aquisição de bens e serviços para implantação de programas de Governo, inseridos na área da Educação, quando da gestão compartilhada com o FNDE; e

VII - supervisionar as ações relacionadas à participação de representantes da área em audiências públicas realizadas pelo FNDE.

Art.38. À Coordenação de Registro de Preços - COREP compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes à gestão de registro de preços no âmbito do FNDE;

II - coordenar a elaboração e assinatura de atas de registro de preços, em função da homologação dos itens dos certames realizados por meio do Sistema de Registro de Preços, observando os prazos e demais condições estabelecidas no edital de licitação;

III - coordenar os processos de análise e autorização das solicitações de utilização e/ou adesão às atas de registro de preços gerenciadas pelo FNDE, conforme o caso, e de controle da utilização dos quantitativos registrados;

IV - promover a gestão do Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços - SIGARP e contribuir para a gestão do Portal de Compras do FNDE, propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;

V - coordenar a disponibilização e a divulgação das informações de interesse dos atores envolvidos, órgãos de controle e do público em geral, relativamente aos processos de Registro de Preços gerenciados pelo FNDE;

VI - coordenar a manutenção e a atualização do cadastro de preços registrados nas Atas do FNDE, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

VII - coordenar a proposição, a execução e o cumprimento das metodologias de análise de qualidade e avaliação da conformidade dos produtos consignados nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;

VIII - coordenar a prestação de assistência técnica aos atores envolvidos nos processos do Registro de Preços Nacional gerenciado pelo FNDE, esclarecendo, no que couber, as competências, obrigações e responsabilidades das partes;

IX - coordenar a elaboração e disponibilização às áreas interessadas do relatório final de avaliação dos processos de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, visando à melhoria contínua dos processos de Compra Nacional;

X - adequar os processos e atividades sob sua coordenação aos objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do FNDE relacionados ao gerenciamento de Registro de Preços, realizando o monitoramento dos resultados mensurados pelos correspondentes indicadores de desempenho e promovendo a análise dos dados e a proposição de medidas corretivas e de ajustes de metas, se for o caso;

XI - elaborar documentos, relatórios de acompanhamento e gerenciamento, notas técnicas, minutas de instrumentos normativos e pareceres relacionados às competências do FNDE enquanto Órgão Gerenciador de Registro de Preços; e

XII - auxiliar a Coordenação Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM na confecção de modelos de termos de referência, editais, minutas de Atas de Registro de Preços e minutas de contrato relacionados ao Sistema de Registro de Preços.

Art. 39. À Divisão de Gerenciamento de Registro de Preços - DGREP compete:

I - elaborar e providenciar a assinatura e a publicação resumida das Atas de Registro de Preços e seus aditivos, se for o caso, referente aos itens homologados nos pregões realizados pelo FNDE para registro de preços;

II - gerenciar as Atas de Registro de Preços do FNDE, fazendo cumprir seus termos e condições, emitindo avisos, informes e alertas e instruindo processo de apuração de seu descumprimento, conforme as competências da área;

III - instruir os processos de contratação de bens e/ou serviços constantes de registro de preços do qual o FNDE seja partícipe ou não, após solicitação da unidade demandante e observados os requisitos e procedimentos que regem a matéria;

IV - analisar e autorizar as solicitações de utilização e/ou adesão às Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo FNDE, conforme caso, e controlar a utilização dos quantitativos registrados;

V - analisar pedidos de revisão dos preços registrados, deliberação do fornecedor do compromisso assumido e de cancelamento do registro de preços, fundamentando tecnicamente a análise de modo a subsidiar a decisão da autoridade competente;

VI - realizar a atualização do cadastro de preços praticados no FNDE;

VII - gerir o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços - SIGARP e propor adequações e melhorias da ferramenta utilizada;

VIII - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos do Registro de Preços Nacional gerenciado pelo FNDE quanto aos diversos procedimentos relativos à utilização das Atas e do SIGARP e à formalização dos contratos, esclarecendo, no que couber, as competências, obrigações e responsabilidades das partes;

IX - elaborar despachos, relatórios, notas técnicas, manuais, minutas e pareceres relativos às atividades de sua competência;

X - disponibilizar informações relativas à execução de atividades de sua competência; e

XI - desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão para a execução das atividades de sua competência, manter o registro das ações executadas e acompanhar a atualização da legislação pertinente às atividades relacionadas ao gerenciamento de Registro de Preços.

Art. 40. À Divisão de Avaliação de Registro de Preços DIARP compete:

I - acompanhar a execução das Atas de Registro de Preços firmadas pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional;

II - propor metodologias de análise de qualidade e avaliação da conformidade dos produtos consignados nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional;

III - fazer cumprir e acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da conformidade e da qualidade dos produtos consignados nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional, e sugerir a adoção de medidas corretivas e sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem necessárias;

IV - elaborar e disponibilizar as entidades contratantes instrumentos para auxiliar a conferência da conformidade e qualidade dos produtos adquiridos a partir das Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo FNDE, no âmbito do Registro de Preços Nacional;

V - acompanhar a realização de Audiências Públicas relacionadas aos objetos do Registro de Preços Nacional gerenciado pelo FNDE e delas participar, sempre que conveniente e oportuno, considerando a busca pela melhoria contínua dos processos de Compra Nacional, sobretudo quanto à qualidade dos produtos a serem disponibilizados aos sistemas de ensino dos entes federados;

VI - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos do Registro de Preços Nacional gerenciado pelo FNDE quanto aos diversos procedimentos relativos à avaliação da conformidade e ao controle da qualidade dos produtos consignados nas atas, bem como acerca da execução contratual, esclarecendo, no que couber, as competências, obrigações e responsabilidades das partes;

VII - elaborar e disponibilizar às áreas interessadas relatório final de avaliação dos processos de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, a partir da compilação e análise dos resultados das ações de sua competência e da manifestação das demais partes envolvidas nos processos de Compra Nacional, visando à melhoria contínua destes;

VIII - elaborar despachos, relatórios, notas técnicas, manuais, minutas e pareceres relativos às atividades de sua competência;

IX - disponibilizar informações relativas à execução de atividades de sua competência; e

X - desenvolver e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão para a execução das atividades de sua competência, manter o registro das ações executadas e acompanhar a atualização da legislação pertinente às atividades relacionadas à avaliação de Registro de Preços.

Art. 41. À Coordenação de Contratos - CCONT compete:

I - coordenar e acompanhar as ações administrativas referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços para o FNDE;

II - propor e acompanhar a implantação de melhorias dos sistemas inerentes à gestão dos contratos governamentais, bem como contribuir para a gestão do Portal de Compras do FNDE, propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas;

III - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos governamentais, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;

IV - acompanhar a execução dos mecanismos de avaliação da qualidade dos objetos dos contratos administrativos e monitorar as medidas corretivas;

V - coordenar e acompanhar a instrução processual, a execução orçamentária e financeira, o equilíbrio econômico-financeiro e a execução de penalidades contratuais;

VI - coordenar a diligência dos contratos governamentais e prestar apoio técnico aos respectivos fiscais e gestores de contratos, em observância às condições pactuadas; e

VII - avaliar o resultado da execução dos contratos, como forma de realimentar o processo.

Art. 42. À Divisão de Contratos Administrativos - DICOA compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos contratos administrativos;

II - controlar e diligenciar os contratos administrativos, prestando apoio administrativo aos respectivos fiscais e gestores das áreas demandantes;

III - providenciar junto às empresas a assinatura dos instrumentos contratuais e termos aditivos;

IV - acompanhar e controlar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos administrativos, providenciando os respectivos aditivos, após manifestação das áreas demandantes;

V - receber e analisar os expedientes de assuntos pertinentes à área de contratos, encaminhados pelas empresas, efetuando, quando necessário, gestão junto às áreas demandantes;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos, gerenciando a disponibilidade do orçamento, bem como atualizando as previsões financeiras com base nas estimativas apresentadas pelas áreas demandantes;

VII - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica, fazendo gestão junto às áreas demandantes para elaboração do documento;

VIII - solicitar e analisar as garantias contratuais apresentadas pelas empresas contratadas, bem como encaminhá-las à CORAC para fins de registro, guarda, controle e devolvê-las quando do encerramento e cumprimento total das obrigações contratuais; e

IX - providenciar o encerramento dos processos de contratação, efetuando gestão junto às áreas demandantes.

Art. 43. À Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD compete:

I - elaborar minutas de contratos para aquisição de bens, contratação de obras e serviços administrativos;

II - subsidiar a Divisão de Contratos Administrativos quanto à elaboração de termos aditivos que não possuem parecer referencial, de acordo com a Orientação Normativa AGU nº 55/2014 propondo ajustes, verificando o atendimento das recomendações da Procuradoria do FNDE;

III - analisar e instruir os processos necessários à aplicação de penalidades por inadimplência contratual, propondo a adoção de providências de acordo com a legislação vigente;

IV - realizar os cálculos relativos às penalidades a serem aplicadas às empresas contratadas;

V - propor cobrança judicial de multas contratuais, quando for o caso;

VI - controlar, verificar e prestar informações em atendimento às solicitações ou recomendações de órgãos de controle;

VII - receber e analisar a pertinência, emitindo parecer às solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuações, realizando a instrução processual, bem como os respectivos cálculos de acordo com as disposições contratuais e legislação pertinente; e

VIII - acompanhar publicações de normas e suas atualizações, bem como alterações, atualizações e extinção das já existentes.

Art.44. À Coordenação Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM compete:

I - planejar e supervisionar a execução de ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, no que se refere aos processos licitatórios para contratações de bens, obras e serviços, zelando pela consistência dos atos e procedimentos e propondo aperfeiçoamento, modernização, padronização, racionalização das rotinas e métodos de trabalho;

II - supervisionar as ações de elaboração e publicação dos Editais de Licitação para a aquisição de bens, contratações de serviços e obras;

III - subsidiar os Pregoeiros e a Comissão de Licitação nos assuntos referentes às suas competências, e garantir-lhes apoio técnico e administrativo;

IV - coordenar os procedimentos internos e a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive nos que visam à implantação de programas de Governo inseridos na área da educação, quando da gestão compartilhada entre o MEC e o FNDE;

V - acompanhar a realização de pesquisas de mercado, para aquisição de bens e contratação de serviços, executadas no âmbito da Coordenação de Compras - CECOM;

VI - supervisionar a realização de análises e estudos relacionados a comportamentos de mercado quanto a preços, fabricação, logística de distribuição, especificações e características de materiais e de serviços a serem adquiridos para o atendimento de programas e projetos de interesse do FNDE;

VII - articular parcerias junto aos órgãos disciplinadores e/ou normatizadores para criação de certificações de bens, produtos e serviços que estejam sendo licitados pelo FNDE;

VIII - promover a gestão dos sistemas informatizados internos de compras, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas; e

IX - estabelecer medidas preventivas e corretivas a fim de assegurar a legalidade e integralidade dos processos licitatórios.

Art. 45. Ao Serviço de Apoio às Compras Eletrônicas SEACE compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à elaboração de minutas de editais de licitação;

II - promover a publicidade legal obrigatória dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

III - divulgar informações técnicas sobre os pregões eletrônicos, em sistemas de gerenciamento e divulgação de licitações;

IV - examinar e disponibilizar, ao pregoeiro, informações que subsidiem resposta às impugnações, consultas, esclarecimentos, recursos e mandados de segurança impetrados;

V - examinar e disponibilizar à Coordenação de Compras CECOM informações que subsidiem a realização da fase interna das licitações, especialmente quanto à promoção da qualidade;

VI - auxiliar o pregoeiro na condução da sessão pública do pregão eletrônico; e

VII - auxiliar na instrução formal de todas as fases dos processos de licitação para verificar a conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

Art. 46. À Coordenação de Compras - CECOM compete:

I - coordenar e acompanhar as ações administrativas referentes ao planejamento de compra de bens e contratação de serviços, propondo medidas voltadas para o seu aperfeiçoamento;

II - coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos preliminares nos processos de compra de bens e contratação de serviços, nas modalidades de Compra Interna e Compra Nacional, inclusive quanto à adequação de Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais;

III - coordenar os procedimentos internos e a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive nos que visam à implantação de programas de Governo inseridos na área da educação, quando da gestão compartilhada entre o MEC e o FNDE em casos de Compra Nacional;

IV - coordenar a realização de prospecções e estudos de mercado em processos de Compra Nacional;

V - coordenar os procedimentos de promoção da qualidade dos objetos adquiridos no âmbito da CGCOM;

VI - propor a realização de parcerias com instituições especializadas para certificação e promoção da qualidade de bens e serviços a serem licitados pelo FNDE;

VII - realizar procedimentos internos visando à implementação dos sistemas informatizados internos de compras, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas; e

VIII - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios.

Art. 47. À Divisão de Compra Nacional - DICNA compete:

I - executar as ações administrativas referentes ao planejamento de Compra Nacional para atendimento a programas e projetos de governo, em articulação com as unidades solicitantes;

II - realizar a análise técnica e apoiar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência de Compra Nacional;

III - elaborar minuta de edital de licitação após aprovação do Termo de Referência de Compra Nacional elaborado pela Unidade Solicitante;

IV - consolidar pesquisas de preços em processos de Compra Nacional;

V - realizar prospecções e estudos de mercado em processos de Compra Nacional;

VI - realizar Audiências Públicas referentes aos processos de Compra Nacional do FNDE;

VII - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compra Nacional;

VIII - acompanhar e operacionalizar a implantação e melhorias dos processos de gestão de Compra Nacional; e

IX - executar atividades administrativas referentes aos sistemas de informação no tocante à Compra Nacional.

Art. 48. À Divisão de Compras Internas - DCINT compete:

I - instruir, sob o aspecto formal, os processos para a aquisição de bens e contratação de serviços, sob gestão da Coordenação Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM, por meio de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação;

II - realizar a análise técnica e apoiar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência de Compras Internas;

III - elaborar minuta de Edital de licitação após aprovação do Termo de Referência de Compras Internas elaborado pela Unidade Solicitante;

IV - consolidar pesquisas de preços em processos de Compras Internas;

V - cadastrar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como registrar ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - SICAF;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros referentes às dispensas e inexigibilidade firmadas pela Autarquia e arquivo da documentação pertinente às contratações, no âmbito da Coordenação Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM;

VII - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compras Internas;

VIII - acompanhar e operacionalizar a implantação e melhorias dos processos de gestão de Compras Internas; e

IX - executar atividades administrativas referentes aos sistemas de informação no tocante às Compras Internas.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos CGLOG compete:

I - planejar e supervisionar os processos referentes à administração de materiais, de patrimônio e de aquisição de bens e serviços relacionados ao Sistema de Serviços Gerais;

II - supervisionar as atividades referentes à gestão dos recursos documentação, transporte, limpeza, mobilização, infraestrutura e manutenção predial, do uso das instalações físicas, da segurança patrimonial, da vigilância eletrônica, da brigada contra incêndio e da reprografia;

III - planejar e supervisionar as atividades referentes à guarda, manutenção e demais procedimentos necessários aos materiais, documentos e equipamentos armazenados no Depósito de Brasília DEBRA, estabelecendo as diretrizes para seu funcionamento;

IV - planejar e supervisionar o processamento técnico do acervo bibliográfico e documental da Autarquia e a implementação de processos de automação, digitalização, descarte e destruição de documentos; e

V - coordenar, controlar e realizar atividades inerentes à concessão de passagens e diárias.

Art. 50. À Coordenação de Documentação, Informação e Logística - CODIL compete:

I - coordenar e acompanhar os processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais no âmbito da Autarquia referentes a arquivo e documentação, chaveiro, carimbo, transporte, fornecimento de bebidas quentes, garagem, protocolo e biblioteca;

II - coordenar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços e aquisições de materiais inerentes à coordenação;

III - providenciar aquisição de material bibliográfico para compor o acervo da biblioteca;

IV - disponibilizar informações gerenciais por meio de relatórios das atividades de sua competência;

V - coordenar a aquisição de material de consumo e sua distribuição às unidades da Autarquia; e

VI - executar e monitorar as atividades referente a gestão de diárias e passagens.

Art. 51. À Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI compete:

I - gerir o sistema de administração do material armazenado no Depósito de Brasília - DEBRA;

II - receber, armazenar, preservar e controlar os estoques de materiais enviados ao Depósito de Brasília - DEBRA;

III - remeter, por solicitação, os materiais armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA às unidades do FNDE;

IV - mixar e expedir materiais referentes aos programas do FNDE para Estados, Distrito Federal e Municípios;

V - solicitar aquisições de materiais e equipamentos para o Depósito de Brasília - DEBRA; e

VI - elaborar inventário e emitir relatórios referentes aos materiais armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA.

Art. 52. À Divisão de Documentação e Publicação - DIDOP compete:

I - acompanhar a execução dos serviços de documentação,arquivo, protocolo, biblioteca e publicação oficial;

II - acompanhar e propor adequações às funcionalidades doSistema de Gestão Documental;

III - promover a atualização e a manutenção preventiva ecorretiva dos equipamentos disponibilizados na biblioteca, arquivo eprotocolo; e

IV - subsidiar a contratação de serviços e aquisição de materiaisinerentes à execução de suas atividades.

