

**PORTARIA Nº 382, DE 10 DE JULHO DE 2009**

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.055302/2008-33, torna público o resultado do concurso público para a carreira do Magistério Superior, realizado pelo Departamento de Filosofia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, objeto do Edital nº 004/DDPP/09, publicado no Diário Oficial da União de 27/01/2009, homologado pelo Conselho da Unidade em 29/06/2009.

Campo de Conhecimento: Filosofia Política
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Vagas: 01 (uma)
Classe: Adjunto

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Aylton Barbieri Durão	8,77
2º	Fábio Di Clemente	8,11
3º	André Constantino Yazbek	7,55

ELZA MARIA MEINERT

PORTARIA Nº 383, DE 10 DE JULHO DE 2009

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.058738/2008-84, torna público o resultado do concurso público para a carreira do Magistério Superior, realizado pelo Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras, do Centro de Comunicação e Expressão, objeto do Edital nº 004/DDPP/09, publicado no Diário Oficial da União de 27/01/2009, homologado pelo Conselho da Unidade em 25/06/2009.

Campo de Conhecimento: Língua Portuguesa/Linguística
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Vagas: 01 (uma)
Classe: Adjunto

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Giovana Ferreira Gonçalves	10,00
2º	Adair Bonini	8,78
3º	Ana Paula Quadros Gomes	7,88

ELZA MARIA MEINERT

PORTARIA Nº 384, DE 10 DE JULHO DE 2009

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.058955/2008-74, torna público o resultado do concurso público para a carreira do Magistério Superior, realizado pelo Departamento de Estudos Especializados em Educação, do Centro de Ciências da Educação, objeto do Edital nº 004/DDPP/09, publicado no Diário Oficial da União de 27/01/2009, homologado pelo Conselho da Unidade em 09/07/2009.

Campo de Conhecimento: Organização Pedagógica no Contexto da Educação Básica e da EaD
Regime de Trabalho: Dedicção Exclusiva
Vagas: 01 (uma)
Classe: Adjunto

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Roseli Zen Cerny	9,73
2º	Juarez da Silva Thiesen	8,44
3º	Daniela Karine Ramos	8,34

ELZA MARIA MEINERT

PORTARIA Nº 403, DE 16 DE JULHO DE 2009

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.020649/2009-46 resolve:

Homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado do Departamento de Engenharia Química e Engenharia de Alimentos - EQA/CTC, instituído pelo Edital nº 057/DDPP/2009, de 18 de junho de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 19/06/2009.

Campo de Conhecimento: Termodinâmica.
Regime de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.
Nº de Vagas: 01 (uma).

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Sibele Recco Rosso	8,25
2º	Ricardo Vicente de Paula Rezende	7,92

ELZA MARIA MEINERT

PORTARIA Nº 405, DE 16 DE JULHO DE 2009

A Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 23080.021949/2009-42 resolve:

Homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado do Departamento de Nutrição - NTR/CCS, instituído pelo Edital nº 071/DDPP/2009, de 30 de junho de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 02/07/2009.

Campo de Conhecimento: Nutrição Clínica.
Regime de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Nº de Vagas: 01 (uma).

Classificação	Candidato	Média Final
1º	Francilene Gracieli Kunradi Vieira	10,0
2º	Viviane Rodrigues Gonçalves da Silva	9,75
3º	Angela de Oliviera Godoy Ilha	9,50
4º	Thiane Ristow Cardinal	8,75
5º	Melissa Tensini Hering de Queiroz	8,60
6º	Raquel Kerpen	8,50

ELZA MARIA MEINERT

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 395, DE 15 DE JULHO DE 2009

OS MINISTROS DE ESTADO DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 8º, inciso I, alínea "b", e parágrafo único, do Decreto nº 6.752, de 28 de janeiro de 2009, resolvem:

Art. 1º Ampliar a programação de pagamento de que trata o Anexo VIII da Portaria Interministerial MP/MF nº 64, de 30 de março de 2009, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

GUIDO MANTEGA

EDISON LOBÃO

JOSÉ ANTONIO DIAS TOFFOLI

Ministério da Fazenda**GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 394, DE 15 DE JULHO DE 2009**

OS MINISTROS DE ESTADO DA FAZENDA E DE MINAS E ENERGIA E O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe o confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º da Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2002, 7º do Decreto nº 5.826, de 29 de junho de 2008, e 4º, inciso VI, do Decreto nº 6.191, de 20 de agosto de 2007, resolvem:

Art. 1º Fica prorrogado por cento e oitenta dias o prazo para apresentação do relatório final dos trabalhos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho Interministerial constituído pela Portaria nº 224, de 25 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2008.

