

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 1 de 42	

1. OBJETIVO

Estabelecer normas complementares ao Regimento Interno da Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Na Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

3. CONCEITOS

3.1 DIRETORIA COLEGIADA

Unidade de gestão estratégica e deliberação colegiada, composta por um Diretor-Presidente e três Diretores.

3.2 SECRETARIA EXECUTIVA

Unidade executiva de apoio à Diretoria Colegiada na supervisão das superintendências, no planejamento estratégico e setorial, nas matérias relativas à regulação e na gestão da informação.

3.3 SECRETARIA DE POLÍTICAS DE FINANCIAMENTO

Unidade executiva de apoio à Diretoria Colegiada nas matérias relativas a fomento.

3.4 SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA

Unidade executiva de apoio à Diretoria Colegiada na gestão do planejamento, orçamento e finanças, da administração, da tecnologia e dos recursos humanos.

3.5 SUPERINTENDÊNCIA

Unidade executiva de apoio técnico-operacional à Diretoria Colegiada.

3.6 GERÊNCIA

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 2 de 42	

Unidade executiva com a função de auxiliar a Secretaria de Gestão Interna na execução das atividades de gestão.

3.7 COORDENAÇÃO

Unidade executiva de caráter operacional vinculada hierárquica e funcionalmente às Secretarias, Superintendências, Gerências e Assessorias.

3.8 ASSESSORIA

Unidade de consultoria, assessoramento e suporte executivo.

3.9 COMITÊ

Unidade de consultoria e assessoramento à Secretaria Executiva, à Secretaria de Políticas de Financiamento, à Secretaria de Gestão Interna e às Superintendências, composta por servidores de diversas áreas da ANCINE, com a finalidade de discutir e promover trabalhos de natureza transversal às unidades organizacionais da Agência.

3.10 RESUP

Reunião periódica, de caráter consultivo não deliberativo, das Superintendências com a Secretaria Executiva, com a função de integração, informação e ajuste de procedimentos da Agência.

3.11 ESCRITÓRIO REGIONAL

Unidade descentralizada de apoio às atividades do Escritório Central.

4. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

O modelo proposto de estrutura organizacional requer:

a) uma unidade superior de gestão estratégica e deliberação colegiada, a Diretoria, composta por um Diretor-Presidente, contando com atividades de

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 3 de 42

apoio técnico-operacional, e três Diretores, baseada em modelo de decisão colegiada, a partir de Reunião de Diretoria, com frequência semanal;

b) unidades executivas: Secretaria Executiva, Secretaria de Políticas de Financiamento, Secretaria de Gestão Interna, Gerências, Superintendências e Coordenações;

c) unidades de consultoria e assessoramento: Procuradoria Federal, Auditoria Interna, Ouvidoria-Geral, Gabinete do Diretor-Presidente, Assessorias, Secretaria da Diretoria Colegiada e Comitês; e

d) um Escritório-Sede em Brasília, no Distrito Federal, um Escritório Central no município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, e Escritórios Regionais.

5. UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1 UNIDADES EXECUTIVAS

Secretaria Executiva – **SEC**

Secretaria de Políticas de Financiamento – **SEF**

Secretaria de Gestão Interna – **SGI**

Gerência de Administração – **GAD**

Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças – **GPO**

Gerência de Recursos Humanos – **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**

Superintendência de Registro – **SRE**

Superintendência de Fiscalização – **SFI**

Superintendência de Análise de Mercado – **SAM**

Superintendência de Fomento – **SFO**

Superintendência de Desenvolvimento Econômico – **SDE**

Coordenação de Análise Técnica de Regulação – **CTR**

Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica – **CGE**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 4 de 42

Coordenação de Gestão da Informação – **CGI**

Coordenação de Planejamento de Fomento – **CPF**

Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento – **CAI**

Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos – **CRE**

Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública – **CRC**

Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual – **CRO**

Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização – **CTF**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública – **CPD**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação – **CEP**

Coordenação de Fiscalização Tributária – **CFT**

Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda – **CCV**

Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga – **CTV**

Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais – **CER**

Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **COB**

Coordenação de Gestão de Processos de Fomento – **CGP**

Coordenação de Análise de Direitos – **CDI**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos – **CAC**

Coordenação de Gestão Financeira – **CGF**

Coordenação de Prestação de Contas – **CPC**

Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios – **CGN**

Coordenação de Suporte Automático – **CSA**

Coordenação de Suporte Seletivo – **CSS**

Coordenação de Gestão Física e Financeira – **CFF**

Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais – **CIP**

Coordenação de Gestão de Contratos – **CGC**

Coordenação de Documentação e Acervo – **CDA**

Coordenação de Licitações e Compras – **CLC**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 5 de 42

Coordenação de Logística e Patrimônio – **CLP**

Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial – **CIA**

Coordenação de Planejamento Orçamentário – **CPL**

Coordenação de Programação Orçamentária – **CPR**

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COF**

Coordenação de Arrecadação – **COA**

Coordenação de Contabilidade – **CCO**

Coordenação de Administração de Pessoal – **CPE**

Coordenação de Desenvolvimento de Competências – **CDC**

Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar – **CQV**

Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal – **CNP**

Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação – **CGT**

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – **CDS**

Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário – **CSU**

Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação – **CIS**

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa – **CAA**

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística – **CAF**

Coordenação de Eventos – **CEV**

Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio – **CPI**

5.2 UNIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Diretor-Presidente – **GDP**

Procuradoria Federal – **PFE**

Auditoria Interna – **AUD**

Ouvidoria-Geral – **OUV**

Assessoria de Comunicação – **ACO**

Assessoria Internacional – **AIN**

Assessoria Parlamentar – **APA**

Secretaria da Diretoria Colegiada – **SDC**

Comitê de Assuntos Regulatórios – **CAR**

Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital – **SAD**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 6 de 42

Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **OCA**

5.3 ESCRITÓRIOS

Escritório-Sede em Brasília, Distrito Federal

Escritório Central no Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro

Escritórios Regionais

6. **VINCULAÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

6.1 VINCULAM-SE À DIRETORIA COLEGIADA:

Procuradoria Federal – **PFE**

Auditoria Interna – **AUD**

Ouvidoria-Geral – **OUV**

Secretaria Executiva – **SEC**

Secretaria de Políticas de Financiamento – **SEF**

Superintendências

Secretaria da Diretoria Colegiada – **SDC**

Escritórios Regionais

6.2 VINCULAM-SE AO DIRETOR-PRESIDENTE:

Gabinete do Diretor-Presidente – **GDP**

Secretaria de Gestão Interna – **SGI**

Assessoria de Comunicação – **ACO**

Assessoria Internacional – **AIN**

Assessoria Parlamentar – **APA**

6.3 VINCULAM-SE À SECRETARIA EXECUTIVA – SEC:

Coordenação de Análise Técnica de Regulação – **CTR**

Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica – **CGE**

Coordenação de Gestão da Informação – **CGI**

Comitê de Assuntos Regulatórios – **CAR**

Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital – **SAD**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 7 de 42

Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **OCA**

6.4 VINCULAM-SE À SECRETARIA DE POLÍTICAS DE FINANCIAMENTO – SEF

Coordenação de Planejamento de Fomento – **CPF**

Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento – **CAI**

6.5 VINCULAM-SE À SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA – SGI:

Gerência de Administração – **GAD**

Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças – **GPO**

Gerência de Recursos Humanos – **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**

6.6 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE REGISTRO – SRE:

Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos – **CRE**

Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública – **CRC**

Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual – **CRO**

6.7 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – SFI:

Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização – **CTF**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública – **CPD**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação – **CEP**

Coordenação de Fiscalização Tributária – **CFT**

6.8 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE DE MERCADO – SAM:

Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda – **CCV**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 8 de 42

Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga – **CTV**

Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais – **CER**

Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **COB**

6.9 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO– SFO:

Coordenação de Gestão de Processos de Fomento – **CGP**

Coordenação de Análise de Direitos – **CDI**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos – **CAC**

Coordenação de Gestão Financeira – **CGF**

Coordenação de Prestação de Contas – **CPC**

6.10 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:

Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios – **CGN**

Coordenação de Suporte Automático – **CSA**

Coordenação de Suporte Seletivo – **CSS**

Coordenação de Gestão Física e Financeira – **CFF**

Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais – **CIP**

6.11 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD:

Coordenação de Gestão de Contratos – **CGC**

Coordenação de Documentação e Acervo – **CDA**

Coordenação de Licitações e Compras – **CLC**

Coordenação de Logística e Patrimônio – **CLP**

Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial – **CIA**

6.12 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS – GPO:

Coordenação de Planejamento Orçamentário – **CPL**

Coordenação de Programação Orçamentária – **CPR**

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COF**

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 9 de 42

Coordenação de Arrecadação – **COA**

Coordenação de Contabilidade – **CCO**

6.13 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH:

Coordenação de Administração de Pessoal – **CPE**

Coordenação de Desenvolvimento de Competências – **CDC**

Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar – **CQV**

Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal – **CNP**

6.14 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – GTI:

Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação – **CGT**

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – **CDS**

Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário – **CSU**

Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação – **CIS**

6.15 VINCULAM-SE À AUDITORIA INTERNA – AUD:

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa – **CAA**

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística – **CAF**

6.16 VINCULA-SE À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ACO:

Coordenação de Eventos – **CEV**

6.17 VINCULA-SE À ASSESSORIA INTERNACIONAL – AIN:

Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio – **CPI**

7. ATRIBUIÇÕES

7.1 As atribuições da Diretoria, da Secretaria Executiva, da Secretaria de Políticas de Financiamento, da Secretaria de Gestão Interna, das Superintendências, da Auditoria Interna, da Ouvidoria-Geral, da Procuradoria-

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 10 de 42

Federal, das Assessorias, do Gabinete do Diretor-Presidente e da Secretaria da Diretoria Colegiada, constam do Regimento Interno da ANCINE.

7.2 As atribuições das demais Unidades que compõem a estrutura organizacional da Agência estão dispostas a seguir:

7.2.1 São atribuições da Gerência de Administração:

- I. gerenciar as atividades relativas à gestão de contratos administrativos;
- II. gerenciar as atividades de licitação e de aquisição de bens e serviços;
- III. gerenciar as atividades de logística, gestão patrimonial, serviços gerais, transporte e suprimento de materiais;
- IV. gerenciar as atividades de administração, manutenção e conservação de prédios, equipamentos e infraestrutura física da ANCINE, incluindo obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura;
- V. gerenciar as atividades relativas à gestão da documentação, acervo bibliográfico e protocolo;
- VI. analisar e indicar situações de inexigibilidade e de dispensa de licitação de bens e serviços, observados os limites de delegação à SGI;
- VII. subsidiar a aplicação de sanções de advertência e multa, relativas aos contratos administrativos e às licitações de bens, materiais e serviços; e
- VIII. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

7.2.2 São atribuições da Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças:

- I. gerenciar e acompanhar, no âmbito da ANCINE, as propostas e modificações do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- II. gerenciar as atividades relativas ao planejamento orçamentário e administração financeira;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 11 de 42

- III. gerenciar a elaboração e o acompanhamento da programação orçamentária e financeira;
- IV. controlar e executar os atos de gestão orçamentária e financeira;
- V. gerenciar a arrecadação da receita que trata o inciso II do art. 32 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;
- VI. acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA;
- VII. elaborar relatórios gerenciais periódicos relativos à execução orçamentária e financeira;
- VIII. analisar e emitir pareceres sobre os assuntos de caráter orçamentário e financeiro;
- IX. gerenciar a análise dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ANCINE; e
- X. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

7.2.3 São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

- I. gerenciar as atividades relativas à administração dos recursos humanos;
- II. orientar e controlar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas relacionadas à força de trabalho, bem como propor a edição de normas e procedimentos internos sobre administração e desenvolvimento de pessoas;
- III. planejar e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações de desempenho dos servidores;
- IV. gerenciar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, com o foco em competências;
- V. gerenciar as ações voltadas para a promoção do bem estar e da qualidade de vida dos servidores e para a melhoria contínua do clima organizacional;
- VI. gerenciar as atividades relativas à lotação e movimentação dos servidores;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 12 de 42	

VII. gerenciar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;

VIII. gerenciar o quadro de cargos e a força de trabalho da Agência Nacional do Cinema;

IX. gerenciar atividades relativas a concursos públicos ou processos de seleção para provimento de cargos;

X. apresentar subsídios necessários aos processos e demandas judiciais de defesa da União que envolvam os recursos humanos da Agência;

XI. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência; e

XII. organizar a comunicação interna aos servidores de assuntos relativos às suas atribuições.

7.2.4 São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I. gerenciar o ambiente computacional da ANCINE por meio da operacionalização e manutenção dos recursos e ativos de infraestrutura tecnológica de equipamentos, aplicações, rede e sistemas de informação;