Art. 53. Ao Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial SEBIP compete:

I - executar as atividades de seleção, catalogação, classificação e indexação do acervo da biblioteca;

II - propor a aquisição de material bibliográfico e, quando necessário, descartar o acervo da biblioteca;

III - promover o desenvolvimento e implementação de ferramentas para o controle e manutenção do acervo da biblioteca;

IV - propor intercâmbio com outras bibliotecas e adequações para melhorias que se julgarem necessárias;

V - planejar a ambientação do espaço físico ocupado pela biblioteca;

VI - acompanhar o recebimento, formatação e editoração dos atos e matérias destinados à divulgação oficial, bem como o envio à Imprensa Nacional; e

VII - gerir o Sistema de Boletim de Pessoal e Serviço e o Sistema de Legislação do FNDE.

Art. 54. Ao Serviço de Arquivo Central - SEARC compete:

I- realizar a guarda, manutenção e organização da documentação do arquivo intermediário e permanente da Autarquia;

II - executar meios que facilitem o acesso à informação de documentos sob sua guarda;

III - propor procedimentos referentes às atividades de gestão documental e arquivística;

IV - instruir às unidades administrativas no processo de transferência de documentos para o arquivo;

V - executar as demandas de arquivamento e desarquivamento de processos; e

VI - executar o tratamento arquivístico e digitalização de documentos do arquivo intermediário e permanente.

Art. 55. Ao Serviço de Protocolo - SEPRO compete:

I - executar as atividades de protocolo referentes ao recebimento, registro, triagem, indexação, tramitação e expedição de correspondências, malotes, materiais e periódicos;

II - acompanhar e controlar a execução dos serviços postais de fornecimento de jornais e revistas;

III - atender as solicitações de formação processual;

IV - prestar informações a usuários quanto à tramitação, procedimentos e demais atividades relacionadas às suas competências;

V- orientar e acompanhar a execução dos serviços de mensageiros; e

VI - acompanhar a execução dos contratos inerentes as suas atividades e comunicar as irregularidades verificadas.

Art. 56. À Divisão de Apoio Operacional - DIAPI compete:

I- acompanhar, controlar e inspecionar a execução dos serviços de transporte, chaveiros, carimbos e almoxarifado;

II - organizar e distribuir as vagas das garagens nas dependências da Autarquia;

III - planejar horários, rotinas e procedimentos para execução dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - controlar a demanda para aquisição de material de consumo e promover sua distribuição na Autarquia; e

V - acompanhar a execução dos serviços que disponibilizem bebidas quentes nas dependências do FNDE.

Art. 57. À Coordenação de Infraestrutura, Manutenção e Patrimônio - COIMP compete:

I - coordenar e acompanhar a gestão do patrimônio, aluguel de imóveis, seguro de bens móveis e imóveis, construção, reforma, manutenção e higienização predial;

II - coordenar e acompanhar o fornecimento de água, energia elétrica, combustíveis para a frota oficial e para os geradores de energia da Autarquia;

III - coordenar e acompanhar os serviços de segurança patrimonial, brigada contra incêndio, recepção, copeiragem e a manutenção dos veículos oficiais, dos geradores, do sistema de refrigeração, do transporte vertical e dos arquivos deslizantes;

IV - coordenar e acompanhar a elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços e aquisições de materiais e insumos inerentes à coordenação;

V - coordenar a execução de obras, reformas, modernização e automação de instalações físicas e de vigilância eletrônica;

VI - coordenar e acompanhar a contratação de seguro de bens móveis e imóveis;

VII - fiscalizar a identificação de bens móveis e registros de bens imóveis; e

VIII - coordenar e acompanhar a gestão de controle de acesso nas instalações físicas da Autarquia.

Art. 58. À Divisão de Infraestrutura - DINFE compete:

I - executar contratos de construção, reforma e manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;

II - acompanhar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de refrigeração, de proteção de energia, climatização, transporte vertical e arquivos deslizantes;

III - fiscalizar a execução dos contratos de conservação dos sistemas de energia convencional, e emergencial e dos sistemas de proteção de descargas atmosféricas (SPDA);

IV - realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;

V - elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - executar atividades que contribuam para a implementação do Plano de Logística Sustentável do FNDE; e

VII - elaborar termo de referência para contratação de sinalização de identificação dos setores, bem como incêndio.

Art. 59. À Divisão de Patrimônio - DIPAT compete:

I - executar as ações administrativas referentes à gestão do patrimônio;

II - realizar a classificação, registro e tombamentos dos bens patrimoniais;

III - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Autarquia;

IV - executar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais, assim como a sua recuperação quando for o caso;

V - registrar e manter a regularização dos bens móveis e imóveis;

VI - instruir processos relativos a danos, extravios, furtos, roubos e descartes de bens móveis;

VII - acompanhar a execução de contratos de aluguel de imóveis e respectivos condomínios;

VIII - executar a contratação de seguro de bens móveis e imóveis;

IX - executar as ações para verificação dos bens passíveis de alienação e recuperação, e propor a doação e, ou a alienação daqueles considerados inservíveis ou de recuperação antieconômica; e

X - executar as ações administrativas referentes à gestão da frota oficial dos veículos oficiais na realização de serviços em geral.

Art.60. À Divisão de Segurança e Manutenção - DISEM compete:

I - instruir a execução das atividades que promovam a segurança patrimonial e a segurança eletrônica nas dependências do FNDE;

II - acompanhar rotinas e procedimentos dos trabalhos de vigilância, brigada contra incêndio, recepção e copeiragem;

III - monitorar o funcionamento dos sistemas de segurança das instalações físicas dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

IV - realizar o atendimento a usuários em situações de emergência;

V - acompanhar a execução dos serviços de dedetização, limpeza, e higienização das instalações físicas da Autarquia;

VI - acompanhar e executar ações que visem o controle do consumo de água e energia elétrica nas instalações físicas da Autarquia;

VII - acompanhar a execução do contrato de abastecimento de combustíveis para a frota oficial da Autarquia;

VIII - definir e acompanhar os procedimentos de controle do acesso às instalações do FNDE; e

IX - acompanhar e executar ações que visem a gestão do controle de acesso nas instalações físicas da Autarquia.

Art. 61. À Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTI compete:

I - prover serviços e soluções em tecnologia da informação e inovação para apoiar as estratégias e os objetivos institucionais do FNDE;

II - assegurar conformidade na execução dos serviços de tecnologia da informação e inovação;

III - estabelecer diretrizes para implantação de métodos e processos de tecnologia da informação e inovação, alinhados às políticas e ações relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) da Administração Pública Federal;

IV - administrar os recursos de tecnologia da informação e inovação bem como os serviços de sustentação essenciais para o seu funcionamento;

V - administrar as informações digitais de propriedade ou sob custódia FNDE assegurando sua integridade e disponibilidade;

VI - coordenar projetos de prospecção e implantação de soluções de tecnologia da informação e inovação para rede pública de educação;

VII - supervisionar a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

VIII - apoiar a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico Institucional do FNDE; e

IX - promover identificação das necessidades de tecnologias inovadoras, que sejam pertinentes ao pleno desenvolvimento, no âmbito de sua competência.

Art. 62. À Coordenação-Geral de Governança de TI - CGGOV compete:

I - providenciar o atendimento às consultas da Presidência e Diretorias do FNDE;

II - formalizar respostas e transmitir o posicionamento conclusivo da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTI sobre requerimentos e auditorias;

III - providenciar a publicação formal e a divulgação das matérias relacionadas à Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

IV- coordenar a elaboração de políticas, normas e procedimentos de governança de tecnologia da informação e comunicação concernentes às estratégias institucionais;

V - coordenar, monitorar e avaliar os processos de governança de tecnologia da informação e comunicação e reportar sobre os resultados;

VI - assegurar que a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC seja considerada como parte da governança corporativa da Autarquia;

VII - promover a integração entre as estratégias organizacionais da Autarquia e as estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

VIII - gerir os riscos relacionados às iniciativas em execução na Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

IX - coordenar a elaboração do portfólio de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

X - monitorar e reportar sobre a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

XI- assegurar que os serviços da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl estejam em conformidade e aderência aos objetivos institucionais; e

XII - coordenar a gestão de pessoas e suas competências no âmbito da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl.

Art. 63. À Coordenação de Gestão de TI - COGTI compete:

I- coordenar a elaboração de manuais, guias, procedimentos e instruções de trabalho para execução de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II - elaborar as políticas, normas e procedimentos de governança de tecnologia da informação e comunicação em consonância com as estratégias institucionais;

III - gerenciar o portfólio de projetos e programas de tecnologia da informação e comunicação em consonância com os objetivos estratégicos institucionais e de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

IV - acompanhar e monitorar a implementação da estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e consumação de projetos;

V - fomentar as boas práticas de gestão e gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

VI - manter, implantar e aperfeiçoar a metodologia de gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

VII - elaborar e revisar a metodologia de gerenciamento de projetos e portfólio de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

VIII - identificar, avaliar e classificar os riscos de tecnologia da informação e coordenar as atividades de mitigação;

IX - elaborar respostas para auditorias internas e externas relacionadas à governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

X - coordenar a elaboração de respostas para auditorias internas e externas direcionadas à Diretoria de Tecnologia e Inovação DIRTl ou suas Unidades;

XI - coordenar o planejamento das contratações da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

XII - fomentar as boas práticas nas contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - monitorar e acompanhar as contratações da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

XIV - elaborar instrumentos pertinentes ao processo de contratação da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

XV - definir, manter, implantar e aperfeiçoar a metodologia de planejamento da contratação;

XVI - fornecer informações confiáveis para os envolvidos sobre as iniciativas em andamento;

XVII - apoiar a prospecção tecnológica para antecipar cenários estratégicos e orientar mudanças nos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - promover o mapeamento e melhoramento dos processos da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl; e

IX - elaborar, avaliar e revisar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Art. 64. À Divisão de Gestão de Serviços de TI - DSETI compete:

I - elaborar o portfólio de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar as atividades estruturantes de elaboração, revisão e institucionalização do gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - coordenar o gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e comunicação através do ciclo de vida de serviços;

IV - elaborar e manter a estratégia de continuidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

V - elaborar o plano orçamentário da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

VI - gerir os recursos orçamentários da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

VII - monitorar e informar sobre a execução orçamentária dos recursos destinados à Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

VIII - elaborar respostas para auditorias internas e externas relacionadas à utilização dos recursos destinados à Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

IX - coordenar a gestão administrativa dos contratos da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

X - dirimir divergências contratuais observando os aspectos técnicos, legislação vigente e instrumentos normativos pertinentes aos contratos;

XI - apoiar os gestores e fiscais na gestão e fiscalização dos contratos da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

XII - encaminhar as sanções solicitadas pelos gestores e fiscais de contrato;

XIII - monitorar e informar sobre a vigência, saldos e limites dos contratos da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl;

XIV - encaminhar as solicitações de pagamento e aditivos dos contratos da Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl; e

XV - coordenar projetos de prospecção e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação para rede pública de Educação Básica.

Art. 65. À Divisão de Segurança da Informação e Comunicação - DISIC compete:

I - coordenar e gerenciar a prospecção de novas tecnologias para Segurança da Informação e Comunicação;

II - coordenar a implementação de ações de segurança da informação e comunicações;

III - coordenar o tratamento e respostas a incidentes de redes computacionais - ETIR;

IV - coordenar a execução e planejamento do processo de gestão de riscos;

V - apoiar a elaboração, a revisão e o acompanhamento da execução da Política de Segurança da Informação e Comunicações POSIC, bem como de suas normas e procedimentos, após aprovação pelo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do FNDE; e

VI - assessorar os dirigentes do FNDE nos assuntos referentes à Segurança da Informação e Comunicações.

Art. 66. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas- CGDES compete:

I - instituir e aprovar a utilização de padrões, ferramentas e metodologias para viabilizar as atividades relacionadas à Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas;

II - assegurar conformidade na execução dos projetos de desenvolvimento e operação de sistemas viabilizando as estratégias institucionais;

III - atribuir, supervisionar, deliberar e encerrar projetos de internalização, aquisição e desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação, observando o modelo institucional de priorização;

IV - atribuir, deliberar e supervisionar atividades relacionadas à manutenção e operação de sistemas de tecnologia da informação, observando o modelo institucional de priorização;

V - coordenar a elaboração de respostas para auditorias internas e externas referentes a projetos relacionados à Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas;

VI - indicar representantes técnicos para supervisionar as atividades de planejamento da contratação para fornecimento de bens e serviços que venham a suportar as atividades da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas; e

VII - supervisionar a fiscalização dos contratos de fornecimento de bens e serviços que suportam as atividades da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas de Sistemas e sua coordenação.

Art. 67. À Coordenação de Projetos e Sistemas - COPRO compete:

I - definir e acompanhar as metas e indicadores de desempenho de atendimento de demandas de projetos e operação de sistemas de tecnologia da informação;

II - coordenar e assegurar a conformidade das atividades operacionais relacionadas às ações de projetos e operação de sistemas de tecnologia da informação e inovação;

III - gerenciar a capacidade produtiva das demandas, para execução de projetos, manutenção e operação de sistemas de tecnologia da informação;

IV - coordenar o planejamento, execução e encerramento dos projetos de desenvolvimento de sistemas;

V - propor, manter, auditar e assegurar a utilização de padrões, ferramentas e metodologias para utilização nas atividades da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas;

VI - fiscalizar os contratos de fornecimento de bens e serviços que suportam as atividades da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas; e

VII - apoiar na elaboração de respostas técnicas para auditorias internas e externas relacionadas à Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 68. À Divisão de Banco de Dados - DIBDA compete:

I - realizar a custódia das informações da Autarquia, de forma a garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade;

II - elaborar e manter o modelo corporativo de dados garantindo sua integridade e disponibilidade;

III - elaborar e manter os critérios sobre as operações de processamento e utilização de dados;

IV - definir normas de extração, transformação e carga;

V - coordenar e monitorar o uso do banco de dados, adquirir recursos de software e hardware, a fim de garantir a disponibilidade e integridade dos dados;

VI - elaborar e implementar Política de Backup dos dados custodiados;

VII - adotar mecanismos de segurança para garantir a integridade e confidencialidade das informações custodiadas; e

VIII - fiscalizar os contratos de fornecimento de bens e serviços que suportam as atividades da Divisão de Banco de Dados.

Art.69. À Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CGINF compete:

I - coordenar e gerenciar os processos de operação e suporte dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

II - assegurar a qualidade, segurança, continuidade e disponibilidade dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

III - assegurar mecanismos a fim de garantir a custódia das informações da Autarquia, de forma a garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade;

IV - coordenar a elaboração de respostas para as auditorias internas e externas relacionadas à CGIN;

V - indicar representantes técnicos para supervisionar as atividades de planejamento da contratação para fornecimento de bens e serviços que venham a suportar as atividades da CGINF; e

VI - supervisionar a fiscalização dos contratos de fornecimento de bens e serviços, que suportam as atividades da CGINF.

Art. 70. À Coordenação de Sustentação e Suporte - COSUS compete:

I - coordenar as atividades operacionais de sustentação dos ativos de tecnologia da informação e comunicação;

II - assegurar a correta operação e manutenção das soluções que suportam os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

III - monitorar, gerenciar e reportar sobre os eventos negativos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - fiscalizar os contratos de fornecimento de bens e serviços que suportam as atividades da Coordenação de Infraestrutura;

V - gerenciar as demandas de sustentação da infraestrutura que suporta os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VI - executar as atividades de operação pertinentes ao funcionamento da infraestrutura que suporta os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - analisar e solucionar eventos e incidentes na infraestrutura que suporta os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - registrar e manter as informações necessárias para o gerenciamento de problemas nos ativos de infraestrutura;

IX - monitorar e reportar sobre o cumprimento dos níveis de serviço na execução de demandas de infraestrutura;

X - analisar e distribuir informações sobre indicadores de desempenho dos serviços da infraestrutura;

XI - realizar a custódia das informações da Autarquia, de forma a garantir sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade;

XII - elaborar e manter o modelo corporativo de dados garantindo sua integridade e disponibilidade;

XIII - elaborar e manter os critérios sobre as operações de processamento e utilização de dados;

XIV - elaborar, executar, acompanhar e controlar as atividades referentes aos serviços de voip, reprografia e impressão corporativa; e

XV - acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades referentes a Central de Atendimento ao Usuário de Tecnologia e Comunicação- TIC.

Art. 71. Ao Serviço de Arquitetura de Dados - SEARQ compete:

I - supervisionar as atividades operacionais relacionadas à qualidade, arquitetura de sistemas, design, métricas e gestão de contratos;

II - prover apoio técnico e consultivo as equipes de operação, manutenção e projetos de desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação;

III - fiscalizar os contratos de fornecimento de bens e serviços que suportam as atividades da Coordenação de Projetos e Sistemas- COPRO;

IV - monitorar e garantir o atendimento das demandas direcionadas às equipes de apoio ao desenvolvimento;

V - apoiar na elaboração de respostas técnicas para as auditorias internas e externas relacionadas à operação dos serviços de tecnologia da informação e comunicação.