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

GUIDO MANTEGA

EDISON LOBÃO

JOSÉ ANTONIO DIAS TOFFOLI

ANEXO

ACRÉSCIMO À PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO RELATIVA A DOTAÇÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009 E AOS RESTOS A PAGAR DE 2008, DE QUE TRATA O ANEXO VIII DA PORTARIA INTERMINISTERIAL MF/MP Nº 64, DE 30 DE MARÇO DE 2009

ACRÉSCIMO R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	ATÉ JUN	ATÉ JUL	ATÉ AGO	ATÉ SET	ATÉ OUT	ATÉ NOV	ATÉ DEZ
71000 Encargos Financeiros da União	38.867	77.385	126.263	150.701	211.781	224.521	224.521

Fontes: 100, 111, 112, 113, 115, 118, 120, 127, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 139, 140, 141, 142, 148, 149, 151, 153, 155, 157, 158, 159, 162, 164, 166, 172, 174, 175, 176, 180, 249, 280, 293

e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

PORTARIA Nº 384, DE 14 DE JULHO DE 2009

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado da Fazenda.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 6.764, de 10 de fevereiro de 2009, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados com base nas competências atribuídas na Portaria nº 160, de 30 de julho de 2008.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 160, de 2008.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUIDO MANTEGA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE**

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

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

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério da Fazenda (MF), em tramitação no Congresso Nacional;

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

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

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Gabinete do Ministro de Estado tem a seguinte estrutura:

1 - Assessoria Técnica e Administrativa (ASTECA)
1.1 - Coordenação de Análise Técnica e Informação (COATI)

1.1.1 - Divisão de Gestão da Informação (DIGIN)

1.1.1.1 - Serviço de Análise Técnica (SETEC)

1.1.1.2 - Serviço de Documentos Oficiais (SIDOF)

1.1.2 - Divisão de Documentação (DIDOC)

1.2 - Coordenação de Tecnologia e Logística (COTEL)

1.2.1 - Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP)

1.3 - Serviço de Administração no Escritório no Estado do Rio de Janeiro (SEADM)

1.4 - Serviço de Administração no Escritório no Estado de São Paulo (SEADM)

2 - Assessoria para Assuntos Parlamentares (AAP)

2.1 - Coordenação de Análise Legislativa (COLEG)

2.2 - Coordenação de Demandas Parlamentares (CODEP)

3 - Assessoria de Comunicação Social (ACS)

3.1 - Coordenação de Comunicação Social (COSOC)

3.2 - Coordenação de Informação em Mídia Digital (CO-DIG)

4 - Assessoria de Atendimento Especial (ASESP)

4.1 - Coordenação do Cerimonial (CERIM)

Art. 3º O Gabinete do Ministro da Fazenda será dirigido pelo Chefe de Gabinete, que será assistido pelos Chefes das Assessorias Técnica e Administrativa, de Comunicação Social, para Assuntos Parlamentares, Atendimento Especial e suas respectivas Coordenações.



Parágrafo único. Para exercer suas atribuições, o Chefe de Gabinete contará com quatro Chefes de Assessoria, sete Coordenadores, vinte e cinco Assistentes Técnicos, dois Chefes de Divisão, cinco Chefes de Serviço e cinco Assistentes.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em seu afastamento ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa (ASTE) compete:

I - planejar, orientar, supervisionar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas, de análise técnica e de informática do Gabinete;

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

III - coordenar, controlar, e executar o preparo do expediente do Gabinete e a pauta de despachos do Ministro de Estado;

IV - planejar, promover e coordenar, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA/MF), ações que tenham por objetivo a integração e motivação de servidores do Gabinete; e

V - manter sigilo sobre os trabalhos executados.

Art. 6º À Coordenação de Análise Técnica e Informação (COATI) compete:

I - coordenar e controlar a gestão de documentos com trâmite pelo Gabinete;

II - coordenar e orientar a elaboração, a análise técnica, a revisão e a publicação no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Pessoal (BP) de documentos oficiais e outros expedientes sujeitos ao despacho do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

III - coordenar e controlar a guarda da documentação de caráter confidencial, de interesse do Gabinete, na forma legislação vigente; e

IV - coordenar os contatos com os demais órgãos da Administração Pública relativamente à geração, tramitação e remessa de documentos oficiais no âmbito do Gabinete.