II. orientar a definição de padrões tecnológicos referentes à aquisição de equipamentos, desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de redes e segurança de informação, garantindo a consistência e integração tecnológica da ANCINE;

III. acompanhar a evolução da tecnologia e da segurança da informação e apoiar a ANCINE em relação ao mapeamento das necessidades de inovação tecnológica;

IV. definir e disseminar normas, indicadores e padrões de gestão de tecnologia e de segurança da informação;

V. gerenciar os padrões de interoperacionalidade de governo eletrônico e os mecanismos de integração e intercâmbio de dados e sistemas com diferentes instâncias de governo, poderes e instituições;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 13 de 42	

VI. propor e gerenciar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e seus desdobramentos, em consonância com o planejamento estratégico da ANCINE;

VII. planejar e supervisionar as parcerias institucionais e a contratação de bens e de serviços na área de tecnologia da informação;

VIII. prestar serviços de assessoria e consultoria na área de tecnologia e da segurança da informação às unidades organizacionais da ANCINE; e

IX. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais de administração de recursos de informática do governo federal e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

7.2.5 São atribuições da Coordenação de Análise Técnica de Regulação:

I. subsidiar a formulação de regulamentação infralegal e de atos legislativos;

II. subsidiar e acompanhar a realização de Análises de Impacto pelas Superintendências;

III. zelar pela qualidade das normas publicadas pela ANCINE, bem como pela harmonização de conceitos e procedimentos nelas expressos;

IV. organizar e secretariar o Comitê de Assuntos Regulatórios – CAR;

V. propor, coordenar e acompanhar a realização de iniciativas voltadas à melhora da qualidade regulatória;

VI. propor, coordenar e produzir estudos e pareceres sobre questões regulatórias;

VII. propor as matérias e monitorar o cumprimento da Agenda Regulatória; e

VIII. dar suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada relacionados à regulação.

7.2.6 São atribuições da Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica:

I. coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento estratégico;

II. monitorar as metas do Plano de Diretrizes e Metas para o Audiovisual – PDM;

III. elaborar e monitorar indicadores de desempenho institucional e setorial;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 14 de 42	

IV. coordenar as iniciativas de gestão de processos e gestão de projetos no âmbito das Superintendências;

V. coordenar a implementação de recomendações e decisões relacionadas à gestão emitidas pelo Ministério supervisor, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelos órgãos de controle;

VI. monitorar as metas do Plano Nacional de Cultura – PNC, concernentes à Agência;

VII. prestar apoio técnico e administrativo para participação da ANCINE nas reuniões do Conselho Superior de Cinema;

VIII. coordenar a implementação e o monitoramento das metas estabelecidas no plano de trabalho instituído no art. 7º, inciso XIX, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

IX. subsidiar a elaboração do relatório de gestão; e

X. dar suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada relacionados à gestão setorial e estratégica.

7.2.7 São atribuições da Coordenação de Gestão da Informação:

I. coordenar a coleta, organização e sistematização das informações do setor audiovisual obtidos através das atividades das Superintendências;

II. subsidiar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação que deem suporte às ações finalísticas da Agência;

III. propor, relatar e acompanhar a implementação de atos normativos e procedimentos relativos à transparência e segurança da informação;

IV. assessorar e secretariar o Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital;

V. assessorar e secretariar o Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual; e

VI. dar suporte à Diretoria Colegiada em matérias relacionadas à gestão da informação.

7.2.8 São atribuições da Coordenação de Planejamento de Fomento:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 15 de 42

- I. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados no Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Audiovisual Brasileiro – PRODAV, Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Brasileiro – PRODECINE e Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Infraestrutura do Cinema e do Audiovisual – PROINFRA, bem como dos recursos referentes aos demais programas de fomento direto e ao fomento indireto, coordenando a elaboração de relatórios sobre a gestão dos programas e recursos;
- II. auxiliar a Secretaria de Políticas de Financiamento na elaboração de atos normativos, programas, planos e ações de estímulo e financiamento ao setor audiovisual;
- III. prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual, incluindo suporte à elaboração de pautas e atas das reuniões, e à elaboração e divulgação de atos, resoluções, deliberações e relatórios, com fins de subsídio à função de secretaria-executiva exercida pela ANCINE;
- IV. elaborar o Plano Anual de Investimentos do FSA, bem como o Relatório Anual de Gestão do FSA nos termos do art. 12, inciso VI, do Decreto nº 6.299, de 12 de dezembro de 2007;
- V. subsidiar a contratação de agentes financeiros relacionados às operações de fomento da ANCINE;
- VI. monitorar o serviço de auditoria independente sobre a aplicação de recursos do FSA; e
- VII. controlar a execução das obrigações dos agentes financeiros credenciados e avaliar o relatório de prestação de contas referentes à execução dos serviços contratados.

7.2.9 São atribuições da Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento:

- I. subsidiar a articulação com órgãos, instituições e empresas voltados ao estímulo e financiamento do setor audiovisual para o desenvolvimento de ações conjuntas; e

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 16 de 42

II. propor, relatar e acompanhar a execução de acordos, contratos, convênios e parcerias firmados com instituições públicas e privadas.

7.2.10 São atribuições da Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos:

- I. efetuar o registro dos agentes econômicos que participam do mercado audiovisual e seus atributos, inclusive canais de programação, pacotes, complexos e salas de exibição;
- II. efetuar a classificação dos agentes econômicos que participam do mercado audiovisual para fins de enquadramento em relação às obrigações e aos benefícios previstos na legislação sob responsabilidade da Agência;
- III. promover a análise dos atos de constituição de pessoas jurídicas para fins de definição sobre suas relações de controle e coligação; e
- IV. efetuar a classificação dos canais de programação dos serviços de comunicação audiovisual de acesso condicionado.