VI - definir e manter padrões de arquitetura/ inovações, documentar e comunicar aos integrantes da DIRTI;

VII - realizar auditoria de código para garantir a qualidade de software entregue ao FNDE; e

VIII - propor projetos de inovação relacionados aos assuntos de arquitetura de sistemas.

Art. 72. À Diretoria Financeira - DIFIN compete:

I - supervisionar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e de programação e execução orçamentária e financeira das ações do FNDE;

II - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à prestação e tomada de contas dos recursos transferidos pelo FNDE, relativos a programas e projetos educacionais;

III - supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração do processo de prestação de contas ordinárias anual do FNDE;

IV - supervisionar e acompanhar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental à execução orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

V - promover articulação interna, com os órgãos de controle e com os órgãos setorial e central dos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, para viabilizar a execução das ações, projetos e programas educacionais do FNDE; e

VI - planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas à contabilidade do FNDE e à concessão de suprimento de fundos a servidores da Autarquia.

VII - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a conformidade de gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE.

Art. 73. À Coordenação de Análise e Registros Contábeis CORAC compete:

I - coordenar e acompanhar a normatização e as atividades relacionadas ao Sistema Federal de Contabilidade, no âmbito do FNDE;

II - coordenar e acompanhar a análise e o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;

III - coordenar e acompanhar a análise e a conciliação das contas contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências apuradas;

IV - coordenar e acompanhar a guarda das garantias contratuais e os títulos e as ações de propriedade do FNDE;

V - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento dos suprimentos de fundos concedidos pelo FNDE, bem como propor a aprovação ou desaprovação da prestação de contas desses suprimentos;

VI - promover a regularização dos processos de suprimentos de fundos e a instauração de tomada de contas especial, quando necessário, desses suprimentos;

VII - coordenar e acompanhar a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;

VIII - cadastrar e promover o controle da concessão de senhas de acesso aos sistemas federais de orçamento, finanças, contabilidade e convênios no FNDE;

IX - representar o FNDE junto aos órgãos de administração tributária, nos assuntos inerentes à escrituração contábil;

X - subsidiar a elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte do FNDE e acompanhar seu envio à Receita Federal do Brasil;

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

XII - coordenar as atividades de registro de conformidade documental e contábil do FNDE.

Art. 74. Ao Serviço de Contabilidade - SECON compete:

I - examinar a conformidade dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE, propor regularizações e efetuar os respectivos registros;

II - analisar e efetuar a conciliação e o registro contábil das contas do FNDE;

III - elaborar e registrar a apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores da Autarquia;

IV - analisar e propor a regularização das informações dos balanços, balancetes e demonstrações contábeis do FNDE;

V - apurar o superávit financeiro do FNDE relativo às fontes de recursos originárias de suas receitas próprias e da arrecadação e aplicação financeira do Salário-Educação;

VI - analisar e submeter à deliberação do Coordenador os processos de prestação de contas de suprimento de fundos, emitir parecer conclusivo acerca da regularidade das contas e efetuar os registros contábeis aplicáveis;

VII - examinar a conformidade da Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte do FNDE;

VIII - manter sob a sua guarda as garantias contratuais e os títulos e as ações de propriedade do FNDE; e

IX - efetuar o registro da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE.

Art. 75. Ao Serviço de Conciliação e Recebimento de Documentos Contábeis - SECOR compete:

I - efetuar a conciliação das receitas do Salário-Educação depositadas em favor do FNDE;

II - confirmar as devoluções de recursos feitas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar os registros contábeis necessários à sua regularização;

III - analisar os processos de pagamento realizados pelo FNDE e efetuar os registros contábeis necessários à sua regularização; e

IV - elaborar Notas Explicativas.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Execução e Operação Financeira - CGEOF compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira no âmbito do FNDE, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal, bem como a elaboração da programação financeira, as ações de controle das disponibilidades financeiras e dos limites de pagamento e as aplicações financeiras;

II - articular com os órgãos setorial e central do Sistema de Administração Financeira Federal o intercâmbio de experiências e informações, com vistas ao aperfeiçoamento e aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral;

III - propor, no âmbito de sua competência, acordos com instituições bancárias e orientar a implementação e execução das ações neles pactuadas;

IV - apoiar e prestar, no âmbito de sua área de atuação, orientação técnica e normativa às demais unidades do FNDE, bem como acompanhar, divulgar e adotar providências para o cumprimento das determinações, recomendações e orientações do FNDE e as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal; e

V - propor normas complementares e padronizar procedimentos relativos à sua área de atuação, bem como elaborar informações e relatórios gerenciais relacionadas à execução orçamentária e financeira da Autarquia.

Art. 77. À Coordenação de Execução de Programas Educacionais - COEPE compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira dos programas educacionais sob responsabilidade do FNDE;

II - coordenar as atividades de geração, conferência, transmissão e acompanhamento do processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos referentes à gestão orçamentária e financeira;

III - coordenar as ações destinadas à abertura, cadastramento e manutenção das contas depositárias das transferências financeiras realizadas pelo FNDE;

IV - coordenar e acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos termos e acordos firmados pelo FNDE com as instituições bancárias;

V - coordenar e acompanhar a emissão dos avisos de crédito pelas instituições bancárias;

VI - coordenar a expedição e divulgação dos comprovantes anuais de rendimentos pagos a título de concessão de bolsas a pessoas físicas sem vínculo empregatício;

VII - coordenar a divulgação das transferências financeiras efetuadas pelo FNDE;

VIII - divulgar e acompanhar a correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

IX - manter atualizados e zelar pelo funcionamento dos sistemas corporativos de gestão orçamentária e financeira utilizados pela Coordenação;

X - zelar pela guarda do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação; e

XI - divulgar, acompanhar e cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 78. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira DEOFI compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas educacionais sob responsabilidade do FNDE;

II - acompanhar e providenciar a abertura e o encerramento das contas bancárias depositárias das transferências financeiras realizadas pelo FNDE e manter o seu cadastro atualizado;

III - acompanhar e providenciar os acordos com as instituições bancárias, bem como as migrações de saldos e a movimentação das contas bancárias;

IV - encaminhar às instituições bancárias os dados dos pagamentos realizados para emissão dos avisos de créditos aos beneficiários;

V - acompanhar a atualização dos arquivos eletrônicos enviados e recebidos das instituições bancárias;

VI - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos a título de concessão de bolsas a pessoas físicas sem vínculo empregatício;

VII- expedir e controlar as correspondências destinadas a divulgar as transferências financeiras efetuadas pelo FNDE;

VIII - regularizar a emissão de documentos devolvidos ou não processados, efetuando os devidos registros nos sistemas;

IX - zelar pelo cumprimento das obrigações pactuadas nos acordos de cooperação mútua firmados entre o FNDE e as instituições bancárias; e

X - executar as atividades de geração, transmissão e acompanhamento do processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos financeiros relativos aos bolsistas;

XI - elaborar respostas de diligências dos órgãos de controle; e

XII - cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art.79. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira- SEOFI compete:

I - exercer atividades de apoio técnico-administrativo afetas à Divisão;

II - realizar as operações relativas à execução orçamentária e financeira dos programas educacionais sob responsabilidade do FNDE;

III- executar e acompanhar a emissão das guias DARF e GPS do FIES; e

IV - encaminhar relação dos documentos de execução financeira emitidos pelo FNDE, acompanhar a assinatura eletrônica e emitir relatório detalhado dos repasses realizados.

Art. 80. À Coordenação de Programação Financeira - CPFIN compete:

I - elaborar a programação financeira do FNDE;

II - coordenar e acompanhar a execução financeira das ações de concessão de títulos do FIES e das descentralizações de crédito das ações do FNDE;

III - acompanhar as disponibilidades financeiras e os limites pagamento;

IV - acompanhar e avaliar as opções de aplicações financeiras autorizadas pelo Conselho Deliberativo do FNDE;

V - divulgar e acompanhar a correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

VI - manter atualizados e zelar pelo funcionamento dos sistemas corporativos de gestão orçamentária e financeira utilizados pela Coordenação;

VII - coordenar, acompanhar e orientar os processos decorrentes de restituição de recursos financeiros encaminhados à Coordenação;

VIII- divulgar, acompanhar e coordenar a análise dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE;

IX - zelar pela guarda do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação; e

X - divulgar, acompanhar e cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 81. À Divisão de Programação Financeira - DPFIN compete:

I - acompanhar os pagamentos efetuados pela Autarquia e controlar as disponibilidades financeiras;

II - emitir os documentos destinados à execução financeira da concessão de títulos do FIES e das descentralizações de crédito das ações do FNDE;

III - executar as operações de aplicação e de resgate financeiro, bem como consolidar os rendimentos auferidos;

IV - subsidiar as demandas decorrentes de restituição de recursos financeiros;

V - elaborar relatórios gerenciais com informações que subsidiem a estimativa de arrecadação de receitas próprias provenientes de aplicações financeiras;

VI - subsidiar, registrar e auxiliar os cancelamentos dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE; e

VII - cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art.82. À Coordenação de Execução de Contratos - CECOT compete:

I - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos processos de despesas administrativas;

II - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao cálculo, retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre os pagamentos realizados;

III - coordenar a expedição dos comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições relativos aos pagamentos efetuados pelo FNDE a pessoas jurídicas sem vínculos empregatícios;

IV - encaminhar para análise e registro contábil os processos administrativos que tenham sido objeto de pagamento;

V - divulgar e acompanhar a correta aplicação da legislação, normativos e rotinas afetas à Coordenação;

VI - manter atualizados os sistemas corporativos de gestão orçamentária e financeira utilizados pela Coordenação e zelar pelo seu funcionamento;

VII - zelar pela guarda do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação;

VIII - realizar a execução orçamentária e financeira dos pagamentos dos 2 (dois) por cento previstos na Lei nº 13.366/2016 do FIES; e

IX - divulgar, acompanhar e cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 83. À Divisão de Execução de Contratos - DIEXE compete:

I - analisar os processos de despesas administrativas e efetuar a execução orçamentária e financeira;

II - confirmar a adimplência dos beneficiários dos pagamentos administrativos a cargo do FNDE;

III - efetuar o cálculo, a retenção e o recolhimento dos tributos incidentes sobre os pagamentos realizados;

IV - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção na fonte de impostos e contribuições relativos aos pagamentos efetuados pelo FNDE a pessoas jurídicas sem vínculo empregatícios;

V - efetuar o pagamento correspondente à folha de pessoal e seus respectivos encargos;

VI - encaminhar à Receita Federal do Brasil as Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF); e

VII - cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art.84. Ao Serviço de Apoio à Execução de Contratos SAEXE compete:

I - exercer atividades de conferência dos documentos de execução orçamentária e financeira emitidos pela Divisão;

II - efetuar o recebimento, a conferência e a tramitação de processos encaminhados à Coordenação;

III - efetuar a inclusão e a atualização do domicílio bancário dos credores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

IV - efetuar os pagamentos correspondentes a diárias no país exterior; e

V - cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento governamental e de gestão do orçamento do FNDE;

II - supervisionar e orientar o acompanhamento orçamentário dos programas e ações governamentais contempladas no Plano Plurianual do Governo Federal (PPA) e que estão sob a gestão do FNDE;

III - coordenar e supervisionar a elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no que se refere aos programas e ações governamentais que estão sob a gestão do FNDE;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do FNDE;

V - coordenar e orientar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental e à gestão orçamentária da Autarquia;

VI - disponibilizar informações para subsidiar a compatibilização entre o planejamento governamental e o planejamento estratégico institucional da Autarquia; e

VII - acompanhar, divulgar e adotar providências para o cumprimento das determinações, recomendações e orientações do FNDE e as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal, no que se refere às atribuições que lhe competem.

Art. 86. À Coordenação de Planejamento - CPLAN compete:

I - coordenar as ações de planejamento governamental no âmbito do FNDE;

II - consolidar as propostas de elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do FNDE;

IV - coordenar o desenvolvimento de indicadores com vistas à implantação de instrumentos de acompanhamento orçamentário das ações de governo sob a gestão do FNDE;

V - coordenar a criação e revisão dos planos internos, das subações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE;

VI - acompanhar os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, em articulação com a Coordenação de Orçamento;

VII - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do FNDE em articulação com as demais unidades da Autarquia e do Ministério da Educação;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relacionados ao planejamento governamental da Autarquia;

IX - coordenar o levantamento de informações que subsidiarão a compatibilização entre o planejamento governamental e o planejamento estratégico institucional da Autarquia;

X - manter atualizados e zelar pelo funcionamento dos sistemas corporativos de gestão do orçamento e planejamento utilizados pela Coordenação;

XI - zelar pela guarda do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação; e

XII - divulgar, acompanhar e cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setoriais e centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal, no que se refere às atribuições que lhe competem.

Art. 87. À Divisão de Planejamento - DPLAN compete:

I - elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre assuntos relacionados ao planejamento governamental;

II - apoiar a consolidação das propostas de elaboração, avaliação e revisão do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III - consolidar a proposta orçamentária anual do FNDE;

IV - apoiar o desenvolvimento e a apuração de indicadores estratégicos relativos ao planejamento governamental e ao orçamento do FNDE;

V - subsidiar o processo de acompanhamento orçamentário das ações sob responsabilidade do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia;

VI - apoiar o processo de pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias;

VII - acompanhar, controlar e elaborar o Relatório Anual de Gestão do FNDE e demais relatórios relacionados ao planejamento governamental;

VIII - elaborar relatórios gerenciais com informações que subsidiarão a compatibilização entre o planejamento governamental e o planejamento estratégico institucional da Autarquia;

IX - realizar os procedimentos relacionados ao monitoramento dos planos internos, das subações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE; e

X - acompanhar a tramitação das diligências encaminhadas à Coordenação e providenciar os registros necessários.

Art. 88. À Coordenação de Orçamento - CDEOR compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de gestão orçamentária do FNDE;

II - coordenar a elaboração dos pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, em articulação com as demais unidades da Autarquia e do Ministério da Educação;

III - acompanhar o processo de alteração nas estimativas de arrecadação das receitas orçamentárias da União sob a responsabilidade do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia;

IV - coordenar o recebimento, distribuição, reserva, classificação e movimentação das dotações e cotas orçamentárias alocadas no orçamento do FNDE ou recebidas de outros órgãos e unidades, em articulação com os responsáveis pela sua execução;

V - coordenar as atividades relacionadas ao processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos de gestão orçamentária;

VI - subsidiar as demais unidades da Autarquia com vistas ao cumprimento da legislação orçamentária;

VII - acompanhar e auxiliar a Coordenação de Planejamento no processo de elaboração da proposta orçamentária anual do FNDE;

VIII - subsidiar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados à gestão orçamentária da Autarquia;

IX - manter atualizados e zelar pelo funcionamento dos sistemas corporativos de gestão do orçamento e planejamento utilizados pela Coordenação;

X - zelar pela guarda do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação; e

XI - divulgar, acompanhar e cumprir as determinações, recomendações e orientações do FNDE, bem como as emanadas dos órgãos de controle, do Ministério da Educação e dos órgãos setorial e central dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal, no que se refere às atribuições que lhe competem.

Art. 89. À Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR compete:

I - auxiliar os gestores das ações de governo nas atividades relacionadas à programação orçamentária;

II - acompanhar, consolidar e controlar as demandas de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias;

III - subsidiar, na fase quantitativa, o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do FNDE, em articulação com a Coordenação de Planejamento;

IV - controlar e consolidar o processo de alteração nas estimativas de arrecadação das receitas orçamentárias da União sob a responsabilidade do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia;

V - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão do FNDE, em articulação com a Coordenação de Planejamento; e

VI - acompanhar a tramitação das diligências encaminhadas à Divisão e providenciar os registros necessários.

Art. 90. Ao Serviço de Gestão Orçamentária - SEGOR compete:

I - acompanhar e controlar as ações de gestão orçamentária do FNDE;

II - analisar o orçamento aprovado para o FNDE e, se necessário, propor as medidas corretivas;

III - acompanhar, controlar e disponibilizar as dotações orçamentárias e os limites de movimentação e empenho para os gestores responsáveis pela sua execução;

IV - acompanhar as atividades relacionadas ao processamento de arquivos eletrônicos destinados ao registro de dados e à emissão de documentos de gestão orçamentária;

V - auxiliar as demais unidades da Autarquia com vistas ao cumprimento da legislação orçamentária;

VI - elaborar informações e relatórios gerenciais relacionados à gestão orçamentária da Autarquia, quando necessário; e

VII - acompanhar a tramitação das diligências encaminhadas ao Serviço e providenciar os registros necessários.