Art. 7º À Divisão de Gestão da Informação (DIGIN) compete:

I - supervisionar o controle e a execução, no âmbito do MF, dos documentos com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal;

II - supervisionar e orientar a elaboração, a análise técnica e a revisão de demais expedientes e documentos em despacho no Gabinete;

III - supervisionar, acompanhar e controlar a publicação, no DOU e no BP, dos documentos oficiais e demais despachos, assinados pelo Ministro de Estado; e

IV - supervisionar os contatos com os demais órgãos da Administração Pública relativamente à geração, tramitação e remessa de documentos oficiais, no âmbito do Gabinete.

Art. 8º Ao Serviço de Documentos Oficiais (SIDOF) compete controlar e executar, no âmbito do MF, o andamento dos documentos com trâmite no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal.

Art. 9º Ao Serviço de Análise Técnica (SETEC) compete proceder à análise técnica e à revisão dos demais documentos oficiais submetidos ao despacho do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete.

Art. 10. À Divisão de Documentação (DIDOC) compete supervisionar e executar, no âmbito do Gabinete, os trabalhos relacionados com a gestão de documentos e informações, especificamente no que tange ao recebimento, classificação, registro, fluxo, expedição, guarda e recuperação de informações.

Art. 11. À Coordenação de Tecnologia e Logística (COTEL) compete:

I - aplicar as políticas de informática, conforme diretrizes estabelecidas pela SPOA/MF;

II - planejar, supervisionar e controlar os equipamentos de informática, os aplicativos e os sistemas disponibilizados ao Gabinete;

III - coordenar a implementação de sistemas gerenciais, bem como executar a instalação, a manutenção de equipamentos e o suporte operacional aos usuários dos sistemas e programas em uso no Gabinete;

IV - administrar a utilização e a criação de caixas de correio eletrônico no âmbito do Gabinete;

V - examinar e propor alternativas que permitam a racionalização e o melhor aproveitamento dos sistemas de informações disponíveis;

VI - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal e serviços gerais, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

VII - promover e coordenar a elaboração de Plano Anual de Treinamento, do Gabinete;

VIII - coordenar e supervisionar a execução do programa de treinamento dos servidores voltado para o desenvolvimento das atividades do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de processos de servidores do Gabinete;

X - promover e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do Gabinete; e

XI - assistir o Chefe da ASTEC nos demais assuntos de gestão interna.

Art. 12. Ao Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP) compete:

I - executar os serviços concernentes à administração de pessoas observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

II - elaborar o plano anual de treinamento do Gabinete;

III - acompanhar a execução do programa de treinamento dos servidores voltado para o desenvolvimento das atividades do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

IV - executar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de processos de servidores do Gabinete;

V - manter sob controle permanente o registro de dados funcionais e pessoais de todos os servidores do Gabinete, por intermédio de arquivamento de documentos e informações;

VI - acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação do Serviço;

VII - programar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com orçamento, programação e execução financeira da unidade gestora do Gabinete do Ministro;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual do Gabinete;

IX - prestar assistência e apoio técnico ao Chefe de Gabinete nos assuntos concernentes à área de sua atuação;

X - acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de sua atuação;

XI - fornecer às pessoas jurídicas e físicas, beneficiárias dos pagamentos, comprovantes das retenções efetuadas e dos rendimentos pagos; e

XII - intermediar junto a SPOA/MF os pedidos de material de consumo e permanente necessários ao suprimento do Gabinete.

Art. 13. Ao Serviço de Administração no Estado do Rio de Janeiro compete prestar assistência e apoio técnico ao Ministro de Estado, ao Chefe de Gabinete e demais Assessores.

Art. 14. Ao Serviço de Administração no Estado de São Paulo compete prestar assistência e apoio técnico ao Ministro de Estado, ao Chefe de Gabinete e demais Assessores.