7.2.11 São atribuições da Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública:

- I. emitir Certificado de Registro de Título – CRT;
- II. efetuar o enquadramento tributário e o registro de título para exploração comercial ou comunicação pública das obras audiovisuais para fins de recolhimento da CONDECINE;
- III. analisar e processar hipóteses de não incidência, de isenção e de redução do valor da CONDECINE, inclusive relativos à exibição em mostras e festivais;
- IV. processar o recolhimento da CONDECINE prevista no art. 32, incisos I e III, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, bem como analisar e processar os requerimentos de repetição de indébito, de complementação, de restituição e de compensação de valores recolhidos referentes à CONDECINE relativa a estes casos;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 17 de 42	

V. registrar a contratação de direitos de exploração comercial, de licenciamento, produção, coprodução, exibição, distribuição, comercialização, importação e exportação de obra audiovisual; e

VI. analisar e processar os requerimentos de importação de matrizes e cópias de obras cinematográficas.

7.2.12 São atribuições da Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual:

I. efetuar a classificação e o registro das obras audiovisuais brasileiras e estrangeiras;

II. emitir Certificado de Produto Brasileiro – CPB e Certificado Mercosul;

III. proceder a classificação dos agentes econômicos proponentes de projetos audiovisuais, para fins de utilização de recursos públicos federais incentivados, conforme as regras de pontuação normatizadas; e

IV. atestar a nacionalidade das obras audiovisuais brasileiras em consonância com acordos internacionais de coprodução e demais normas sobre regime de coprodução.

7.2.13 São atribuições da Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização:

I. analisar os processos administrativos sancionadores e administrativos fiscais em fase de decisão;

II. efetuar cobrança administrativa de multas aplicadas aos agentes econômicos nos processos administrativos sancionadores;

III. coordenar resposta às requisições de órgãos externos, representações, e denúncias recebidas; e

IV. coordenar as ações do Programa de Combate à Pirataria no âmbito da ANCINE.

7.2.14 São atribuições da Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 18 de 42	

- I. fiscalizar o cumprimento das obrigações da legislação audiovisual, por parte dos agentes econômicos que atuam nas atividades de produção, distribuição e comunicação pública, de ofício ou mediante denúncia ou representação;
- II. instaurar processos administrativos, emitir notificações, lavrar autos de infração, e realizar demais atos processuais, quando verificado o não cumprimento das obrigações legais no âmbito de competência da coordenação; e
- III. apurar as denúncias encaminhadas pelos diversos setores da sociedade, assim como as representações de outros órgãos ou entidades públicas, no âmbito de competência da coordenação.

7.2.15 São atribuições da Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação:

- I. fiscalizar o cumprimento das obrigações da legislação audiovisual, por parte dos agentes econômicos que atuam nas atividades de empacotamento e programação, de ofício ou mediante denúncia ou representação;
- II. instaurar processos administrativos, emitir notificações e lavrar autos de infração, bem como realizar demais atos processuais, quando verificado o não cumprimento das obrigações legais no âmbito de competência da coordenação;
- III. apurar as denúncias encaminhadas pelos diversos setores da sociedade, assim como as representações de outros órgãos ou entidades públicas, no âmbito de competência da coordenação; e
- IV. monitorar o cumprimento das obrigações legais de divulgação pública de informações relativas ao exercício das atividades de programação e empacotamento.

7.2.16 São atribuições da Coordenação de Fiscalização Tributária:

- I. disponibilizar guia de recolhimento para reparação espontânea da CONDECINE;
- II. executar ações de fiscalização relativas à evasão fiscal da CONDECINE;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 19 de 42

- III. instaurar processo administrativo fiscal para cobrança da CONDECINE não recolhida em conformidade com a legislação em vigor;
- IV. efetuar o lançamento do crédito tributário e analisar impugnações; e
- V. analisar pedidos de parcelamento, de restituição e de compensação da CONDECINE e instaurar respectivo processo administrativo fiscal.

7.2.17 São atribuições da Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda:

- I. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade do envio de informações para os sistemas gerenciados pela coordenação e zelar pela integridade e exatidão dos dados sistematizados;
- II. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade de exibição e distribuição de obras audiovisuais brasileiras nos segmentos de mercado de competência da coordenação;
- III. elaborar relatórios periódicos com análises a partir dos dados recolhidos através dos sistemas de informação de responsabilidade da coordenação;
- IV. emitir pareceres sobre práticas de mercado, cumprimento de obrigatoriedades e salvaguardas legais relativos à comunicação pública de conteúdos audiovisuais nos segmentos de competência da coordenação;
- V. especificar, empreender e monitorar a coleta, por meio de fontes primárias e secundárias, de dados de oferta e demanda e de receitas de exploração comercial, relativos aos segmentos de mercado de competência da coordenação; e
- VI. elaborar análises sobre a operação comercial dos agentes econômicos e a difusão da produção brasileira nos segmentos de mercado de competência da coordenação.

7.2.18 São atribuições da Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 20 de 42	

I. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade do envio de informações para os sistemas gerenciados pela coordenação e zelar pela integridade e exatidão dos dados sistematizados;

II. monitorar o cumprimento das obrigações legais relativas à programação e ao empacotamento de conteúdo audiovisual brasileiro, previstas no capítulo V da Lei nº 12.485/2011, no segmento de TV Paga;

III. elaborar relatórios periódicos com análises a partir dos dados recolhidos através dos sistemas de informação de responsabilidade da coordenação;

IV. emitir pareceres sobre práticas de mercado, cumprimento de obrigatoriedades e salvaguardas legais relativos à comunicação pública de conteúdos audiovisuais nos segmentos de competência da coordenação;

V. especificar, empreender e monitorar a coleta, por meio de fontes primárias e secundárias, de dados de oferta e demanda e de receitas de exploração comercial, relativos aos segmentos de mercado de competência da coordenação; e

VI. elaborar análises sobre a operação comercial dos agentes econômicos e a difusão da produção brasileira nos segmentos de mercado de competência da coordenação.

7.2.19 São atribuições da Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais:

I. elaborar estudos periódicos e análises acerca da conjuntura da atividade audiovisual nacional e internacional;

II. analisar denúncias e representações recebidas pela Agência relativas a matérias concorrenciais;

III. elaborar notas técnicas e estudos concorrenciais no âmbito da atividade audiovisual, a fim de propor medidas de caráter regulatório que busquem maior equilíbrio entre os agentes econômicos atuantes no mercado audiovisual brasileiro;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 21 de 42	

IV. propor e acompanhar a execução de pesquisas sobre o mercado audiovisual brasileiro, encomendadas a entes privados ou elaboradas a partir de acordos de cooperação com órgãos públicos;

V. propor e acompanhar acordos, convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, visando agregar ao banco de dados da ANCINE informações do mercado audiovisual nacional e internacional; e

VI. acompanhar as decisões e os posicionamentos brasileiros e subsidiar a participação da ANCINE em organismos multilaterais, ressalvadas as competências da Assessoria Internacional.