Art. 91. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas - CGAPC compete:

I - planejar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao processo de prestação de contas e às medidas de exceção das transferências voluntárias e legais dos recursos financeiros repassados pelo FNDE;

II - planejar, supervisionar e orientar as atividades de atualização e manutenção dos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral para o recebimento e acompanhamento das prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNDE, até a fase de Tomada de Contas Especial;

III - aprovar os processos de tomadas de contas especiais instauradas e encaminhá-los à Auditoria Interna do FNDE para envio à Controladoria-Geral da União;

IV - propor a realização de inspeções para a conclusão dos processos de prestação de contas;

V - orientar e acompanhar o cumprimento das recomendações feitas pelos órgãos de controle interno e externo, quando das auditorias ou fiscalizações realizadas no FNDE, relativas à sua área de atuação;

VI - diligenciar os responsáveis pela omissão na prestação de contas ou pela prática de irregularidades e/ou impropriedades na aplicação dos recursos repassados pelo FNDE e na concessão de suprimentos de fundos a servidores;

VII - supervisionar e orientar os registros de baixa de responsabilidades e de suspensão de inadimplência das transferências voluntárias e legais dos recursos repassados pelo FNDE;

VIII - acompanhar, divulgar e adotar providências para o cumprimento das determinações, recomendações e orientações do FNDE e as emanadas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos Poderes executivo, legislativo e judiciário e das polícias civil e federal;

IX - submeter os pareceres de análise de prestação de contas das transferências voluntárias e legais dos recursos repassados pelo FNDE aos responsáveis por sua aprovação;

X - coordenar e validar as informações a serem inseridas sobre prestações de contas de programas e projetos educacionais no Relatório de Gestão;

XI - acompanhar e divulgar os normativos aplicáveis à prestação de contas dos recursos repassados pelo FNDE e aqueles relativos à normatização e rotinas afetas à Coordenação-Geral;

XII - subsidiar e assistir os processos de planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades afetas à Coordenação-Geral;

XIII - zelar pela guarda adequada do acervo documental sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

XIV - coordenar o atendimento das ações de capacitação relativas à prestação de contas dos programas e projetos educacionais, que envolvam público interno ou externo da Autarquia;

XV - coordenar a triagem dos documentos oriundos dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos Poderes executivo, legislativo, judiciário e das polícias civil e federal afeta a prestação de contas dos recursos repassados pelo FNDE.

Art. 92. À Divisão de Atendimento a Demandas Externas DIADE compete:

I - acompanhar e controlar os prazos e providenciar o atendimento das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos Poderes executivo, legislativo, judiciário e das polícias civil e federal, afetas a prestação de contas dos recursos repassados pelo FNDE;

II - demandar às unidades responsáveis informações para subsidiar o atendimento de diligências ou de informações solicitadas à Coordenação-Geral;

III - promover estudos e propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da gestão das demandas externas;

IV - prestar informações das diligências oriundas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos Poderes executivo, legislativo, judiciário e das polícias civil e federal afetas à prestação de contas dos recursos repassados pelo FNDE;

V - cumprir deliberação do Tribunal de Contas da União para exame de contas com tomada de contas especial na fase externa.

Art. 93. Ao Serviço de Apoio Técnico ao Atendimento a Demandas Internas e Externas - SEDIE compete:

I - exercer atividades de apoio técnico administrativo afetas à Coordenação-Geral, com vistas a efetuar o recebimento, a triagem, o registro, o controle, a instrução processual e a expedição de documentos;

II - acompanhar a tramitação, efetuar os registros e adotar as medidas necessárias para o atendimento das representações e liminares oriundas da Procuradoria Federal no FNDE;

III - demandar às unidades responsáveis as informações sobre informações de prestações de contas de programas e projetos educacionais para subsidiar o atendimento de diligências da Procuradoria Federal no FNDE;

IV - responder aos questionamentos da sociedade civil sobre prestação de contas de programas e projetos educacionais; e

V - prestar informações relativas à situação das prestações de contas, solicitadas por meio de audiências ou do Atendimento Institucional do FNDE.

Art. 94. À Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas de Programas Educacionais - COPRA compete:

I - coordenar a análise dos normativos relativos à prestação de contas de Programas Educacionais, bem como propor adequações;

II - coordenar e estabelecer parâmetros de recebimento e de análise financeira das prestações de contas dos Programas Educacionais, de acordo com os normativos aplicáveis, bem como definir casos que exijam análises ou registros específicos;

III - coordenar e orientar a análise das prestações de contas de Programas Educacionais, bem como propor encaminhamentos;

IV - definir prioridades das análises das prestações de contas de Programas Educacionais, considerando as demandas definidas e/ou recebidas na Autarquia;

V - auxiliar no desenvolvimento e propor atualizações, corretivas ou evolutivas, dos sistemas corporativos de recebimento e acompanhamento das prestações de contas de Programas Educacionais utilizados pela Coordenação-Geral, bem como efetuar suas manutenções;

VI - prestar assistência às demandas oriundas da Coordenação-Geral da Diretoria Financeira.

Art. 95. Ao Serviço de Acompanhamento das Obrigações de Prestação de Contas de Programas Educacionais - SEOPC compete:

I - acompanhar a liberação dos recursos para execução de Programas Educacionais e providenciar a liberação dos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral para o registro e o recebimento das respectivas prestações de contas;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos para apresentação das prestações de contas dos Programas Educacionais e adotar as medidas cabíveis quando constatada a omissão;

III - analisar, quando for o caso, a documentação recebida a título de prestações de contas de Programas Educacionais e manifestar-se quanto ao cumprimento dos aspectos formais exigidos, no que tange aos casos não abarcados na Resolução nº 02/2012;

IV - expedir aos responsáveis as diligências necessárias decorrentes da análise do aspecto formal das prestações de contas dos Programas Educacionais, bem como acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - efetuar os registros decorrentes de irregularidades ou omissões relativas às prestações de contas dos Programas Educacionais no sistema corporativo utilizado pela Coordenação-Geral, bem como os demais registros pertinentes;

VI - sugerir o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas de Programas Educacionais que não tiveram seu registro de recebimento efetuado no sistema corporativo da Coordenação-Geral, depois de esgotadas as medidas administrativas necessárias e constatada a omissão do dever de prestar contas pelos responsáveis;

VII - encaminhar para análise financeira as prestações de contas recebidas no sistema corporativo da Coordenação-Geral;

VIII - prestar assistência técnica às Entidades Executoras sobre prestação de contas de programas educacionais, quanto ao sistema corporativo da Coordenação-Geral; e

IX - realizar suporte técnico especializado à área de tecnologia da informação sobre as prestações de contas de programas educacionais.

Art. 96. À Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Programas Educacionais - DIAFI compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas de Programas Educacionais e emitir parecer acerca da regularidade da execução financeira;

II - expedir, aos responsáveis, as diligências necessárias à regularização das inconsistências verificadas na análise financeira das prestações de contas dos Programas Educacionais;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos para o atendimento das diligências expedidas;

IV - analisar, sob o aspecto financeiro, as justificativas encaminhadas pelos responsáveis decorrentes das diligências efetuadas pela Autarquia e emitir parecer acerca da regularidade da execução financeira;

V - efetuar os registros decorrentes da análise financeira das prestações de contas dos Programas Educacionais no sistema utilizado pela Coordenação-Geral;

VI - sugerir o encaminhamento das prestações de contas ao setor competente para manifestação técnica acerca da execução do objeto e alcance dos objetivos previstos;

VII - sugerir o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas dos Programas Educacionais que, após esgotadas as medidas administrativas necessárias, evidenciarem prejuízos ao erário;

VIII - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas; e

IX - manter atualizado, nos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral, as informações sobre a análise financeira das prestações de contas dos Programas Educacionais.

Art. 97. À Divisão de Análise Especial de Prestação de Contas de Programas Educacionais - DAESP compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas dos Programas Educacionais e emitir parecer acerca da regularidade da execução financeira, quando solicitada em relatórios de auditoria e fiscalização, inclusive os provenientes de órgãos e entidades externos, quando for objeto de denúncias e quando exigir parâmetros específicos de análise, a serem estabelecidos pela Coordenação;

II - expedir diligências, acompanhar e controlar seus prazos, analisar as justificativas encaminhadas em função das diligências e efetuar os registros de inadimplências, quando for o caso, das prestações de contas analisadas nos termos do inciso I;

III - sugerir o encaminhamento das prestações de contas ao setor competente para manifestação técnica acerca da execução do objeto e alcance dos objetivos previstos;

IV - sugerir à Coordenação o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas que, após esgotadas as medidas administrativas necessárias, evidenciarem prejuízos ao erário;

V - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas;

VI - registrar e manter atualizado, nos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral, o resultado da análise financeira das prestações de contas analisadas nos termos do inciso I; e

VII - informar, quando demandado, as providências adotadas pela divisão, quando da análise financeira de prestação de contas de Programas Educacionais.

Art. 98. À Coordenação de Acompanhamento de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - COAPC compete:

I - coordenar a análise dos normativos relativos à prestação de contas de Projetos Educacionais, bem como propor adequações;

II - coordenar e estabelecer parâmetros de recebimento e de análise financeira das prestações de contas dos Projetos Educacionais, de acordo com os normativos aplicáveis, bem como definir os casos que exijam análises ou registros específicos;

III - coordenar e orientar a análise das prestações de contas de Projetos Educacionais, bem como propor encaminhamentos;

IV - definir prioridades das análises das prestações de contas de Projetos Educacionais, considerando as demandas definidas e/ou recebidas na Autarquia;

V - auxiliar no desenvolvimento e propor atualizações, corretivas ou evolutivas, dos sistemas corporativos de recebimento e acompanhamento das prestações de contas de Projetos Educacionais utilizados pela Coordenação-Geral, bem como efetuar suas manutenções; e

VI - auxiliar o atendimento aos gestores no que se refere à análise de prestações de contas de Projetos Educacionais, mediante atendimento Institucional ou via canal do Sistema de Gestão de Prestação de Contas/SiGPC.

Art. 99. Ao Serviço de Acompanhamento das Obrigações de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - Seapc compete:

I - acompanhar a liberação dos recursos para execução de Projetos Educacionais e providenciar a liberação dos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral para o registro e o recebimento das respectivas prestações de contas;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos para apresentação das prestações de contas dos Projetos Educacionais e adotar as medidas cabíveis quando constatada a omissão;

III - analisar, quando for o caso, a documentação recebida a título de prestações de contas de Projetos Educacionais e manifestar-se quanto ao cumprimento dos aspectos formais exigidos, no que tange aos casos não abarcados na Resolução nº 02/2012;

IV - expedir aos responsáveis as diligências necessárias decorrentes da análise do aspecto formal das prestações de contas dos Projetos Educacionais, bem como acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - efetuar os registros decorrentes de irregularidades ou omissões relativas às prestações de contas dos Projetos Educacionais no sistema corporativo utilizado pela Coordenação-Geral, bem como os demais registros pertinentes;

VI - sugerir o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas de Projetos Educacionais que não tiveram o seu registro de recebimento efetuado no sistema corporativo da Coordenação-Geral, após esgotadas as medidas administrativas necessárias e constatada a omissão do dever de prestar contas pelos responsáveis;

VII - encaminhar para análise financeira as prestações de contas recebidas no sistema corporativo da Coordenação-Geral;

VIII - prestar assistência técnica às Entidades Executoras sobre prestação de contas de programas educacionais, quanto ao sistema corporativo da Coordenação-Geral; e

IX - realizar suporte técnico especializado à área de tecnologia da informação sobre as prestações de contas de programas educacionais.

Art. 100. À Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - DIPRE compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas de Projetos Educacionais e emitir parecer acerca da sua regularidade da execução financeira;

II - expedir, aos responsáveis, as diligências necessárias à regularização das inconsistências verificadas na análise financeira das prestações de contas dos Projetos Educacionais;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos para o atendimento das diligências expedidas;

IV - analisar, sob o aspecto financeiro, as justificativas encaminhadas pelos responsáveis decorrentes das diligências efetuadas pela Autarquia e emitir parecer acerca da regularidade da execução financeira;

V - efetuar os registros de inadimplências decorrentes da análise financeira das prestações de contas dos Projetos Educacionais nos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral;

VI - sugerir o encaminhamento das prestações de contas ao setor competente para manifestação técnica acerca da execução do objeto e alcance dos objetivos previstos;

VII - sugerir à Coordenação o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas dos Projetos Educacionais que, após esgotadas as medidas administrativas necessárias, evidenciarem prejuízos ao erário;

VIII - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas; e

IX - registrar e manter atualizado, nos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral, o resultado da análise financeira das prestações de contas dos Projetos Educacionais.

Art. 101. À Divisão de Análise Especial de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - DIESP compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas dos Projetos Educacionais e emitir parecer acerca da regularidade da execução financeira, quando solicitada em relatórios de auditoria e fiscalização, inclusive os provenientes de órgãos e entidades externos, quando for objeto de denúncias e quando exigir parâmetros específicos de análise, a serem estabelecidos pela Coordenação;

II - expedir diligências, acompanhar e controlar seus prazos, analisar as justificativas encaminhadas em função das diligências e efetuar os registros de inadimplências, quando for o caso, das prestações de contas analisadas nos termos do inciso I;

III - sugerir o encaminhamento das prestações de contas ao setor competente para manifestação técnica acerca da execução do objeto e alcance dos objetivos previstos;

IV - sugerir à Coordenação o encaminhamento de providências cabíveis às prestações de contas que, após esgotadas as medidas administrativas necessárias, evidenciem prejuízos ao erário;

V - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da análise financeira da prestação de contas;

VI - registrar e manter atualizado, nos sistemas corporativos utilizados pela Coordenação-Geral, o resultado da análise financeira das prestações de contas analisadas nos termos do inciso I;

VII - sugerir a inclusão, quando for o caso, de ressalvas no parecer da análise financeira das prestações de contas analisadas nos termos do inciso I e a inclusão destas ressalvas nos relatórios anuais de gestão do FNDE a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União por meio da prestação de contas anual da Autarquia; e

VIII - informar, quando demandado, as providências adotadas pela divisão, quando da análise financeira de prestação de contas de Projetos Educacionais.

Art. 102. À Coordenação de Tomada de Contas Especial compete:

I - aprovar medidas de exceção para recuperação dos créditos apurados nos casos de omissão do dever de prestar contas e de análise das prestações de contas de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais;

II - coordenar o controle e o registro de débitos não atingidos pelo limite mínimo fixado para a instauração de tomada de contas especial;

III - coordenar a análise e emitir parecer acerca dos documentos apresentados ao FNDE relativos às prestações de contas com débitos apurados;

IV - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da tomada de contas especial;

V - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos para o atendimento das diligências expedidas, bem como orientar a análise de conformidade de débito apurado;

VI - acompanhar, orientar e aprovar as análises de conformidade de débito apurado;

VII - coordenar a análise dos normativos relativos a tomada de contas especial de Programas e Projetos Educacionais, bem como propor adequações;

VIII - emitir relatórios de tomadas de contas especial instauradas para envio à Auditoria Interna do FNDE com vistas ao seu encaminhamento à Controladoria-Geral da União;

IX - coordenar a análise e propor atualizações, corretivas ou evolutivas, nos sistemas corporativos de gestão das prestações de contas de Programas e Projetos Educacionais utilizados pela Coordenação-Geral, bem como efetuar suas manutenções; e

X - auxiliar as ações de capacitação relativas à prestação de contas dos Programas e Projetos Educacionais, que envolvam público interno ou externo à Autarquia.

Art. 103. Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo à Recuperação de Créditos - SEATA compete:

I - exercer atividades de apoio técnico administrativo afetas à Coordenação, com vistas a efetuar o recebimento, a triagem, o registro, o controle, o cadastro da tramitação e a expedição de documentos;

II - expedir as diligências necessárias às atividades de recuperação de crédito não quitado, bem como acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos;

III - controlar os créditos apurados com pressupostos válidos, cujo limite seja inferior ao fixado para instauração de tomada de contas especial;

IV - analisar e efetuar os registros decorrentes da apresentação de fatos novos aos processos cujos pressupostos dos créditos apurados não foram avaliados; e

V - oferecer subsídio e assessoria aos processos de planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades afetas à COTCE.

Art. 104. À Divisão de Recuperação de Créditos - DIREC compete:

I - analisar a conformidade de débitos apurados, bem como propor e executar medidas de exceção;

II - instruir os processos de tomada de contas especial e elaborar relatório de conclusão;

III - registrar os débitos não atingidos pelo limite mínimo fixado para a instauração de tomada de contas especial;

IV - sugerir a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a conclusão da tomada de contas especial; e

V - inscrever, baixar ou suspender inadimplência de gestor faltoso e de órgão e entidade nos cadastros afins do Governo Federal.