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I - assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação social no âmbito do Gabinete;

II - elaborar planos, programas e projetos de comunicação social com base nas instruções definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR), submetendo-os à aprovação do Ministro de Estado;

III - coordenar, acompanhar e transmitir aos órgãos do MF e às suas entidades vinculadas os programas, projetos e planos de comunicação social aprovados, orientando e avaliando sua execução;

IV - opinar sobre campanhas publicitárias, pesquisas de opinião e de mercado propostas pelas entidades vinculadas e pelos demais órgãos do MF, em articulação com a SECOM/PR;

V - acompanhar o cumprimento dos projetos de comunicação social em execução no MF;

VI - promover a divulgação de material informativo de interesse do MF;

VII - acompanhar e analisar o noticiário referente ao MF;

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

IX - assistir o Ministro de Estado e aos demais órgãos do MF nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, promoção e eventos, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos.

Art. 16. À Coordenação de Comunicação Social (COSOC) compete:

I - coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência do MF;

II - acompanhar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse do MF, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;

III - manter contato com os meios de comunicação nacionais e internacionais, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;

IV - elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência do MF e das entidades vinculadas;

V - coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto ao MF;

VI - organizar as entrevistas e pronunciamentos do Ministro de Estado, providenciando o seu comparecimento aos locais de realização dos eventos;

VII - coordenar e acompanhar gravações de entrevistas e briefings no âmbito do MF;

VIII - elaborar e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse do MF;

IX - coordenar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens ao Ministro de Estado, cuidando do seu processamento interno e encaminhamento a Ouvidoria do MF;

X - acompanhar e analisar as campanhas publicitárias promovidas pelos órgãos do MF e suas entidades vinculadas e procedendo às avaliações de objetivos e cumprimento contratual; e

XI - acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de comunicação social estabelecidos pelo MF.

Art. 17. À Coordenação de Informação em Mídia Digital (CODIG) compete:

I - planejar, coordenar e promover a utilização de recursos tecnológicos aplicados à comunicação social;

II - planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo no sítio do MF;

III - coordenar e executar as ações de coleta e arquivamento, em meio eletrônico, das notícias referentes às atividades do Ministro de Estado, publicadas nas principais mídias impressas;

IV - acompanhar programas de utilização de novas tecnologias aplicadas à comunicação social, planejando e supervisionando o uso de equipamentos, e promovendo a articulação com os demais órgãos da Administração Pública Federal;

V - desenvolver meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e de desburocratização do Estado;

VI - controlar os direitos de visualização, publicação e administração das informações disponibilizadas no sítio do MF; e

VII - conduzir e controlar a criação de novas logomarcas destinadas à divulgação das ações públicas do MF, em consonância com as orientações recomendadas pela SECOM/PR.

Art. 18. À Assessoria para Assuntos Parlamentares (AAP) compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em suas audiências com parlamentares;

II - atender aos parlamentares e efetuar a interlocução com as lideranças partidárias;

III - analisar o cenário político e acompanhar as matérias de interesse do MF no Congresso Nacional;

IV - coordenar as atividades das assessorias parlamentares das entidades vinculadas ao MF;

V - acompanhar as sessões plenárias do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Congresso Nacional;

VI - elaborar informativo diário sobre os acontecimentos do Congresso Nacional;

VII - acompanhar e manter atualizadas as informações sobre as comissões parlamentares de inquérito, especiais e temporárias, e seus desdobramentos;

VIII - acompanhar os eventos de iniciativa dos Poderes Legislativos Municipais, Estaduais e Federais, a fim de que o MF interaja ativamente em assuntos de sua competência, por meio de seus órgãos e entidades vinculadas;

IX - avaliar a atuação do Congresso Nacional sob o ponto de vista político-partidário;

X - analisar a tendência de votação dos parlamentares em relação às proposições de interesse do MF, em tramitação no Congresso Nacional; e

XI - coletar dados e avaliar as principais bases eleitorais dos parlamentares, com o objetivo de caracterizar seus pontos de interesse como legislador.

Art. 19. À Coordenação de Análise Legislativa (COLEG) compete:

I - acompanhar e controlar Projetos de Lei, propostas de emenda à Constituição, proposições legislativas e Medidas Provisórias de interesse do MF, em tramitação no Congresso Nacional;

II - coletar, junto aos órgãos do MF e às suas entidades vinculadas, notas técnicas sobre o mérito e, junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e juridicidade dos Projetos de Lei e demais proposições legislativas, controlando e informando todas as etapas evolutivas do processo;

III - articular-se com a Secretaria-Executiva, visando ao acompanhamento e controle de Medidas Provisórias;

IV - solicitar aos órgãos do Ministério e às suas entidades vinculadas parecer sobre as emendas apresentadas pelos congressistas às Medidas Provisórias;