7.2.20 São atribuições da Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual:

I. publicar e manter atualizados as informações e os relatórios disponibilizados no Observatório do Cinema e do Audiovisual – OCA, observando as orientações do Comitê do OCA;

II. editar e revisar os informes, relatórios, análises e estudos para publicação no OCA;

III. atender a demandas internas e externas por informações presentes no OCA;

IV. elaborar catálogos e anuários com informações dos diversos segmentos da atividade audiovisual brasileira;

V. propor a elaboração de novos relatórios e estudos a serem publicados no OCA;

VI. propor e acompanhar acordos, convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, visando agregar ao banco de dados da ANCINE informações do mercado audiovisual nacional e internacional;

VII. propor aprimoramentos à forma de divulgação das informações e dos relatórios publicados no OCA, observando as orientações da Assessoria de Comunicação quanto à uniformização da imagem institucional da Agência; e

VIII. subsidiar as atividades do Comitê do OCA.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 22 de 42	

7.2.21 São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos de Fomento:

- I. articular fluxos de processos e informações das coordenações da Superintendência de Fomento;
- II. realizar a triagem, o registro, a distribuição e o arquivo dos documentos enviados pelos agentes econômicos à Superintendência de Fomento;
- III. registrar e instruir processos administrativos;
- IV. acompanhar a regularidade fiscal, tributária e previdenciária, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN, bem como a adimplência perante a ANCINE, de proponentes de projetos aptos a utilizar recursos públicos federais, sob competência da Superintendência de Fomento;
- V. solicitar a abertura de contas para projetos aptos a utilizar recursos incentivados federais;
- VI. elaborar deliberações para fins de publicidade dos atos administrativos relativos aos projetos aptos a utilizar recursos públicos federais sob competência da Superintendência de Fomento; e
- VII. controlar o arquivo de projetos ativos para fins de utilização de recursos oriundos de incentivo fiscal federal.

7.2.22 São atribuições da Coordenação de Análise de Direitos:

- I. analisar e emitir parecer sobre a disciplina de direitos para fins de captação e utilização de recursos públicos federais, ressalvadas as atribuições de outras unidades;
- II. analisar a estimativa de custos de projetos de obras audiovisuais submetidos à aprovação pela ANCINE para fins de captação e utilização de recursos oriundos de incentivo fiscal federal;
- III. analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de reconhecimento provisório de obras audiovisuais produzidas em regime de coprodução internacional;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 23 de 42

IV. analisar e emitir parecer sobre troca de titularidade de projetos audiovisuais sob competência da Superintendência de Fomento;

V. analisar e emitir parecer sobre os contratos de coexecução; e

VI. elaborar relatórios gerenciais e subsidiar estudos sobre os negócios envolvendo direitos sobre obras audiovisuais brasileiras de produção independente realizadas com recursos públicos federais.

7.2.23 São atribuições da Coordenação de Acompanhamento de Projetos:

I. analisar e emitir parecer sobre a adequação do orçamento analítico à proposta do projeto audiovisual submetido à ANCINE para fins de utilização de recursos públicos federais;

II. monitorar a execução física dos projetos audiovisuais aprovados na ANCINE, no âmbito da Superintendência de Fomento, para utilização de recursos públicos federais, com emissão de relatórios parciais de cumprimento do objeto;

III. monitorar os prazos de captação e de conclusão de projetos acompanhados pela Superintendência de Fomento;

IV. analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de prorrogação do prazo de captação, prorrogação do prazo de conclusão, alteração do projeto técnico e remanejamento das fontes de recursos em projetos beneficiados com recursos públicos federais;

V. analisar e emitir parecer sobre as propostas de política de investimento dos Funcines; e

VI. coletar e sistematizar informações sobre desenho de produção e custos para a realização de projetos audiovisuais, elaborando relatórios para subsídio das políticas de financiamento.

7.2.24 São atribuições da Coordenação de Gestão Financeira:

I. controlar o recolhimento e a utilização dos valores referentes aos mecanismos dispostos nos art. 3º e 3º A da Lei nº 8.685/1993 e inciso X do art. 39 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 24 de 42	

II. monitorar as remessas de recursos para o exterior, referentes aos mecanismos dispostos nos art. 3º e 3º A da Lei nº 8.685/1993 e inciso X do art. 39 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, com a finalidade de subsidiar o controle dos tributos relacionados às operações;

III. acompanhar os depósitos de recursos de incentivo fiscal nas contas de recolhimento e captação, bem como monitorar o enquadramento destas contas e a destinação dos recursos públicos nelas depositados;

IV. emitir parecer sobre as transferências de recursos entre as contas de recolhimento, captação e movimentação em projetos beneficiados com recursos oriundos de incentivo fiscal federal e orçamentários da ANCINE;

V. emitir parecer sobre a primeira liberação de recursos públicos federais e sobre as solicitações de reinvestimento entre projetos acompanhados no âmbito da Superintendência de Fomento; e

VI. subsidiar a elaboração de acordos de cooperação com órgãos e instituições para fins de desenvolvimento, implementação e aperfeiçoamento de mecanismos de controle das remessas de recursos ao exterior relativas aos benefícios fiscais afetos à ANCINE.

7.2.25 São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:

I. analisar e emitir parecer conclusivo quanto à prestação de contas financeira, contábil e orçamentária dos projetos realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal ou recursos orçamentários;

II. analisar e emitir parecer conclusivo quanto à aferição do cumprimento do objeto dos projetos realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal ou recursos orçamentários;

III. acompanhar e controlar a efetivação do depósito legal das obras realizadas com incentivo fiscal ou com recursos orçamentários;

IV. analisar e emitir parecer conclusivo quanto à aplicação da logomarca da ANCINE nos projetos audiovisuais que utilizem recursos públicos federais;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 25 de 42	

- V. analisar, processar e acompanhar os parcelamentos de débitos oriundos de devoluções de recursos provenientes de projetos audiovisuais realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal ou recursos orçamentários;
- VI. processar os cancelamentos de projetos realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal e recursos orçamentários que não obtiveram autorização para movimentar recursos;
- VII. propor a tomada de contas especial de projetos;
- VIII. propor a cobrança extrajudicial de débitos oriundos de projetos realizados por meio de recursos orçamentários; e
- IX. elaborar relatórios gerenciais internos.