Art. 105. À Divisão de Monitoramento de Créditos em Recuperação - Dimoc compete:

I - acompanhar débito apurado enviado à fase externa de tomada de contas especial;

II - recepcionar e adotar as providências quanto à documentação intempestiva apresentada ao FNDE relativas às prestações de contas com débitos apurados que se encontrem na fase externa de tomada de contas especial;

III - inscrever, baixar ou suspender inadimplência de gestor faltoso e de órgão e entidade nos cadastros afins do Governo Federal; e

IV - adotar as providências em âmbito interno, decorrentes dos julgamentos das tomadas de contas especial de programas e projetos educacionais do Tribunal de Contas da União.

Seção III

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 106. À Diretoria de Ações Educacionais - DIRAE compete:

I - planejar e coordenar a normatização e execução dos programas de livros didáticos, bibliotecas escolares e materiais complementares, destinados a estudantes e professores da educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino;

II - planejar e coordenar a normatização e execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), conforme princípios e diretrizes baseadas nas políticas nacionais de educação, alimentação e nutrição, segurança alimentar, saúde, agricultura e desenvolvimento social, em articulação com a sociedade e as redes de ensino; e

III - planejar e coordenar a normatização e execução dos programas de assistência financeira para manutenção e melhoria da gestão e da infraestrutura e transporte escolar.

Art. 107. Ao Serviço Administrativo de Ações Educacionais- SERAE compete:

I - coordenar as atividades de secretaria e a agenda de trabalho da Dirae;

II - executar as atividades de apoio administrativo relativas à pessoal, material, comunicação administrativa, patrimônio e demais serviços gerais;

III - apoiar no levantamento, na consolidação das informações e na elaboração de documentos para atendimento de solicitações internas e externas relativas aos programas da Dirae; e

IV - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Dirae.

Art. 108. À Coordenação-Geral dos Programas do Livro CGPLI compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução dos Programas do Livro destinados às escolas públicas e outras instituições;

II - definir e planejar normas, procedimentos, estudos e cálculos referentes à execução dos Programas do Livro;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de editais e as etapas de inscrição, triagem, escolha, habilitação, negociação, contratação, produção, distribuição, monitoramento e controle da qualidade física dos livros e outros materiais didáticos definidos pelos Programas do Livro;

IV - planejar a prestação de apoio técnico às redes de ensino e às escolas federais bem como o monitoramento da execução dos Programas do Livro junto às secretarias estaduais e municipais de educação e outros parceiros, visando à melhoria dos Programas do Livro;

V - planejar a participação do FNDE em eventos nacionais e internacionais para difundir e promover o intercâmbio de experiências dos Programas do Livro e as políticas públicas na área da educação; e

VI - articular-se com as unidades do Ministério da Educação- MEC e outros órgãos visando à execução e a melhoria dos Programas do Livro.

Art. 109. À Divisão de Apoio aos Programas do Livro DAPLI compete:

I - apoiar o atendimento de demandas e recomendações internas e dos órgãos de controle externo, bem como acompanhar o seu cumprimento;

II - atender demandas de informação do público externo;

III - apoiar as ações da gestão estratégica e da gestão por competências afetas à CGPLI;

IV - apoiar a elaboração e o acompanhamento dos cronogramas de execução dos Programas do Livro.

V - gerir a página dos Programas do Livro no portal do FNDE;

VI - criar e monitorar indicadores internos pertinentes aos Programas do Livro; e

VII - assessorar o cumprimento das competências da Coordenação-Geral dos Programas do Livro - CGPLI.

Art. 110. À Coordenação de Habilitação e Registro COHER compete:

I - elaborar editais de convocação, em apoio ao Ministério da Educação - MEC, para avaliação e seleção de obras, bem como termos de referência para aquisição de livros e materiais didáticos relativos aos Programas do Livro;

II - estabelecer a estrutura editorial das obras a serem adquiridas pelos Programas do Livro;

III - coordenar o processo de habilitação jurídica, fiscal, econômica e trabalhista dos fornecedores dos livros, bem como o processo de detenção de direitos autorais das obras a serem adquiridas; e

IV - estabelecer critérios, coordenar e acompanhar a etapa de triagem das obras a serem adquiridas nos Programas do Livro.

Art. 111. À Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade- COCLQ compete:

- I - coordenar as ações de elaboração e gestão dos contratos de aquisição de livros e materiais didáticos referentes aos Programas do Livro;
- II - gerir a execução orçamentária e financeira dos contratos de aquisição de livros e materiais didáticos referentes aos Programas do Livro; e
- III - coordenar o processo de controle de qualidade dos livros e demais materiais didáticos referentes aos Programas do Livro e acompanhar sua execução.

Art. 112. À Coordenação de Logística e Distribuição - COLED compete:

- I - coordenar e acompanhar a logística de produção e distribuição dos livros e demais materiais didáticos referentes aos Programas do Livro;
- II - coordenar a gestão dos contratos de logística de distribuição, bem como dos contratos de prestação de serviço de manuseio e mixagem dos livros e materiais didáticos referentes aos Programas do Livro;
- III - coordenar o acompanhamento da postagem, distribuição de materiais didáticos referentes aos Programas do Livro; e
- IV - viabilizar a paletização virtual (a organização lógica dos livros para a distribuição) dos materiais didáticos referentes aos Programas do Livro.

Art. 113. À Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário - COCAO compete:

- I - realizar estudos, cálculos, previsões e estimativas referentes ao atendimento dos Programas do Livro;
- II - Realizar e monitorar o processamento da demanda de atendimento dos livros e materiais didáticos;
- III - realizar estudos para estabelecer aprimoramento de metodologia de cálculo do aluno beneficiado pelos Programas do Livro;
- IV - subsidiar os trabalhos da Comissão Especial de Negociação dos Programas do Livro, com estimativa de preços, relatórios técnicos de dados e estudos;
- V - elaborar a proposta orçamentária referente aos Programas do Livro e acompanhar sua execução; e
- VI - criar e monitorar indicadores orçamentários internos e externos pertinentes à Coordenação-Geral dos Programas do Livro CGPLI.

Art. 114. À Coordenação de Apoio às Redes de Ensino COARE compete:

- I - coordenar as ações de apoio técnico referentes à execução dos Programas do Livro nas redes de ensino e escolas federais;
- II - viabilizar o processo de adesão das redes de ensino e escolas federais aos Programas do Livro;
- III - monitorar a gestão dos Programas do Livro nas redes de ensino;
- IV - coordenar e monitorar o registro da escolha dos livros didáticos pelas escolas e redes de ensino;
- V - coordenar e viabilizar o recebimento dos pedidos de reserva técnica oriundos das redes de ensino e escolas federais;
- VI - capacitar os parceiros envolvidos na execução dos Programas do Livro nas redes de ensino e escolas federais;
- VII - coordenar a realização do encontro técnico nacional; e
- VIII - viabilizar e promover a participação dos Programas do Livro em eventos nacionais e internacionais.

Art. 115. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

II - definir diretrizes de atendimento e assistência técnica e financeira aos participantes do PNAE;

III - estabelecer diretrizes e procedimentos para o acompanhamento e a avaliação dos projetos, pesquisas e estudos executados no âmbito do PNAE;

IV - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais;

V - fomentar a intersetorialidade junto aos demais órgãos envolvidos com as temáticas afetas à alimentação escolar;

VI - supervisionar a liberação de recursos financeiros e ações de monitoramento e avaliação do PNAE;

VII - supervisionar as análises técnicas relativas à prestação de contas no âmbito do PNAE (Repasses, Cecanes, organismos internacionais);

VIII - coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação de projetos e acordos de cooperação técnica em alimentação escolar;

IX - coordenar a participação de grupos técnicos, comissões, comitês ou fóruns relacionados ao tema da alimentação escolar; e

X - fomentar o tema de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar.

Art. 116. À Divisão de Apoio e Planejamento da Alimentação Escolar - DAPAE compete:

I - acompanhar e subsidiar o planejamento estratégico e gestão por competências no âmbito da Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE;

II - elaborar relatórios gerenciais e documentos de caráter estratégico relacionados à CGPAE;

III - acompanhar os acordos de cooperação técnica em alimentação escolar, nacionais e internacionais, incluídos aqui os executados pelas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para o desenvolvimento do projeto Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar (Cecane)

IV - consolidar e disponibilizar as informações relativas à execução do PNAE para divulgação;

V - acompanhar os indicadores da CGPAE em conjunto com as áreas; e

VI - coordenar e acompanhar a elaboração, revisão e disponibilização dos meios educativos e de comunicação para agentes envolvidos na alimentação escolar no âmbito do PNAE.

Art. 117. À Coordenação de Execução Financeira da Alimentação - COEFA compete:

I - elaborar o cronograma de execução financeira das ações executadas no âmbito da Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE;

II - planejar, executar e acompanhar o desembolso das transferências de recursos financeiros no âmbito da CGPAE;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações executadas no âmbito da CGPAE;

IV - coordenar a atualização dos sistemas referentes à execução financeira do PNAE; e

V - elaborar relatórios de execução financeira referente ao PNAE.

Art. 118. À Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN compete:

I - coordenar a adoção de parâmetros de alimentação e nutrição relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE;

II - promover e participar de ações para o fomento da segurança alimentar e nutricional e da garantia do direito humano à alimentação no ambiente escolar;

III - planejar, produzir, acompanhar e avaliar a execução de projetos, pesquisas e estudos relacionados à área de segurança alimentar e nutricional, executados diretamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; e

IV - fomentar a promoção da alimentação saudável nas escolas, por meio de ações de educação alimentar e nutricional.

Art. 119. À Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar- DIDAF compete:

I - participar das articulações interministeriais e interinstitucionais para o fomento da aquisição de gêneros da agricultura familiar para a alimentação escolar;

II - monitorar a aquisição de gêneros diretamente da agricultura familiar para o Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE;

III - promover ações para aprimorar a compra da agricultura familiar no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; e

IV - prestar apoio técnico às entidades executoras na aquisição de gêneros diretamente da agricultura familiar para alimentação escolar.

Art. 120. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação COMAV compete:

I - coordenar, desenvolver e implementar as ações de monitoramento, a distância e in loco, e avaliação do PNAE;

II - coordenar a elaboração de indicadores de monitoramento e avaliação do PNAE;

III - coordenar e apoiar o atendimento de demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo; e

IV - acompanhar e encaminhar a apuração das denúncias relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE recebidas pelo FNDE ou encaminhadas por órgãos de controle.

Art. 121. À Divisão de Acompanhamento - DIACO compete:

I - apoiar o atendimento de diligências e o cumprimento das recomendações e orientações dos órgãos de controle interno e externo;

II - acompanhar e encaminhar a apuração das denúncias recebidas pelo FNDE; e

III - acompanhar acordãos, resoluções e decisões emanadas dos órgãos de controle e das instâncias judiciais relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

Art. 122. À Coordenação de Educação e Controle Social COECS compete:

I - coordenar ações de controle social no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

II - coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação das formações, capacitações e dos eventos promovidos pela Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE ;

III - apoiar as ações de controle social no âmbito do PNAE;

IV - coordenar o cadastramento dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAEs) por meio do sistema informatizado; e

V - Coordenar o processo de análise técnica de prestação de contas do PNAE.

Art. 123. À Divisão de Apoio às Análises de Prestação de Contas - Diapc compete:

I - realizar a análise técnica referente à prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; e

II - acompanhar o desenvolvimento e atualização do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC, bem como do Sistema de Gestão de Conselhos - SIGECON no âmbito do PNAE.

Art. 124. À Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar- CGAME compete:

I - planejar, coordenar, gerir e supervisionar ações e programas de apoio à manutenção dos estabelecimentos de ensino da rede pública de educação básica e de educação especial mantidas por entidades privadas filantrópicas, quanto de financiamento e custeio de iniciativas voltadas ao transporte escolar;

II - definir e gerir as diretrizes de assistência técnico-financeira e de monitoramento no âmbito das ações e programas educacionais executados pela Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

III - planejar a necessidade de recursos e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações e programas executados no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

IV - supervisionar a liberação de recursos financeiros para atendimento às ações e programas educacionais executados pela Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

V - estabelecer e coordenar diretrizes e procedimentos voltados ao acompanhamento, à elaboração de estudos, pesquisas e avaliações das ações e programas educacionais executados pela Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

VI - supervisionar a disponibilização de relatórios e informações orçamentárias, técnico-financeiras e de execução relativos às ações e programas executados pela Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

VII - coordenar análises técnicas relativas às ações e aos programas educacionais executados no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME e emitir manifestações documentais; e

VIII - coordenar e participar de grupos técnicos, comissões, comitês ou fóruns relacionados às ações e programas educacionais no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME.

Art.125. À Divisão de Apoio às Ações de Manutenção Escolar - DAAME compete:

I - acompanhar e subsidiar a execução dos programas no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME;

II - prestar assistência na elaboração de pareceres técnicos concernentes aos programas;

III - prestar assistência na elaboração de normas e procedimentos referentes à execução e ao monitoramento dos programas;

IV - dar apoio na assistência técnica aos órgãos e entidades envolvidos com a gestão descentralizada dos programas;

V - apoiar no levantamento, na consolidação das informações e na elaboração de documentos para atendimento de solicitações internas e externas; e

VI - receber toda documentação dirigida à Coordenação-Geral de Apoio à Manutenção Escolar - CGAME por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e, na forma definida pelo(a) titular da Coordenação-Geral, viabilizar a destinação e distribuição da mesma.

Art. 126. À Coordenação de Execução do Dinheiro Direto na Escola - CODDE compete:

I - colaborar na elaboração de diretrizes e definição de critérios de atendimento e de procedimentos normativos de execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de suas Ações Agregadas;

II - coordenar a execução dos procedimentos de adesão, habilitação e atualização de dados cadastrais das entidades executoras do PDDE e de suas Ações Agregadas;

III - selecionar, observada a legislação aplicável, os parâmetros da base de dados do censo escolar, fornecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), utilizados para definição do público beneficiário do PDDE e de suas Ações Agregadas;

IV - zelar pela qualidade dos dados de execução do PDDE e de suas Ações Agregadas;

V - apoiar a Coordenação-Geral no levantamento da necessidade de recursos e subsidiar na elaboração da proposta orçamentária anual do PDDE e de suas Ações Agregadas;

VI - solicitar e acompanhar a liberação de recursos financeiros para execução do PDDE e suas Ações Agregadas;

VII - apoiar na prestação de assistência técnica aos agentes executores do PDDE e de suas Ações Agregadas, no que se refere à formação, treinamento, aperfeiçoamento e outros aspectos relativos à execução;

VIII - elaborar e disponibilizar dados, informações e relatórios gerenciais relativos à execução do PDDE e suas Ações Agregadas;

IX- emitir parecer técnico quanto à execução do PDDE e de suas Ações Agregadas, inclusive os pertinentes à prestação de contas; e

X - subsidiar a Coordenação-Geral no atendimento de informações de execução do PDDE e de suas Ações Agregadas.

Art. 127. Coordenação de Apoio ao Transporte do Escolar COATE compete:

I - subsidiar na elaboração de diretrizes para definição dos procedimentos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

II - coordenar a liberação dos recursos financeiros do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE, observando os dados do censo escolar;

III - prestar assistência técnica aos entes federados beneficiários do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar PNATE, no que se refere à operacionalização, treinamento e aperfeiçoamento relativos à execução do programa;

IV - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais relativos ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

V- emitir parecer técnico quanto ao cumprimento de objeto referente à prestação de contas dos recursos transferidos as contas do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações executadas no âmbito da Coate;

VII - coordenar e executar a programação de capacitações técnicas dos agentes executores das ações do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

VIII - monitorar a aplicação dos recursos disponibilizados pelo Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

IX- elaborar e disponibilizar informações e relatórios das atividades de capacitação e monitoramento das ações executadas pela Coate; e

X - elaborar resposta a questionamentos diversos, relativos ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE, principalmente no que tange às recomendações dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 128. À Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola COACE compete:

I - subsidiar na elaboração de diretrizes para definição dos procedimentos do Programa Caminho da Escola;

II - coordenar os procedimentos para a execução das ações referentes ao Programa Caminho da Escola e a liberação dos recursos financeiros;

III - gerenciar as informações relativas ao Programa Caminho da Escola;

IV - emitir parecer técnico quanto ao cumprimento de objeto referente à prestação de contas dos recursos transferidos no âmbito do Programa Caminho da Escola;

V - prestar assistência técnica aos entes federados beneficiários do Programa Caminho da Escola;

VI - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais relativos ao Programa Caminho da Escola; e

VII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações executadas no âmbito da Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola - COACE;

VIII - coordenar e executar a programação de capacitações técnicas dos agentes executores das ações do Programa Caminho da Escola;

IX - monitorar a aplicação dos recursos disponibilizados pelo Programa Caminho da Escola;

X - elaborar e disponibilizar informações e relatórios das atividades de capacitação e monitoramento das ações executadas pela Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola - COACE; e

XI - elaborar resposta a questionamentos diversos, relativos ao Programa Caminho da Escola, principalmente no que tange às recomendações dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 129. À Coordenação de Acompanhamento da Manutenção Escolar - COAME compete:

I - elaborar e executar a programação anual de atividades de assistência técnica e monitoramento concernentes a programas e ações de apoio à manutenção escolar, realizar capacitações de agentes envolvidos com as suas gestões descentralizadas para mantê-los atualizados quanto às suas normas regulamentares e operacionais e coletar informações para produção de relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório quanto à promoção de eventuais ajustes nesses programas e ações; e

II - elaborar resposta a questionamentos relacionados com assistência técnica e monitoramento referentes a programas e ações de manutenção escolar.