V - consolidar pareceres, com posicionamento do Ministério, baseado nas informações técnicas dos órgãos e entidades vinculadas;

VI - acompanhar e manter atualizadas as informações sobre as comissões permanentes;

VII - manter devidamente informada a Presidência da República sobre o posicionamento do MF acerca dos Projetos de Lei e demais proposições legislativas, emendas apresentadas às Medidas Provisórias e Projetos de Lei de Conversão, inclusive em fase de sanção; e

VIII - manter atualizado arquivo físico e sistema informatizado de acompanhamento de Projetos de Lei, propostas de Emenda à Constituição e demais proposições legislativas, Medidas Provisórias, bem como controlar a expedição e o arquivamento desses documentos.

Art. 20. À Coordenação de Demandas Parlamentares (CO-DEP) compete:

I - receber todos os pleitos do Senado Federal, Câmara dos Deputados, Governos Estaduais, Assembléias Legislativas, Prefeituras e Câmaras Municipais, e encaminhá-los aos órgãos e entidades vinculadas para exame, manifestação, conhecimento e providências cabíveis;

II - receber as indicações da competência do MF, repassadas pela Presidência da República, e encaminhar aos órgãos e às entidades vinculadas para exame e manifestação;

III - receber, analisar e distribuir aos órgãos do MF e às suas entidades vinculadas os Requerimentos de Informações da Câmara dos Deputados e do Senado Federal dirigidos ao Ministro de Estado;

IV - controlar e cobrar dos órgãos e das entidades vinculadas o cumprimento dos prazos para as respostas aos Requerimentos de Informações dirigidos ao Ministro de Estado;

V - preparar as respostas do MF aos Requerimentos de Informações, aos pleitos e às indicações, com base nos posicionamentos técnicos dos órgãos e entidades vinculadas; e

VI - manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento de Requerimento de Informações, pleitos, indicações e demais acompanhamentos de sua responsabilidade, bem como controlar a expedição e o arquivamento desses documentos.

Art. 21. À Assessoria de Atendimento Especial (ASESP) compete:



PORTARIA Nº 385, DE 14 DE JULHO DE 2009

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Assuntos Internacionais - SAIN.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 6.764, de 10 de fevereiro de 2009, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Assuntos Internacionais - SAIN, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados com base nas competências atribuídas na Portaria nº 139, de 10 de julho de 2008.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 139, de 2008.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUIDO MANTEGA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Assuntos Internacionais, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Fazenda, tem por finalidade:

I - acompanhar as negociações econômicas e financeiras com governos e entidades estrangeiras ou internacionais;

II - analisar as políticas dos organismos financeiros internacionais, bem como a conjuntura da economia internacional e de economias estratégicas para o Brasil;

III - analisar as políticas financeiras de instituições internacionais e acompanhar iniciativas em matéria de cooperação monetária e financeira;

IV - acompanhar temas relacionados ao endividamento externo brasileiro junto a credores oficiais e privados;

V - participar, no âmbito do Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - COFIG, das decisões relativas à concessão de assistência financeira às exportações, com recursos do Programa de Financiamento às Exportações - PROEX, e de prestação de garantia da União, amparada pelo Fundo de Garantia à Exportação - FGE;

VI - assessorar a Presidência e exercer a Secretaria-Executiva do COFIG;

VII - autorizar a garantia da cobertura dos riscos comerciais e dos riscos políticos e extraordinários assumidos pela União, em virtude do Seguro de Crédito à Exportação - SCE nos termos da Lei nº 6.704, de 26 de outubro de 1979, e da regulamentação em vigor;

VIII - exercer atribuições relativas ao SCE, além daquela mencionada no inciso anterior, incluindo a contratação de instituição habilitada a operar o SCE, para execução de todos os serviços a ele relacionados, inclusive análise, acompanhamento, gestão das operações de prestação de garantia e de recuperação de créditos sinistrados;

IX - adotar, dentro de sua competência, todas as medidas administrativas necessárias à execução das atividades relacionadas ao SCE;

X - adotar as providências necessárias, como mandatária da União, para a cobrança judicial e extrajudicial, no exterior, dos créditos da União, decorrentes de indenizações pagas, no âmbito do SCE, com recursos do FGE;

XI - contratar, a critério da Secretaria, instituição habilitada a operar o SCE ou advogado, no País ou no exterior, para a prática de todos os atos necessários à execução do disposto no inciso X;