7.2.26 São atribuições da Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios:

- I. articular fluxos de processos e informações das coordenações da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, compilando e processando dados gerenciais;
- II. coordenar o suporte ao planejamento e avaliação dos resultados dos programas e ações de competência da Superintendência, compilando e processando dados gerenciais;
- III. subsidiar tecnicamente a gestão e o acompanhamento dos contratos firmados com os agentes financeiros, para os programas geridos no âmbito de competência da Superintendência;
- IV. prestar apoio técnico e administrativo aos Comitês de Investimentos do FSA, inclusive auxiliando-os no planejamento das atividades; e
- V. acompanhar a performance mercadológica dos agentes econômicos apoiados com recursos do FSA, de forma a subsidiar a elaboração de cenários e perspectivas de desenvolvimento do mercado audiovisual que possam impactar as ações do Fundo.

7.2.27 São atribuições da Coordenação de Suporte Automático:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 26 de 42

I. desenvolver e executar processos organizacionais relativos à aplicação de recursos de fomento automático no âmbito do FSA e dos prêmios de performance financeira e programas de incentivo à qualidade do audiovisual brasileiro;

II. controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os processos relativos à convocação pública, análise das condições dos participantes e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA, no âmbito de competência da coordenação; e

III. elaborar relatórios gerenciais internos e subsidiar estudos comparativos de ações de fomento automático, realizadas por outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

7.2.28 São atribuições da Coordenação de Suporte Seletivo:

I. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos de fomento seletivo no âmbito do PRODAV e do PRODECINE;

II. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os procedimentos de convocação, seleção e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA, no âmbito de competência da coordenação; e

III. elaborar relatórios gerenciais internos e subsidiar estudos comparativos de ações de fomento seletivo, realizadas por outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

7.2.29 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais:

I. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos no âmbito do PROINFRA, incluídas as ações de fomento direto destinadas ao setor de exibição cinematográfica;

II. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos em sistemas de crédito, de capitalização e de participação em empresas, fundos e projetos especiais, no âmbito do PROINFRA, PRODAV e PRODECINE;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 27 de 42	

III. executar os procedimentos relativos à aplicação de recursos do Programa Cinema Perto de Você e de medidas do Regime Especial de Tributação para Desenvolvimento da Atividade de Exibição Cinematográfica; e

IV. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados e entes conveniados, os procedimentos de convocação, seleção e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA e de demais dotações orçamentárias, no âmbito de competência da coordenação.

7.2.30 São atribuições da Coordenação de Gestão Física e Financeira:

I. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros e entes conveniados, os processos de liberação de recursos e administração do retorno financeiro referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA;

II. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os processos de controle da execução física e cumprimento das obrigações, referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA; e

III. supervisionar e controlar os procedimentos relativos à prestação de contas realizados pelos agentes financeiros referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA.

7.2.31 São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos:

I. coordenar e executar as atividades referentes à gestão de contratos administrativos, relacionadas à análise de repactuações, prorrogações e instrução de processos de sanções administrativas;

II. coordenar as atividades de verificação de documentação legal e contratual, pagamento de faturas e notas fiscais, nomeação de fiscais, solicitação de empenhos, controle de vigência contratual, de saldos e de garantias;

III. orientar, acompanhar e dar suporte aos fiscais dos contratos administrativos para garantir a sua adequada execução;

IV. interagir com fornecedores de bens e serviços, no âmbito de competência da coordenação; e

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 28 de 42

V. dar suporte técnico à elaboração de termos de referência e projetos básicos em apoio à Coordenação de Licitações e Compras e às unidades requisitantes.

7.2.32 São atribuições da Coordenação de Documentação e Acervo:

I. coordenar e executar a política de documentação e acervo da ANCINE, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informação atualizada em âmbito interno e externo;

II. planejar e coordenar a aplicação da política nacional de arquivos públicos nas unidades da ANCINE, em consonância com a orientação do Arquivo Nacional;

III. coordenar e acompanhar, nas unidades da ANCINE, os procedimentos e operações técnicas referentes à documentação quanto à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV. planejar e coordenar as atividades do Protocolo da ANCINE, em consonância com as normas e orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V. planejar e coordenar as atividades da Biblioteca da ANCINE; e

VI. planejar e coordenar as atividades do arquivo central da ANCINE.

7.2.33 São atribuições da Coordenação de Licitações e Compras:

I. coordenar e executar as atividades referentes às licitações, contratações e compras em suas respectivas modalidades;

II. dar suporte técnico à elaboração dos projetos básicos e termos de referência nos processos licitatórios e naqueles que envolvam adesão e compras diretas junto às unidades demandantes;

III. elaborar as minutas de atos convocatórios, de editais e respectivos anexos, exceto o termo de referência;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 29 de 42	

IV. subsidiar as respostas aos questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões permanentes e especiais de licitação;

V. dar suporte técnico e administrativo às Comissões de Licitação e aos pregoeiros;

VI. adotar as providências de registro e divulgação dos certames licitatórios a serem realizados pela ANCINE;

VII. promover a atualização do Relatório de Aquisições e Contratações, no que tange às licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação;

VIII. realizar a prospecção de fornecedores com vistas a desenvolver alternativas mais econômicas de oferta para bens e serviços adquiridos pela ANCINE;

IX. instruir os processos relacionados a dispensas de licitação, inexigibilidades e adesões a atas de registros de preços;

X. providenciar a divulgação das matérias relacionadas às dispensas e inexigibilidades de licitação, observando-se as formalidades legais;

XI. registrar e divulgar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG as dispensas de licitação e inexigibilidades realizadas pela ANCINE;

XII. realizar cotações eletrônicas em complemento à pesquisa de preços realizada pela área demandante; e

XIII. executar as atividades inerentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

7.2.34 São atribuições da Coordenação de Logística e Patrimônio:

I. coordenar e executar as atividades de logística, serviços de transporte de funcionários em serviço, transporte de cargas, secretariado, controle de acesso e recepção e copeiragem;

II. coordenar e executar as atividades referentes ao suprimento de materiais e à gestão patrimonial, incluindo recebimento, aceitação, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e desfazimento, alienação,

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 30 de 42

inventário, controle de bens móveis por localização e por detentor, acesso e remessa de bens patrimoniais, manutenção, regularização dominial e documental e a incorporação no patrimônio da União dos bens imóveis;