Art. 130. À Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais - DIGAP compete:

I - gerir e executar os acordos de cooperação técnica internacional, na área de educação, sob a responsabilidade do FNDE, na sua área de atuação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a execução, no âmbito do FNDE, das ações de programas e projetos educacionais realizados em parceria com as Secretarias, Fundações e Autarquias do Ministério da Educação e outros órgãos e entidades nas esferas federal, estadual e municipal, na sua área de atuação;

III - coordenar a execução da assistência financeira prestada pelo FNDE por meio de seus programas e projetos educacionais, na sua área de atuação;

IV - prestar assistência financeira e suporte técnico aos projetos educacionais nas modalidades de Educação Básica, Educação Especial, Educação Indígena, Educação do Campo e Educação Profissional Tecnológica;

V - prestar assistência financeira e suporte técnico aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios na execução de projetos educacionais para a melhoria da infraestrutura da rede pública de ensino;

VI - coordenar, monitorar e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas e projetos educacionais na sua área de atuação; e

VII - fomentar ações que estimulem a melhoria da gestão, por meio de processos de formação continuada à distância, na execução, no monitoramento, na avaliação e no controle social dos programas e das ações educacionais junto ao sistema público de ensino e à sociedade civil envolvida; e

VIII - apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na implantação e no desenvolvimento das ações do Plano de Ações Articuladas e dos demais projetos educacionais definidos em conjunto com o Ministério da Educação.

Art. 131. À Assessoria de Apoio a Programas e Projetos Educacionais - ASPEP compete:

I - apoiar a execução de ações dos processos firmados referentes aos programas e projetos educacionais afetos a essa Diretoria; e

II - apoiar a elaboração de respostas para atendimento aos órgãos de controle, interno e externo, referentes à execução de programas e projetos educacionais.

Art. 132. À Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino - CGDEN compete:

I - supervisionar a verificação da situação de regularidade dos pleiteantes à assistência financeira para execução de programas e projetos educacionais, no âmbito de sua área de atuação;

II - supervisionar e coordenar a alocação dos recursos orçamentários inerentes às transferências voluntárias e à descentralização orçamentária, no âmbito de sua área de atuação;

III - supervisionar e estabelecer procedimentos para a elaboração, emissão de minutas e celebração de convênios, instrumentos congêneres e termos aditivos, no âmbito de sua área de atuação;

IV - propor e colaborar na elaboração e recomendação de instrumentos normativos para execução dos programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação; e

V - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 133. À Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - COHEP compete:

I - coordenar as atividades relativas à solicitação de emissão de empenho, no âmbito de sua área de atuação;

II - coordenar a execução financeira dos programas e projetos educacionais e apoiar na definição de diretrizes para o uso dos recursos orçamentários;

III - coordenar as atividades relativas à habilitação e cadastro de órgãos ou entidades para execução de programas e projetos educacionais, no âmbito de sua área de atuação;

IV - subsidiar as respostas demandadas por órgãos de controle externo e interno; e

V - coordenar a análise da conformidade dos documentos encaminhados para a habilitação das entidades pleiteantes à assistência financeira do FNDE.

Art. 134. À Divisão de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - DAHEP compete:

I - executar as atividades relacionadas à solicitação, execução e operação de empenho de recursos dos programas e projetos educacionais no âmbito de sua área de atuação;

II - realizar consultas quanto à regularidade e à adimplência dos entes federados e das entidades convenentes;

III - solicitar à Diretoria Financeira a liberação de recursos para órgãos federais, entes federados e proponentes;

IV - providenciar respostas às informações solicitadas pelos agentes externos;

V - receber os documentos exigidos para o cadastro e habilitação das entidades pleiteantes à assistência financeira do FNDE;

VI - analisar a conformidade dos documentos para a habilitação das entidades pleiteantes à assistência financeira do FNDE; e

VII - subsidiar a elaboração de normas relativas à habilitação de órgãos e entidades.

Art. 135. À Coordenação de Transferências de Recursos COTRA compete:

I - coordenar a celebração, alteração, cancelamento e instrução processual de convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos destinados à transferência de recursos aos entes federados, no âmbito da Diretoria;

II - coordenar a liberação de recursos financeiros referentes aos instrumentos celebrados;

III - coordenar o encaminhamento de informações e documentação relativas a convênios e congêneres aos interessados.

Art. 136. À Divisão de Transferências de Recursos - DITRA compete:

I - realizar a elaboração e emissão de minutas de termos aditivos de instrumentos destinados à transferência de recursos, no âmbito da Diretoria;

II - acompanhar a vigência dos convênios e instrumentos congêneres e realizar as operações de atualização financeira;

III - realizar a instrução processual para prorrogação de convênios e instrumentos congêneres;

IV - prestar assistência técnica aos executores dos programas educacionais no âmbito de sua área de atuação;

V - elaborar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais;e

VI - prestar informações atinentes aos convênios e instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação.

Art. 137. Ao Serviço de Análise de Transferências - SATRA compete:

I - realizar a instrução processual para celebração e cancelamento de convênios e instrumentos congêneres, no sua área de atuação;

II - realizar a elaboração e emissão de minutas de convênios e instrumentos destinados à transferência de recursos, no sua área de atuação;

III - formalizar os atos legais para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres; e

IV - disponibilizar informações e relatórios gerenciais, no âmbito de sua atuação.

Art. 138. À Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Programas e Projetos Educacionais - CGIMP compete:

I - elaborar e supervisionar a execução do plano anual de monitoramento e vistorias;

II - elaborar e supervisionar a execução do plano de atendimento técnico e de capacitação aos executores de programas e projetos educacionais;

III - estabelecer critérios e parâmetros para execução das atividades de monitoramento dos programas e projetos educacionais;

IV - supervisionar as ações de monitoramento de programas e projetos educacionais afetos à Diretoria;

V - supervisionar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais;

VI - propor diretrizes e estratégias que contribuam para melhoria contínua do monitoramento dos programas e projetos sob sua responsabilidade.

VII - coordenar as ações de monitoramento de projetos de engenharia;

VIII - coordenar a emissão de pareceres de engenharia, acerca do posicionamento das obras;

IX - coordenar as ações de monitoramento realizadas por empresas contratadas;

X - coordenar os contratos de supervisão de obras;

XI - subsidiar as respostas demandadas por órgãos de controle externo e interno; e

XII - subsidiar à área responsável pela verificação do cumprimento do objeto pactuado no que se refere aos projetos de infraestrutura educacional, afetos à Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais - DIGAP.

Art. 139. À Divisão de Apoio à Execução de Projetos Educacionais - DIPED compete:

I - emitir parecer técnico visando à liberação de recursos financeiros, no sua área de atuação;

II - elaborar informações e relatórios gerenciais, referentes aos projetos de infraestrutura educacional;

III - disponibilizar acesso aos usuários do sistema de monitoramento de obras;

IV - emitir parecer relativo à viabilidade de prorrogação de vigência dos projetos educacionais de infraestrutura - obras, celebrados por meio de convênio ou instrumentos congêneres;

V - prestar assistência técnica aos executores dos projetos educacionais; e

VI - prestar assistência e acompanhar os trabalhos realizados pelas empresas de supervisão contratadas.

Art. 140. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Programas - COMAP compete:

I - coordenar as ações de monitoramento dos programas no âmbito de sua área de atuação;

II - coordenar a emissão de pareceres técnicos no âmbito de sua área de atuação;

III - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais; e

IV - subsidiar à área responsável pela verificação do cumprimento do objeto pactuado no que se refere aos projetos educacionais afetos à Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais- DIGAP, excetuados os objetos voltados às obras de engenharia.

Art.141. À Divisão de Apoio ao Monitoramento de Programas- DIAMP compete:

I - prestar assistência técnica aos executores dos projetos educacionais;

II - elaborar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais, referentes aos projetos educacionais, excetuados os objetos voltados às obras de engenharia; e

III - apoiar a coordenação nas ações de monitoramento dos programas afetos à Diretoria.

Art. 142. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional- CGEST compete:

I - coordenar as ações de infraestrutura educacional;

II - estabelecer e supervisionar os padrões construtivos mínimos para os projetos de infraestrutura educacional;

III - monitorar as metas estratégicas atribuídas à infraestrutura educacional;

IV - planejar e estabelecer critérios técnicos para a análise dos projetos de infraestrutura educacional no âmbito do FNDE;

V - prestar assistência técnica às entidades beneficiadas quanto à adequação dos projetos-padrão à realidade local e quanto à execução das ações projetadas;

VI - propor diretrizes e estratégias que contribuam para melhoria contínua das ações voltadas para infraestrutura educacional;

VII- supervisionar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais;

VIII - supervisionar respostas demandadas por órgãos de controle externo e interno; e

IX - coordenar os processos de verificação do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de infraestrutura educacional.

Art.143. À Coordenação de Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura - CODAN compete:

I - coordenar, elaborar e manter atualizados os projetos de infraestrutura educacional financiados pelo FNDE;

II - desenvolver e disseminar critérios técnicos relacionados à infraestrutura educacional;

III - coordenar a análise dos projetos de infraestrutura educacional, conforme os parâmetros técnicos vigentes;

IV - coordenar a análise dos projetos não padronizados pelo FNDE, conforme os parâmetros técnicos vigentes;

V - coordenar a análise de verificação do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de infraestrutura educacional.

Art.144. Ao Serviço de Apoio à Análise de Infraestrutura SEINF compete:

I - acompanhar a análise dos projetos não padronizados pelo FNDE, conforme os parâmetros técnicos vigentes;

II - acompanhar o desenvolvimento e critérios de projetos de infraestrutura educacional;

III - elaborar relatórios gerenciais relativos ao desenvolvimento dos projetos de infraestrutura educacional; e

IV - atualizar os valores dos projetos de infraestrutura educacional com base no SINAPI.

Art. 145. À Coordenação de Infraestrutura - COINF compete:

I- coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira de infraestrutura educacional que envolva transferências voluntárias;

II- coordenar o trâmite da documentação interna e externa, bem como o arquivo temporário da coordenação-geral;

III - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais referentes à infraestrutura educacional;

IV- prestar assistência quanto à elaboração dos Termos de Compromisso e instrumentos congêneres no âmbito da infraestrutura educacional; e

V - coordenar os projetos de infraestrutura educacional referentes a emendas parlamentares.

Art. 146. À Divisão de Apoio à Infraestrutura - DIINF compete:

I- apoiar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais no âmbito da infraestrutura educacional;

II - apoiar no atendimento de diligências e no cumprimento das determinações, recomendações e orientações internas e as emanadas dos órgãos de controle interno e externo; e

III - apoiar as ações de emendas parlamentares no âmbito da infraestrutura educacional.

Art. 147. À Coordenação-Geral de Programas Especiais CGPES compete:

I - coordenar o acompanhamento da execução do Plano de Ações Articuladas - PAR, de Convênios e outros instrumentos congêneres;

II- articular parcerias com Universidades e outras instituições no âmbito do PAR, de Convênios e outros instrumentos congêneres;

III- supervisionar as análises técnicas no âmbito do PAR, de Convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - coordenar a realização de encontros e reuniões técnicas com vistas à execução dos programas, projetos e ações, na sua área de atuação;

VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e propor ajustes no orçamento, excetuadas as ações orçamentárias voltadas às obras de engenharia;

VII - prestar subsídio às áreas responsáveis pela verificação do cumprimento do objeto pactuado no que se refere aos projetos educacionais, excetuados os objetos voltados às obras de engenharia;

VIII- coordenar a elaboração e implementação de sistemas, métodos e técnicas de acompanhamento e avaliação dos programas da sua área de atuação.

Art. 148. À Coordenação de Programas Especiais - COPEs compete:

I - gerenciar as ações do Plano de Ações Articuladas - PAR e demais projetos educacionais no âmbito da Cgpes;

II - coordenar a assistência técnica e financeira na elaboração e na execução das propostas contempladas no PAR e demais projetos educacionais no âmbito da Cgpes;

III - coordenar as atividades administrativas oriundas da execução orçamentária e financeira sob sua responsabilidade; e

IV - coordenar e acompanhar as análises e execução de projetos educacionais no âmbito das emendas parlamentares.

Art. 149. À Divisão de Apoio aos Programas Especiais DIPES compete:

I - acompanhar a análise e viabilidade das ações de assistência financeira do PAR e dos demais projetos educacionais, em parceria com as Secretarias do Ministério da Educação;

II - acompanhar a análise dos processos elaborada pelas áreas técnicas e pelos gestores dos programas com vistas ao atendimento de requisitos específicos de assistência financeira do Plano de Ações Articuladas - PAR e demais projetos educacionais; e

III - prestar assistência técnica aos representantes dos entes federados e das entidades pleiteantes a assistência financeira do Plano de Ações Articuladas - PAR.

Art. 150. Ao Serviço de Apoio aos Programas Especiais SEPES compete:

I - realizar a análise das ações de assistência financeira do Plano de Ações Articuladas - PAR e dos demais projetos educacionais, em parceria com as Secretarias do Ministério da Educação;

II - acompanhar as reprogramações e vigências dos termos e convênios do Plano de Ações Articuladas - PAR;

III - prestar assistência técnica aos representantes dos entes federados e das entidades pleiteantes a assistência financeira do Plano de Ações Articuladas - PAR;

IV - apoiar na elaboração de respostas para atendimento aos órgãos de controle, interno e externo, referentes à execução do Plano de Ações Articuladas - PAR.

Art. 151. Ao Serviço de Apoio ao Acompanhamento Financeiro do PAR - SAFIP compete:

I - acompanhar o planejamento orçamentário das ações dos programas e projetos educacionais, no âmbito do Plano de Ações Articuladas - PAR e das emendas parlamentares, relacionadas às atividades da CGPES;

II - elaborar e atualizar o plano interno e quadro de detalhamento de despesa das ações dos programas e projetos educacionais, no âmbito do PAR e das emendas parlamentares, relacionadas às atividades da CGPES;

III - acompanhar a execução financeira, por meio de saldos de empenho, geração de termos de compromisso e liquidação de pagamento, relacionadas às atividades da CGPES; e

IV - apoiar na elaboração de relatórios de avaliação e gestão das atividades no âmbito da CGPES.

Art. 152. À Coordenação de Assistência Técnica, Acompanhamento e Prestação de Contas - CAAPC compete:

I - gerenciar as ações de acompanhamento e prestação de contas dos projetos educacionais no âmbito da CGPES;

II - coordenar a assistência técnica e formação no âmbito do PAR e demais programas e projetos educacionais no âmbito dessa coordenação; e

III - coordenar e acompanhar as análises técnicas e prestação de contas de projetos educacionais no âmbito dessa coordenação.

Art. 153. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas - DIAPC compete:

I - acompanhar junto aos entes Federados a execução dos projetos educacionais;

II - elaborar parecer técnico para fins de prestação de contas quanto ao cumprimento do objeto no âmbito da CGPES; e

III - apoiar na elaboração de respostas para atendimento aos órgãos de controle, interno e externo, referentes à prestação de contas de convênios e termos de compromisso.

Art. 154. À Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios Digef compete:

I - planejar, coordenar e monitorar as ações de operacionalização do Fundo de Financiamento Estudantil - FIES;

II - planejar, coordenar e monitorar as ações de operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - Fundeb;

III - planejar, coordenar e monitorar as ações de acompanhamento da arrecadação e de distribuição das quotas-partes do salário-educação e as ações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

IV - planejar, coordenar e monitorar as ações de transferências de recursos suplementares a entes e entidades parceiras em programas e projetos educacionais regidos por legislação específica;

V - planejar, coordenar e monitorar as ações de pagamento de bolsas e auxílios no âmbito de programas e projetos educacionais que concedem tais benefícios; e

VI - propor normas para a operacionalização dos repasses, dos fundos, das transferências diretas e do pagamento de bolsas, benefícios e auxílios.

Art. 155. À Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil - CGFIN compete:

I - coordenar e supervisionar os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;

II - coordenar e supervisionar o acompanhamento da execução e fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e atualização de normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

IV - coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil voltados à concessão, renegociação e gestão da carteira do financiamento estudantil;

V - coordenar e supervisionar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetas a sua área de atuação;

VI - coordenar e supervisionar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação; e

VII - coordenar e supervisionar o processo de capacitação e de elaboração e atualização das informações e orientações sobre normas e sistemas para os canais de atendimento institucional voltados para concessão e renegociação do financiamento estudantil.