XII - participar, no âmbito do Comitê de Avaliação de Créditos ao Exterior - COMACE, das decisões relativas ao planejamento e acompanhamento da política de avaliação, negociação e recuperação de créditos brasileiros ao exterior;

XIII - participar, no âmbito do COMACE, das negociações de créditos brasileiros ao exterior, inclusive aquelas realizadas pelo Clube de Paris;

XIV - assessorar a Presidência e exercer a Secretaria-Executiva do COMACE;

XV - participar, no âmbito da Comissão de Financiamentos Externos - COFIE, das decisões relativas à autorização da preparação de projetos ou programas do setor público com apoio de natureza financeira de fontes externas;

XVI - acompanhar e coordenar, no âmbito do Ministério, as ações necessárias ao processo de integração econômica do Brasil no Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, incluindo a participação na coordenação de políticas macroeconômicas;

XVII - participar das negociações comerciais relativas ao MERCOSUL e demais blocos econômicos e pronunciar-se sobre a conveniência da participação do Brasil na Organização Mundial do Comércio - OMC e em outros organismos internacionais em matéria de comércio exterior, incluindo serviços, investimentos e compras governamentais;

XVIII - acompanhar e coordenar, no âmbito do Ministério, as ações necessárias à participação do Brasil na Organização Mundial do Comércio - OMC e em outros organismos internacionais em matéria de comércio exterior, incluindo serviços, investimentos e compras governamentais;

XIX - participar, no âmbito da OMC e de outros organismos internacionais, de negociações em matéria de comércio exterior, incluindo serviços, investimentos e compras governamentais;

XX - acompanhar a execução da política nacional de tarifas de importação e de exportação, em conjunto com os demais órgãos encarregados da elaboração da política de comércio exterior;

I - promover, executar e supervisionar as atividades de apoio logístico, voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete, em Brasília e demais localidades;

II - planejar, supervisionar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à segurança pessoal do Ministro de Estado, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

III - supervisionar e controlar a execução das atividades de cerimonial no Gabinete;

IV - promover a articulação do Gabinete com os demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas em geral, participando do planejamento e organização de viagens oficiais e eventos conjuntos a que compareça o Ministro de Estado;

V - planejar, organizar orientar e supervisionar as solenidades, exposições, palestras e seminários e demais eventos com a participação do Ministro de Estado, no âmbito do MF;

VI - assistir o Ministro de Estado em sua representação social, mediante acompanhamento de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos; e

VI - propor a emissão de bilhetes aéreos e a concessão de diárias nacionais e internacionais para os dirigentes e servidores do Gabinete.

Art. 22. À Coordenação de Cerimonial (CERIM) compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades de Cerimonial do Gabinete;

II - zelar pela observância das normas de cerimonial público nos eventos a que compareça o Ministro de Estado, no âmbito do MF;

III - providenciar e organizar a documentação necessária às viagens, nacionais e internacionais do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

IV - coordenar, executar e acompanhar as atividades de apoio logístico, de embarque, desembarque e traslado do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, bem como, dos assessores do Ministro de Estado em caso de viagens internacionais;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas a realização de eventos em que compareça o Ministro de Estado, no âmbito do MF;

VI - organizar e manter atualizado banco de dados de autoridades dos setores público e privado;

VII - coordenar a recepção e a segurança do Ministro de Estado e das autoridades a serem recebidas por ele no âmbito do MF;

VIII - processar, cadastrar e responder os convites formulados ao Ministro de Estado;

IX - coordenar e executar a emissão de passagens aéreas sob sua responsabilidade, em consonância com os dispositivos legais; e

X - assistir o Chefe da ASEP nos demais assuntos da assessoria.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 23. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do MF;

II - representar o Ministro de Estado, diretamente ou por meio de delegação, em órgãos colegiados e solenidades;

III - organizar a agenda do Ministro de Estado, no País e no exterior;

IV - entender-se com os titulares das demais unidades do MF sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado;

V - supervisionar as atividades das Assessorias componentes do Gabinete e suas relações com os demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas em geral;

VI - praticar atos de administração geral, orçamentária e financeira;

VII - homologar os atos normativos que disciplinam o funcionamento dos diversos setores do Gabinete;

VIII - supervisionar e coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;

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

X - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 24. Aos Chefes das Assessorias Técnica e Administrativa, de Comunicação Social, para Assuntos Parlamentares e de Atendimento Especial incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram o Gabinete;

II - propor deslocamento, a serviço, do pessoal subordinado;

III - praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados; e

IV - cuidar para manter sigilo sobre os trabalhos executados.