III. coordenar e executar as atividades referentes à administração do almoxarifado da ANCINE;

IV. administrar a realização do inventário de bens, materiais permanentes, de consumo e intangíveis da ANCINE; e

V. coordenar as atividades de gestão do sistema de passagens e diárias.

7.2.35 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial:

I. coordenar e executar as atividades referentes à administração, manutenção e conservação de prédios, equipamentos e infraestrutura física da ANCINE, incluindo os serviços de manutenção predial, de elevadores, e ar condicionado;

II. coordenar as atividades de administração, locação e aquisição de imóveis;

III. coordenar as atividades relacionadas a obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura;

IV. orientar as unidades demandantes e os fiscais de obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar os procedimentos de fiscalização para garantir sua adequada realização; e

V. elaborar projetos básicos e termos de referência, no âmbito de suas atribuições.

7.2.36 São atribuições da Coordenação de Planejamento Orçamentário:

I. coordenar e avaliar os planos e programas anuais e plurianuais da ANCINE, com base nas decisões de Diretoria Colegiada e em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, integrante da prestação de contas anual da ANCINE; e

III. elaborar e avaliar relatórios sobre o comportamento da arrecadação de receitas da ANCINE e do FSA.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 31 de 42	

7.2.37 São atribuições da Coordenação de Programação Orçamentária:

- I. coordenar e orientar o processo orçamentário da ANCINE;
- II. coordenar, elaborar e consolidar a proposta orçamentária da ANCINE com base nas informações das unidades, nas decisões de Diretoria Colegiada e em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;
- III. subsidiar o estabelecimento de parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária da ANCINE;
- IV. elaborar a programação orçamentária com base na aprovação da LOA, observando o limite estabelecido para empenho e movimentação;
- V. elaborar e detalhar o Plano Interno da ANCINE em articulação com o Órgão Setorial;
- VI. acompanhar a execução orçamentária anual, emitindo pareceres sobre consultas de caráter orçamentário, certificações de disponibilidade e outros;
- VII. identificar desvios na programação e propor solicitação de créditos adicionais para seu ajuste quando necessário, efetuando os registros no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; e
- VIII. coordenar, elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais em articulação com o Órgão Setorial.

7.2.38 São atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. coordenar e acompanhar o processo de execução orçamentária e financeira da ANCINE;
- II. executar e controlar os atos de gestão orçamentária, tais como emissão, reforço e anulação de empenhos da despesa e demais documentos necessários;
- III. executar e controlar os atos de gestão financeira, tais como emissão de notas de programação financeira, ordens bancárias, Guia de Recolhimento da União – GRU, Guia da Previdência Social – GPS, Documento de Arrecadação da Receitas Federais – DARF e consignações;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 32 de 42

IV. concluir a liquidação da despesa com base na análise realizada pelos fiscais e pela área de gestão de contratos;

V. processar a apropriação das despesas de pessoal e outras despesas de custeio e capital no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VI. processar a inscrição de Restos a Pagar no SIAFI; e

VII. providenciar a conformidade de Registro de Gestão no SIAFI.

7.2.39 São atribuições da Coordenação de Arrecadação:

I. gerir a arrecadação das receitas administradas pela Agência, inclusive do FSA e de outras que venham a ser criadas no âmbito da Agência;

II. elaborar estimativas e projeções das receitas vinculadas e não-vinculadas da Agência e do FSA;

III. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais, no âmbito de competência da coordenação;

IV. elaborar e avaliar relatórios sobre o comportamento da arrecadação de receitas da ANCINE e do FSA;

V. efetuar a arrecadação da CONDECINE de que trata o art. 32, inciso II, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

VI. efetuar cobrança de multas contratuais; da devolução de recursos de renúncia fiscal não aplicados; de glosas em prestação de contas; além de outros casos que venham a ocorrer, dentro dos limites de sua competência; e

VII. monitorar o fluxo financeiro de retorno de investimentos e financiamentos, efetuados com recursos do FSA e recolher os recursos retornados aos agentes financeiros.

7.2.40 São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I. analisar os lançamentos contábeis no SIAFI;

II. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 33 de 42	

- III. registrar mensalmente no SIAFI a conformidade contábil após análise das demonstrações contábeis, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IV. analisar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício, de forma a zelar pelo correto registro;
- V. instaurar tomada de contas especial, determinada pela Diretoria Colegiada;
- VI. inscrever, no SIAFI, os responsáveis por danos ao erário;
- VII. efetuar, no SIAFI, o registro da Dívida Ativa;
- VIII. manter atualizado o rol dos responsáveis da Agência;
- IX. acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão;
- X. emitir relatório sobre a análise das demonstrações financeiras;
- XI. efetuar a análise dos empenhos passíveis de serem inscritos em Restos a Pagar e sugerir anulação daqueles que não se enquadrem nas prescrições estabelecidas nas normas em vigor; e
- XII. efetuar inscrição no CADIN.

7.2.41 São atribuições da Coordenação de Administração de Pessoal:

- I. executar as atividades de cadastro e registros funcionais dos servidores ativos e inativos, mantendo sob sua guarda a documentação dos servidores;
- II. executar as atividades relativas à identificação, admissão e desligamento de servidores;
- III. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de processamento e liquidação da folha de pagamento;
- IV. controlar e alimentar sistemas de governo relacionados à Gestão de Recursos Humanos, tais como o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão – SISAC, o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN e o Sistema de Serviços Gerais – SIASG;
- V. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores efetivos da Agência;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 34 de 42	

VI. elaborar e publicar os Boletins de Serviço mensais e especiais, relativos à gestão de pessoas;

VII. coordenar e acompanhar os contratos de estágio;

VIII. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos à concessão da parcela individual das gratificações de desempenho;

IX. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos à progressão e à promoção dos servidores efetivos da Agência; e

X. contribuir para a elaboração da proposta orçamentária no que tange à área de pessoal.

7.2.42 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Competências:

I. implementar o Plano de Capacitação da ANCINE e suas ações com base em metas institucionais;

II. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

III. encaminhar acordos, contratos, parcerias e instrumentos de cooperação com entidades nacionais e internacionais que possam contribuir no processo de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV. elaborar, emitir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e outros eventos internos realizados pela ANCINE;

V. elaborar a proposta de Plano Anual de Capacitação de Recursos Humanos, identificando as necessidades de treinamento para desenvolver as competências individuais com vistas ao alcance das metas institucionais;

VI. promover o desenvolvimento de pessoas, por meio da prospecção de tendências e necessidades de capacitação e implementação de programas facilitadores de mudança organizacional, cultural e comportamental; e

VII. implementar a Gestão por Competências, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 35 de 42	

7.2.43 São atribuições da Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar:

- I. desenvolver política integrada com atividades voltadas para a valorização do servidor e a melhoria de sua qualidade de vida;
- II. planejar, executar e controlar as atividades relativas a benefícios e assistência social;
- III. articular-se com a unidade pericial conveniada para adotar procedimentos relativos à assistência médica e pericial;
- IV. promover ações de parcerias orientadas para a melhoria da carteira dos benefícios ofertados aos servidores;
- V. desenvolver programas de saúde e prevenção, incluindo plano de saúde e exames médicos obrigatórios;
- VI. expedir certidões, atestados, declarações e mapas de tempo de serviço; e
- VII. promover ações motivacionais e de melhoria contínua do clima organizacional.