Art. 156. À Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil - COSIF compete:

I - coordenar e acompanhar a realização dos processos de concessão, de renegociação e controle do financiamento estudantil;

II - coordenar e acompanhar a execução e fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

III - propor a elaboração e atualização das normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

IV - coordenar e supervisionar a sistematização da concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

V - coordenar e acompanhar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetas a sua área de atuação;

VI - coordenar e acompanhar as atividades exercidas pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

VII - coordenar e acompanhar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação; e

VIII - disponibilizar informações e relatórios gerenciais afetas à sua área de atuação.

Art. 157. À Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil - DICOFE compete:

I - executar os procedimentos inerentes à concessão e renegociação do financiamento estudantil;

II - realizar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos e dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

III - propor melhorias para os processos inerentes à concessão e renegociação do financiamento estudantil;

IV - realizar o acompanhamento das contratações e aditamentos e propor e encaminhar solução para incorreções e inconsistências impeditivas ao processamento e execução regular dos financiamentos;

V - providenciar o tratamento das denúncias afetas a sua área de atuação;

VI - propor e manter atualizados os termos e condições dos instrumentos contratuais destinados à contratação e aditamento do financiamento estudantil;

VII - realizar a disseminação de orientações relativas à concessão e renegociação do financiamento estudantil; e

VIII - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 158. À Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil - DACOF compete:

I - realizar o acompanhamento dos processos de concessão e renegociação do financiamento estudantil;

II - realizar o controle das fases e condições dos financiamentos concedidos;

III - realizar o acompanhamento da evolução dos financiamentos efetuada pelos agentes financeiros, nos aspectos relacionados aos lançamentos de encargos educacionais, juros e demais encargos incidentes sobre o financiamento;

IV - realizar o acompanhamento das amortizações e da evolução do saldo devedor e índices de inadimplência dos contratos de financiamento;

V - providenciar a geração de relatórios para subsidiar a execução de honras do Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC) e pagamento de risco pelos agentes coobrigados;

VI - providenciar a geração de relatórios para subsidiar a realização dos registros contábeis pertinentes à concessão e evolução dos contratos de financiamento;

VII - providenciar o atendimento das diligências e pedidos de informações afetos a sua área de atuação;

VIII - providenciar e disseminar informações e relatórios gerenciais sobre concessão, renegociação e evolução dos financiamentos;

IX - disponibilizar informações e relatórios gerenciais afetos à sua área de atuação; e

X - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 159. À Coordenação de Normas, Sistemas e Inovação do Financiamento Estudantil - COSIS:

I - propor, coordenar e acompanhar a sistematização, manutenção e aperfeiçoamento dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

II - propor, coordenar e acompanhar a elaboração de normas para regulação dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

III - propor, coordenar e acompanhar as inovações relacionadas à sistematização do financiamento estudantil;

IV - coordenar as ações de atualização das informações disponíveis no portal do financiamento estudantil na internet afetos à sua área de atuação;

V - coordenar processo de capacitação e de elaboração e atualização das informações e orientações sobre normas e sistemas para os canais de atendimento institucional do financiamento estudantil;

VI - coordenar e acompanhar o processo de elaboração e disponibilização de dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do sistema de financiamento estudantil; e

VII - coordenar e acompanhar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 160. À Divisão de Gestão do Financiamento Estudantil - DIGES compete:

I - propor regras de negócio para sistematização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas relacionados ao financiamento estudantil voltados à concessão, renegociação, abatimento, período de carência estendido e controle do financiamento estudantil;

II - acompanhar o desenvolvimento e efetuar a homologação dos sistemas relacionados ao financiamento estudantil e afetos a sua área de atuação;

III - realizar ações permanentes para garantir a conformidade entre as regras de negócio e a operação dos sistemas relacionados ao financiamento estudantil e os sistemas dos agentes financeiros;

IV - realizar melhorias nos processos de compartilhamento de informações entre os sistemas relacionados ao financiamento estudantil e os sistemas dos agentes financeiros;

V - propor e acompanhar a atualização das informações disponíveis no portal do financiamento estudantil na internet afetos à sua área de atuação;

VI - manter sob sua guarda e devidamente atualizada a documentação do sistema de financiamento estudantil;

VII - elaborar e disponibilizar dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do sistema de financiamento estudantil; e

VIII - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 161. À Divisão de Normas do Financiamento Estudantil- DINOR compete:

I - propor e elaborar normas para regulação dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

II - realizar ações permanentes para garantir o alinhamento entre as normas e a operação do sistema de financiamento estudantil;

III - manter sob sua guarda e devidamente atualizadas as normas de regulação dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;

IV - disponibilizar roteiro de atendimento e promover a capacitação dos operadores dos canais de atendimento institucional do FIES sobre normas e sistemas do financiamento estudantil;

V - propor a implementação de melhorias e adequações necessárias ao regular funcionamento do sistema de financiamento estudantil;

VI - providenciar subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação;

VII - disponibilizar informações e relatórios gerenciais afetos à sua área de atuação; e

VIII - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 162. À Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil - CGSUP compete:

I - coordenar e supervisionar os processos de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);

II - coordenar e supervisionar o processo de apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro - CFT-E) relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;

III - coordenar e supervisionar os processos de pagamento de tributos e de recompra de CFT-E das entidades mantenedoras;

IV - estabelecer as diretrizes e ações para a gestão da execução orçamentária e financeira dos recursos do FIES;

V - coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil voltados à adesão de entidades mantenedoras e à gestão orçamentária e financeira do FIES;

VI - coordenar e supervisionar a formalização de contratos, termos, acordos e convênios com agentes financeiros, órgãos públicos e instituições públicas ou privadas para prestação de serviços ou cooperação no âmbito do FIES;

VII - propor e coordenar o processo de supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do financiamento estudantil;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de capacitação e de elaboração e atualização das informações e orientações sobre normas e sistemas para os canais de atendimento institucional voltados para entidades mantenedoras de instituição de ensino;

IX - coordenar e supervisionar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetas a sua área de atuação;

X - coordenar e supervisionar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);

XI - coordenar e supervisionar a elaboração e atualização das normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

XII - propor, coordenar e supervisionar a instauração de processo administrativo relativo à suspensão cautelar do FIES de entidades mantenedoras, quando da identificação de prática ou indícios de irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações assumidas no Termo de Adesão e nas normas que regulamentam o FIES; e

XIII - supervisionar a concessão de garantias e a cobertura de risco de crédito pelo FGEDUC.

Art. 163. À Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras - COSAE compete:

I- coordenar e acompanhar o processo de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);

II - propor, coordenar e acompanhar a elaboração e atualização das normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

III - propor, coordenar e acompanhar a sistematização dos processos de adesão de entidades mantenedoras;

IV - realizar ações permanentes para garantir a conformidade entre as normas, as regras de negócio e a operação do sistema de financiamento estudantil voltado à adesão de entidades mantenedoras;

V- propor a implementação de melhorias e adequações necessárias ao regular funcionamento do sistema de financiamento estudantil voltado à adesão de entidades mantenedoras;

VI - manter sob sua guarda, devidamente atualizada, a documentação do sistema de financiamento estudantil voltado à adesão de entidades mantenedoras;

VII - disponibilizar roteiro de atendimento e promover a capacitação dos operadores dos canais de atendimento institucional do FIES voltados à adesão de entidades mantenedoras;

VIII - propor e acompanhar a atualização das informações disponíveis no portal do financiamento estudantil na internet afetas à sua área de atuação;

IX - disponibilizar informações e relatórios gerenciais afetas à sua área de atuação;

X - coordenar, acompanhar e providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil - FIES;

XI - propor, coordenar e realizar a supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do financiamento estudantil;

XII - propor e manter atualizados os termos e condições dos instrumentos destinados à formalização e aditamento da adesão das entidades mantenedoras ao FIES e ao FGEDUC;

XIII - coordenar, acompanhar e realizar análise e homologação da adesão das entidades mantenedoras ao FIES e ao FGEDUC;

XIV- providenciar a notificação das entidades mantenedoras quando constatadas irregularidades e impropriedades na adesão ao FIES e ao FGEDUC;

XV - disponibilizar às entidades mantenedoras extratos financeiros demonstrativos dos repasses, das movimentações e do saldo das disponibilidades e bloqueios de CFT-E;

XVI - coordenar, acompanhar e providenciar a análise e o tratamento das denúncias afetas a sua área de atuação;

XVII - propor a suspensão cautelar do FIES de entidades mantenedoras quando da identificação de prática ou indícios de irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações assumidas no Termo de Adesão e nas normas que regulamentam o FIES; e

XVIII - coordenar, acompanhar e providenciar o atendimento de diligências e pedidos de informações afetas a sua área de atuação.

Art.164. À Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos - COFIN compete:

I - propor, coordenar e acompanhar ações destinadas ao controle, execução e suplementação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES;

II - coordenar e acompanhar o processo de apuração dos encargos educacionais e de emissão e repasse dos CFT-E relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;

III - coordenar e acompanhar o processo de apuração e repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;

IV - coordenar e acompanhar os processos de pagamento de tributos e de recompra de CFT-E das entidades mantenedoras;

V - propor, coordenar e acompanhar a elaboração e atualização das normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

VI - coordenar e acompanhar as ações de sistematização, manutenção e aperfeiçoamento do sistema de financiamento estudantil voltado à apuração de encargos educacionais, pagamento de tributos, repasse e recompra de CFT-E e à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao FIES;

VII - coordenar e acompanhar os processos de custódia e subcustódia de CFT-E e de controle da movimentação e das disponibilidades de títulos de propriedade das entidades mantenedoras do FIES;

VIII - coordenar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais envolvendo o bloqueio e desbloqueio de CFT-E de propriedade das entidades mantenedoras;

IX - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais relativos às atividades afetas à sua área de atuação;

X - coordenar e acompanhar a formalização de contratos, termos, acordos e convênios com agentes financeiros, órgãos públicos e instituições públicas ou privadas para prestação de serviços ou cooperação no âmbito do FIES;

XI - coordenar e acompanhar a geração de dados e informações para o registro contábil das operações de financiamento com recursos do FIES não disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XII - coordenar e acompanhar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetas a sua área de atuação; e

XIII - coordenar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES).

Art. 165. À Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira - DIOFI compete:

I - providenciar a execução e o controle dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES e propor a solicitação de créditos adicionais quando necessários;

II - propor a elaboração e atualização das normas destinadas à regulação das atividades afetas à sua área de atuação;

III - realizar a apuração dos encargos educacionais devidos mensalmente às entidades mantenedoras e providenciar a emissão dos correspondentes CFT-E pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

IV - realizar a apuração e o repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;

V - propor e divulgar os cronogramas anuais de repasse e compra de CFT-E e de pagamento de tributos pelas entidades mantenedoras;

VI - providenciar a abertura e fechamento dos lotes de compra de CFT-E e de pagamento de tributos das entidades mantenedoras, observando-se os cronogramas aprovados para essa finalidade;

VII - providenciar a custódia e a subcustódia dos CFT-E emitidos para pagamento dos encargos educacionais e efetuar o controle e o acompanhamento da movimentação e das disponibilidades dos certificados de propriedade das entidades mantenedoras e do FIES;

VIII - realizar ações destinadas à verificação da conformidade do resultado da apuração de encargos educacionais e emissão de CFT-E, da realização da subcustódia, do pagamento de tributos e da compra de CFT-E;

IX - providenciar a geração de relatórios para subsidiar a contabilização no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) de dados e informações afetos ao financiamento estudantil;

X - providenciar o bloqueio e desbloqueio de CFT-E determinados pelo Poder Judiciário;

XI - providenciar a formalização de contratos, termos, acordos e convênios com agentes financeiros, órgãos públicos e instituições públicas ou privadas para prestação de serviços ou cooperação no âmbito do FIES;

XII - propor regras de negócio para sistematização, manutenção e aperfeiçoamento do sistema de financiamento estudantil voltado à apuração de encargos educacionais, pagamento de tributos, repasse e compra de CFT-E e à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao FIES;

XIII - realizar o acompanhamento do desenvolvimento e efetuar a homologação dos módulos do sistema de financiamento estudantil afetos a sua área atuação;

XIV - realizar ações permanentes para garantir a conformidade entre as normas, as regras de negócio e a operação do sistema de financiamento estudantil afetos a sua área de atuação;

XV - manter sob sua guarda, devidamente atualizada, a documentação do sistema de financiamento estudantil afetos a sua área de atuação;

XVI - providenciar a elaboração de relatórios de informações gerenciais afetos à sua área de atuação;

XVII - providenciar o atendimento de diligências e de pedidos de informações afetos a sua área de atuação; e

XVIII - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 166. À Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação - CGFSE compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e de acompanhamento da arrecadação, repartição e distribuição das quotas-parte da contribuição social do salário-educação;

II - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento e controle da distribuição dos recursos do Fundeb e do salário-educação;

III - coordenar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios, acerca da aplicação dos recursos do Fundeb e do salário-educação;

IV - coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para avaliar impactos educacionais e subsidiar a definição de parâmetros no âmbito do Fundeb e do salário-educação;

V - coordenar e supervisionar ações de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope); e

VI - coordenar ações de apoio técnico e estímulo à criação, funcionamento e capacitação dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb no âmbito das unidades da Federação.

Art. 167. À Coordenação de Operacionalização do Salário Educação e do SIOPE - Coses compete:

I - coordenar e implementar ações de acompanhamento e controle da arrecadação e distribuição do salário-educação;

II - manter gestões junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, visando garantir a disponibilização tempestiva de relatórios e demonstrativos que permitam ao FNDE promover o acompanhamento dos valores arrecadados e repassados para fins de distribuição em quotas-parte;

III - coordenar a elaboração de projeções da arrecadação do salário-educação e a avaliação da sua realização;

IV - coordenar a elaboração e divulgação das estimativas de repasse e dos coeficientes de distribuição da Quota Estadual e Municipal do salário-educação com base nos parâmetros legais estabelecidos;

V - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pela fiscalização e controle da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VI - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

VII - coordenar e acompanhar o processo de coleta, atualização e divulgação dos dados e informações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

VIII - coordenar, em articulação com outros órgãos do MEC, a elaboração e divulgação de indicadores educacionais produzidos a partir de dados informados no SIOPE;

IX - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no SIOPE;

X - coordenar a atuação nas ações de fomento do controle social exercidas por meio do sistema SIOPE;

XI - coordenar o fornecimento, quando solicitado, de dados declarados ao SIOPE;

XII - coordenar a implementação de mecanismos para promover a participação dos órgãos de controle externo no processo de validação dos dados transmitidos ao SIOPE; e

XIII - coordenar e implementar ações necessárias à conclusão dos processos administrativos correspondentes à arrecadação do salário-educação, de responsabilidade do FNDE, conforme prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB/PGF/FNDE nº 9, de 11 de junho de 2010, por força da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, bem assim os processos administrativos remanescentes do extinto programa Sistema de Manutenção do Ensino (SME)

Art. 168. À Divisão de Operacionalização do SIOPE - DIOSI compete:

I - implementar mecanismos de coleta, atualização e divulgação de dados e informações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

II - apoiar a elaboração e divulgação de indicadores educacionais e relatórios gerenciais a partir de dados informados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE;

III - prestar apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE.

IV - atuar nas ações de fomento do controle social exercidas por meio do sistema SIOPE;

V - fornecer, quando solicitado, os dados declarados ao SIOPE; e

VI - implementar mecanismos para promover a participação dos órgãos de controle externo no processo de validação dos dados transmitidos ao SIOPE.

Art. 169. À Coordenação de Operacionalização do Fundeb COPEF compete:

- I - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb;
- II - coordenar e implementar estudos e pesquisas para avaliar a política de financiamento da educação básica e os mecanismos de repasses de recursos do Fundeb;
- III - coordenar a elaboração e divulgação de parâmetros anuais, dados e informações acerca da operacionalização e distribuição de recursos do Fundeb;
- IV - implementar, em articulação com os demais órgãos federais e instituições financeiras, a distribuição, a transferência e a divulgação dos valores repassados à conta do Fundeb;
- V - coordenar e implementar orientações relacionadas à criação, funcionamento, atualização dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb e à capacitação de conselheiros;
- VI - coordenar o aperfeiçoamento do Sistema de cadastramento dos Conselhos do Fundeb e os mecanismos de divulgação e promoção do controle e acompanhamento social e institucional da aplicação dos recursos do Fundo;
- VII - coordenar a promoção, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da complementação da União ao Fundeb;
- VIII - coordenar a elaboração e disponibilização de informações e relatórios gerenciais relativos ao Fundeb; e
- IX - coordenar e acompanhar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar na defesa da União e do FNDE em juízo, em ações judiciais relacionadas ao Fundeb, naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 170. À Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb - DITEF compete:

- I - prestar apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundeb;
- II - executar atividades de apoio técnico jurídico afetas à Coordenação; e
- III - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar na defesa da União e do FNDE em juízo, em ações judiciais relacionadas ao Fundeb, naquilo que diz respeito à sua área de atuação.