Art. 25. Aos Coordenadores incumbe:

I - dirigir, planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das respectivas unidades; e

II - colaborar na elaboração do programa de trabalho e na coordenação das atividades das respectivas unidades.

Art. 26. Aos Chefes de Divisão incumbe supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades das respectivas unidades.

Art. 27. Aos Chefes de Serviço incumbe controlar, analisar, elaborar e executar as atividades das respectivas unidades.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

XXI - acompanhar e coordenar, no âmbito do Ministério, as políticas e ações do Governo brasileiro nas áreas de salvaguardas e direitos antidumping e compensatórios; e

XXII - participar de negociações em matéria de salvaguardas e direitos antidumping e compensatórios, no âmbito dos acordos comerciais, da OMC e de outros organismos internacionais.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Assuntos Internacionais - SAIN tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete da Secretaria de Assuntos Internacionais - GABIN

1.1 - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI

1.2 - Divisão de Recursos Humanos - DIREC

1.3 - Divisão de Patrimônio, Informática e Documentação - DIPID

2. Coordenação-Geral de Assuntos Econômicos - CAECO

2.1 - Coordenação de Políticas com Organismos Internacionais - COPOI

2.2 - Coordenação de Estudos Econômicos - COEST

2.3 - Núcleo de Trabalho/RJ - NUTRA

3. Coordenação-Geral de Assuntos Financeiros - COAFI

3.1 - Coordenação de Financiamento e Garantia às Exportações - COFEX

3.2 - Coordenação de Negociação e Recuperação de Créditos Externos - CONEG

3.3 - Coordenação de Financiamentos Externos - COFIE

4. Coordenação-Geral de Integração Comercial - COINT

4.1 - Coordenação de Integração - CODIN

4.2 - Coordenação de Estudos em Integração Comercial - COESI

5. - Coordenação-Geral de Políticas Comerciais - COPOL

5.1 - Coordenação de Apoio Técnico à Formulação de Políticas Comerciais - COPOC

Art. 3º A Secretaria de Assuntos Internacionais será dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e as Chefias de Divisão por Chefes de Divisão, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, de acordo com a estrutura regimental do Ministério, o Secretário contará com dois Secretários-Adjuntos, três Assessores, um Assessor Técnico e dois Assistentes. O Chefe de Gabinete contará com um Assistente e três Chefes de Divisão, e os Coordenadores-Gerais, com seus respectivos Coordenadores e Assistentes. O Coordenador-Geral de Assuntos Econômicos contará, adicionalmente, com um Chefe de Núcleo de Trabalho, no Rio de Janeiro (RJ).

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em seu afastamento ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário;

II - prover o Secretário de informações necessárias à tomada de decisões;

III - coordenar as atividades de relacionamento interno e externo do Secretário;

IV - promover a divulgação dos atos oficiais do Secretário;

V - distribuir processos e documentos submetidos à Secretaria;

VI - planejar, coordenar e controlar a elaboração da proposta orçamentária, dos planos anuais e plurianuais de trabalho e do relatório de gestão anual da Secretaria; e

VII - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão dos recursos humanos e materiais da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar a proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;

II - proceder à execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora, responsável pela Ação Assistência Técnica em Assuntos Internacionais e Gestão e Administração do Programa, centralizando o processo de solicitação de créditos adicionais;

III - coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de pagamento de material e serviços, em articulação com o Órgão Setorial do Sistema de Serviços Gerais do Ministério;

IV - articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade do Ministério, visando ao adequado desempenho das funções de manutenção administrativa e de gestão orçamentário-financeira sob a responsabilidade da Secretaria;

V - elaborar os planos anuais e plurianuais de trabalho da Secretaria;

VI - elaborar o relatório de gestão anual da Secretaria;

VII - prestar informações e fornecer dados e documentos, relativos ao Orçamento da Secretaria, aos órgãos oficiais de controle, por ocasião das auditorias anuais;

VIII - reservar e emitir os bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Secretaria;

IX - preparar viagens, a serviço, dos servidores da Secretaria;

X - acompanhar a emissão e renovação de vistos e passaportes junto ao Gabinete do Ministro da Fazenda, Embaixadas e Ministério das Relações Exteriores.