Art. 171. À Coordenação-Geral de Transferências Diretas, Bolsas e Auxílios - CGAUX compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de normativos que envolvam a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais sob sua responsabilidade, em conjunto com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal;
- II - planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações de pagamento de bolsas e auxílios no âmbito de programas e ações educacionais;
- III - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de transferências diretas a entes e entidades executoras de programas e ações educacionais;
- IV - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira de pagamentos relativos a bolsas de estudo de educação profissional e tecnológica;
- V - planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira para subsidiar os gestores dos programas e ações educacionais;
- VI - planejar, coordenar e acompanhar ações de atendimento a beneficiários de bolsas e auxílios;
- VII - planejar, coordenar e acompanhar ações de assistência técnica a entes executores dos recursos transferidos;
- VIII - coordenar e acompanhar o fornecimento de subsídios aos gestores dos programas, para apoiá-los na avaliação técnica das contas prestadas por entes e entidades;
- IX - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas e projetos voltados à melhoria da eficiência da execução e gestão dos programas e ações educacionais;

X - planejar, coordenar e acompanhar a implementação das recomendações e determinações de órgãos de controle e fiscalização;

XI - coordenar e supervisionar a elaboração de pareceres e subsídios técnicos relacionados a projetos de lei, fiscalizações e ações judiciais envolvendo a execução dos programas e ações educacionais;

XII - planejar, acompanhar e colaborar na adaptação, no aperfeiçoamento e na criação de sistemas informatizados para operacionalizar a execução financeira e a transparência pública dos programas e ações educacionais.

Art. 172. À Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios DIPBA compete:

I - colaborar na elaboração dos normativos destinados a regulamentar a execução financeira dos programas sob sua responsabilidade;

II - elaborar proposta de cronograma para o pagamento de bolsas e auxílios dos diversos programas;

III - controlar a disponibilidade orçamentária, de acordo com as previsões dos gestores dos programas, subsidiar a programação financeira e acompanhar a emissão das ordens bancárias relativas aos pagamentos solicitados;

IV - realizar os procedimentos necessários para processar os pagamentos do auxílio avaliação educacional, mediante solicitação dos responsáveis pelas ações avaliadas;

V - realizar os procedimentos necessários para processar os pagamentos de bolsas e auxílios a pessoas físicas, mediante autorização dos gestores dos programas;

VI - acompanhar e controlar o fluxo e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

VII - acompanhar a consecução das metas estabelecidas pelos gestores dos programas e preparar demonstrativos orçamentários financeiros periódicos sobre os pagamentos realizados;

VIII - fornecer informações e realizar o atendimento a demandas sobre pagamentos de bolsas e auxílios;

IX - fornecer requisitos para adaptação e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de pagamento de bolsas e auxílios; e

X - fornecer subsídios técnicos para elaboração de pareceres relacionados a fiscalizações, ações judiciais e projetos de lei envolvendo a execução dos programas que concedem bolsas e auxílios.

Art. 173. À Coordenação de Transferências Diretas - COTDI compete:

I - colaborar na elaboração dos normativos destinados a regulamentar a execução financeira das ações e programas educacionais sob sua responsabilidade;

II - coordenar e executar os procedimentos necessários para processar as transferências de recursos das ações e programas educacionais;

III - coordenar e executar os procedimentos necessários para processar os pagamentos relativos a bolsas de estudo de educação profissional e tecnológica;

IV - acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária e subsidiar a programação financeira da Autarquia, com base em previsões e autorizações de desembolso recebidas dos gestores dos programas;

V - acompanhar a execução financeira, verificar e controlar o fluxo e o cumprimento de prazos, emitir relatórios periódicos e propor alternativas para o aperfeiçoamento das ações e programas educacionais;

VI - fornecer informações e realizar atendimento técnico a demandas sobre as ações e programas educacionais;

VII - fornecer requisitos para criação, melhoria e aperfeiçoamento de processos e operações realizadas pelos sistemas informatizados;

VIII- subsidiar a elaboração e desenvolver projetos de acompanhamento e monitoramento das ações e programas educacionais;

IX- coordenar, sistematizar e implementar as recomendações e determinações de órgãos de controle e fiscalização; e

X - elaborar pareceres e notas técnicas relacionadas a fiscalizações, ações judiciais e projetos de lei envolvendo a execução das ações e programas educacionais.

Seção IV

Do Órgão Colegiado

Art. 174. O Conselho Deliberativo, órgão de deliberação superior, é constituído por dez membros e tem a seguinte composição:

I- o Ministro de Estado da Educação;

II - o Presidente do FNDE;

III - o Procurador-Chefe do FNDE;

IV - o Secretário de Educação Básica do Ministério da Educação;

V- o Secretário de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação;

VI - o Secretário de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão do Ministério da Educação;

VII - o Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação;

VIII - o Secretário de Articulação com os Sistemas de Ensino do Ministério da Educação;

IX - o Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação; e

X - o Presidente do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

§ 1º A Presidência do Conselho Deliberativo do FNDE será exercida pelo Ministro de Estado da Educação.

§ 2º O Presidente do Conselho Deliberativo do FNDE será substituído, em suas ausências ou impedimentos legais, pelo Secretário-Executivo do Ministério da Educação, e os demais membros, por seus representantes legais.

§ 3º O Conselho Deliberativo será reunido, ordinariamente, no mínimo uma vez ao ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou mediante requerimento aprovado por maioria absoluta de seus membros.

§ 4º As reuniões do Conselho Deliberativo serão instaladas com a presença mínima de seis de seus membros.

§ 5º As deliberações serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes, cabendo ao Presidente do Conselho Deliberativo, além do voto comum, o voto de qualidade.

Art. 175. Ao Conselho Deliberativo compete deliberar sobre:

I- a assistência financeira prestada pelo FNDE a Estados, Distrito Federal, Municípios e entidades não governamentais para ações e projetos educacionais;

II - a concessão de bolsas de estudo ou de auxílio relativas a programas voltados ao desenvolvimento da educação;

III - a apreciação da proposta de nomeação e exoneração do Auditor(a)-Chefe; e

IV - a aprovação das contas do Presidente do FNDE.

Parágrafo único. O Conselho Deliberativo terá suas normas de funcionamento, as quais integrarão o regimento interno, aprovadas na forma do § 5º do art. 4º do Decreto nº 9.007, de 20 de março de 2017.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições Dos Dirigentes

Art. 176. Ao Presidente incumbe:

- I - representar o FNDE, podendo constituir mandatário para esse fim;
- II - dirigir as atividades do FNDE de acordo com a finalidade da Autarquia;
- III - cumprir e difundir as normas emanadas do Ministério da Educação em sua área de atuação;
- IV - aprovar as prestações de contas dos recursos transferidos para a execução de programas e projetos educacionais;
- V - enviar a prestação de contas e o relatório anual de atividades ao Ministério da Educação para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
- VI - constituir grupos de trabalho, comissões e comitês de apoio consultivo designando os seus membros, observada a legislação pertinente;
- VII - baixar atos normativos no âmbito de sua competência;
- VIII - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- IX - coordenar a descentralização orçamentária para órgãos federais por meio de Termo de Execução Descentralizada;
- X - decidir em última instância os recursos administrativos afetos ao FNDE;
- XI - firmar acordo de cooperação técnica internacional;
- XII - praticar os atos administrativos necessários à consecução das finalidades do FNDE;
- XIII - participar do Conselho Deliberativo.

Art. 177. Ao Procurador-Chefe, ao Auditor(a)-Chefe e aos Diretores incumbe:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades afetas à sua área de atuação;
- II - decidir as matérias submetidas à alçada de sua competência;
- III - conhecer as despesas afetas a área de atuação e reconhecer a inexigibilidade de licitações, de acordo com a legislação vigente;
- IV - autorizar a acumulação e a interrupção de férias dos servidores oficialmente lotados nas respectivas unidades, desde que devidamente justificada, de acordo com as situações previstas no art. 80, da Lei nº 8.112/90;
- V - aprovar a análise técnica da prestação de contas de programas e projetos educacionais afetos à sua área de atuação; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

CAPÍTULO VII

Do Patrimônio

Art. 178. Constituem o patrimônio do FNDE os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe sejam transferidos e doados ou que venha a adquirir.

Parágrafo único. Os bens e direitos do FNDE deverão ser utilizados exclusivamente no cumprimento de suas finalidades.

Art. 179. Constituem recursos financeiros do FNDE:

- I - os recursos orçamentários que lhe forem consignados pela União;
- II - receitas provenientes de empréstimos, auxílios, subvenções, contribuições e doações de fontes internas e externas;
- III - receitas próprias;
- IV - saldos econômicos e financeiros verificados nos balanços anuais;

V - receitas patrimoniais; e

VI - receitas eventuais e outros recursos que lhe sejam destinados a qualquer título.

CAPÍTULO VIII

Dos Instrumentos Decisórios e Atos do Presidente, Diretores e Demais Autoridades do FNDE

Art. 180. O Presidente, os Diretores e demais Autoridades do FNDE exercem as competências previstas na Lei nº 5.537/1968 e no Decreto nº 9.007/2017, e manifestam-se pelos seguintes instrumentos decisórios e atos assim qualificados e padronizados:

I - Instrução Normativa - IN: para fins de detalhamento de procedimentos de alcance externo destinado a complementar a execução das políticas implementadas pelo FNDE para o financiamento de seus programas institucionais;

II - Instrução de Serviço - IS: para fins de detalhamento de normas, critérios, procedimentos, orientações, padrões e programas, de alcance interno, no âmbito de competência e atuação de cada Diretoria ou de determinada unidade organizacional;

III - Portaria: expressa decisões relativas a assuntos de gestão administrativa, de recursos humanos e de constituição de comissões, grupos de trabalho e assemelhados, de alcance interno e externo ao FNDE;

IV - Despacho: expressa decisões finais ou interlocutórias em processo de instrução pelo FNDE e para os fins de registros homologatórios ou autorizativos de procedimentos operacionais;

V - Parecer Jurídico: expressa análise de caráter jurídico sobre matéria em apreciação pelo FNDE;

VI - Parecer Técnico e Nota Técnica: expressa análise de caráter técnico ou administrativo sobre matéria em apreciação no FNDE.

§ 1º As Instruções Normativas de que trata o inciso I, deste artigo, serão expedidas pelos Diretores ou seus respectivos substitutos, em suas ausências ou impedimentos, ou pelo Presidente.

§ 2º As Instruções de Serviço de que trata o inciso II, deste artigo, serão expedidas pelos Diretores ou seus respectivos substitutos, em suas ausências ou impedimentos, ou pelo Presidente, bem como pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe e Auditor(a)-Chefe.

§ 3º As Portarias de que trata o inciso III serão expedidas pelo Presidente ou, por delegação, pelos Diretores e demais autoridades delegadas.

§ 4º Os Despachos previstos no inciso IV serão expedidos pelos Diretores, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe, pelos Coordenadores-Gerais, pelos Coordenadores, pelos Chefes de Divisão e de Serviços, e demais ocupantes de cargos comissionados.

§ 5º Os Pareceres de que trata o inciso V serão expedidos pela Procuradoria Federal e aprovados pelo Procurador-Chefe.

§ 6º As Notas e Pareceres Técnicos previstas no inciso VI serão expedidas pelos ocupantes de cargos comissionados de Assessoria, Coordenação, Chefia de Divisão e de Serviços e pelos demais servidores e colaboradores encarregados da análise e instrução de processos.

§ 7º Os atos normativos ou ordinários terão numeração e controle próprios pelo Gabinete da Presidência, quando expedidos pelo Presidente, pela Procuradoria Federal, Auditoria Interna, pelas Diretorias e unidades responsáveis pela sua expedição, conforme o caso.

§ 8º Após assinados, os atos definidos no inciso I, II e III, que possuam alcance ou interesses externos, serão publicados no Diário Oficial da União e, se for o caso, em jornais de grande circulação, além de divulgados no sítio do FNDE na Internet.

§ 9º Após assinados, os atos normativos definidos no inciso I, deste artigo, serão divulgados na Intranet, aos servidores e demais colaboradores do FNDE.

§ 10. Após assinados, os atos normativos definidos no inciso II, que possuam alcance interno, serão divulgados no boletim de serviço do FNDE.

CAPÍTULO IX

Das Correspondências

Art. 181. As correspondências do FNDE serão expedidas sob a forma de:

I - Requerimento de Informações: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas beneficiárias dos programas e ações do FNDE, para a requisição de informações técnicas, operacionais, assistenciais e financeiras, respeitado e mantido o sigilo legal das mesmas, quando for o caso;

II - Convocação: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas beneficiárias dos programas e ações do FNDE, quando da realização de reuniões técnicas ou setoriais;

III - Ofício: expediente externo que trata de assuntos de serviço ou de interesse da administração, dirigidas aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais e a Particulares;

IV - Memorando: expediente interno, entre unidades administrativas no âmbito do FNDE, que trata de assuntos técnicos ou administrativos;

V - Carta: expediente externo, dirigido ao cidadão em resposta a demanda formulada pelo mesmo, ou interno, dirigido aos servidores e empregados do FNDE para informações e mensagens de natureza institucional e administrativa;

VI - Notificação: expediente externo dirigido aos Órgãos ou Entidades Públicas ou Privadas para dar ciência sobre representação formulada pelo FNDE contra os mesmos, iniciando prazo para ampla defesa, e para os fins de cobrança e inscrição de débitos na Dívida Ativa do FNDE.

§ 1º Os Requerimentos de Informação e as Convocações, individuais ou coletivas, e as Notificações serão expedidas pelo Presidente, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe, pelos Diretores ou, por delegação expressa, pelos seus respectivos substitutos.

§ 2º Os Ofícios e as Cartas serão expedidos pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe e Diretores.

§ 3º Os Diretores poderão delegar competência para a expedição de Ofícios e Cartas aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço.

§ 4º Os Memorandos serão expedidos pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe, Diretores, Assessor da Presidência, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço.

§ 5º As correspondências poderão ser Circulares, quando forem expedidas simultaneamente a diversos destinatários com textos idênticos, apresentadas sob a forma de Ofícios, Memorandos ou Cartas, e mediante assinatura:

I - do Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe ou Diretores, no caso de Ofícios e Cartas;

II - do Presidente, Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe, Auditor(a)-Chefe, Diretores, Assessor da Presidência ou Coordenadores-Gerais no caso de Memorandos.

§ 6º As Correspondências terão numeração própria, conforme Sistema Eletrônico de Informação - SEI, controladas em cada unidade organizacional competente para expedir-las, e deverão ser registradas no sistema corporativo de informações do FNDE.

§ 7º As respostas aos Requerimentos de Informação e de Notificação deverão ser registradas no sistema corporativo de informações do FNDE.

§ 8º As Correspondências poderão ser transmitidas através de canais de tecnologia (e-mail, fax, etc), para ciência prévia, quando for necessária maior rapidez no envio ou para a resposta.

Art. 182. Os artigos 180 e 181 deste Regimento Interno não alcançam atos e correspondências previstos em outras Leis e Regulamentos específicos.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais



ABMES

Associação Brasileira de
Mantenedoras de Ensino Superior

Art. 183. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Procuradoria Federal junto ao FNDE nos termos da lei e aos servidores da Auditoria Interna, no exercício das atribuições inerentes as atividades regimentais de auditoria e fiscalização.

§1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Auditoria interna, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio do poder executivo federal.

§3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 184. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno e os casos omissos serão dirimidos pelo Presidente do FNDE.

Unidade	Artigos de Competência
GABIN	Art. 5º a 13
PROFE	Art. 14 e 15
AUDIT	Art. 16 a 23
DIRAD CGPEO - Art. 25 a 36 CGARC - Art. 37 a 43 CGCOM - Art. 44 a 48 CGLOG - Art. 49 a 60	Art. 24 a 60
DIRTI CGGOV - Art. 62 a 65 CGDES - Art. 66 a 68 CGINF - Art. 69 a 71	Art. 61 a 71
DIFIN CGEOF - Art. 76 a 84 CGPLO - Art. 85 a 90 CGCAP - Art. 91 a 105	Art. 72 a 105
DIRAE CGPLI - Art. 108 a 114 CGPAE - Art. 115 a 123 CGAME - Art. 124 a 129	Art. 106 a 129
DIGAP CGDEN - Art. 132 a 137 CGIMP - Art. 138 a 141 CGEST - Art. 142 a 146 CGPES - Art. 147 a 153	Art. 130 a 153
DIGEF CGFIN - Art. 155 a 161 CGSUP - Art. 162 a 165 CGFSE - Art. 166 a 170 CGAUX - Art. 171 a 173	Art. 154 a 173

(DOU nº 150, 07.08.2017, Seção 1, p.16)

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior

SHN Quadra 01, Bloco F, Entrada A, Conjunto A, 9º andar

Edifício Vision Work & Live, Asa Norte – Brasília/DF

CEP: 70.701-060 - Telefone: (61) 3322-3252

E-mail: abmes@abmes.org.br - Website: www.abmes.org.br