7.2.44 São atribuições da Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal:

- I. desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da regulamentação relativa a recursos humanos no âmbito da Agência;
- II. orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos no âmbito da Agência;
- III. articular com os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e da Advocacia-Geral da União, quanto ao cumprimento de determinações judiciais;
- IV. subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal com o fornecimento de informações técnicas e fáticas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à administração de recursos humanos da ANCINE; e
- V. propor e elaborar atos normativos, complementares e procedimentais, relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de administração de recursos humanos.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 36 de 42	

7.2.45 São atribuições da Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação:

- I. elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e o Plano Tático de Tecnologia da Informação (PTTI);
- II. propor e controlar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação;
- III. coordenar a gestão de mudança nos ambientes de tecnologia da informação em operação;
- IV. acompanhar o desenvolvimento de sistemas e soluções de infraestrutura, buscando soluções integradas, em articulação com as demais coordenações da GTI;
- V. efetuar a análise de impacto de tecnologia da informação para elaboração de normas e dispositivos regulatórios;
- VI. identificar necessidades de inovações tecnológicas, propor soluções com base em modernos recursos metodológicos e tecnológicos e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento da área de tecnologia da informação;
- VII. difundir as boas práticas em governança de tecnologia da informação e gerenciamento de projetos com a proposição de indicadores e mecanismos de controle; e
- VIII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

7.2.46 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:

- I. analisar, planejar e prover o atendimento das demandas referentes ao desenvolvimento, manutenção ou evolução dos sistemas de informação ou portais;
- II. planejar e prover o atendimento das demandas referentes à análise de informações, extração ou mineração de dados;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 37 de 42

III. controlar, orientar e executar a instalação, adaptação e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos, garantindo a disponibilidade de acesso a informações;

IV. garantir a integração, consistência e qualidade das informações nos bancos de dados corporativos e a aderência das soluções sistêmicas à arquitetura de tecnologia da informação definida;

V. definir e manter os modelos, metodologia e padrões de qualidade, arquitetura de tecnologia da informação e de desenvolvimento de software;

VI. manter atualizada a documentação de sistemas e soluções desenvolvidas;

VII. identificar as demandas de tecnologia da informação junto às áreas usuárias, compondo e mantendo atualizados os planos de produtos respectivos;

VIII. realizar as atividades de gerência de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e das atividades de manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos; e

IX. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

7.2.47 São atribuições da Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário:

I. gerenciar e executar os serviços de atendimento aos usuários no que diz respeito à instalação e manutenção, configuração e testes de hardware, software e rede, bem como dispositivos computacionais móveis;

II. realizar a gestão de incidentes e problemas associados aos serviços de atendimento aos usuários;

III. providenciar e supervisionar a instalação de estações de trabalho de acordo com as demandas dos usuários;

IV. definir as especificações técnicas para subsidiar a elaboração de projetos para aquisição de novos equipamentos de informática voltados ao suporte e serviços ao usuário;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 38 de 42

V. coordenar e manter o acesso de usuários de rede discriminando o acesso aos diversos recursos tecnológicos existentes;

VI. coordenar e manter a relação de softwares adquiridos e licenças disponíveis, bem como a quais usuários estão vinculados; e

VII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

7.2.48 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação:

I. monitorar e manter a disponibilidade de serviços de processamento de dados, hardware, software e de rede de comunicação;

II. gerir o funcionamento do Centro de Processamento de Dados e ambientes externos de contingência;

III. implantar e avaliar as soluções sistêmicas quanto ao seu desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;

IV. realizar a gestão de capacidade, configuração e continuidade do ambiente de tecnologia da informação;

V. implantar, disseminar, coordenar e monitorar políticas, normas, procedimentos e padrões para a gestão da segurança da informação em alinhamento à Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE;

VI. identificar a necessidade de expansão ou atualização tecnológica dos recursos e ativos de infraestrutura de hardware, software e rede;

VII. propor políticas, normas e diretrizes relacionadas à segurança da informação e comunicações; e

VIII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

7.2.49 São atribuições da Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa:

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 39 de 42	

- I. realizar auditorias internas de avaliação da gestão administrativa, inclusive de acompanhamento da gestão, contábil, operacional e especial;
- II. emitir Pareceres Técnicos de Auditoria Interna;
- III. subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE do exercício;
- IV. analisar o Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão e subsidiar a emissão do Parecer de Auditoria Interna;
- V. cumprir a programação de auditoria interna estabelecida no PAINTE para o exercício;
- VI. analisar tecnicamente, monitorar e acompanhar a implementação das recomendações dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e
- VII. analisar tecnicamente as Tomadas de Contas Especiais instauradas na Agência e subsidiar a emissão do certificado e relatório de Auditoria Interna.

7.2.50 São atribuições da Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística:

- I. realizar auditorias internas de avaliação da gestão finalística, inclusive de acompanhamento da gestão, contábil, operacional e especial;
- II. emitir Pareceres Técnicos de Auditoria Interna;
- III. subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINTE e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE do exercício;
- IV. analisar o Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão e subsidiar a emissão do Parecer de Auditoria Interna do exercício;
- V. cumprir a programação de auditoria interna programada no PAINTE para o exercício;
- VI. analisar tecnicamente e monitorar o cumprimento das diligências emanadas dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 40 de 42

VII. analisar tecnicamente as Tomadas de Contas Especiais instauradas na Agência e subsidiar a emissão do certificado e relatório de Auditoria Interna.

7.2.51 São atribuições da Coordenação de Eventos:

- I. planejar e executar os procedimentos necessários à realização de eventos de interesse da ANCINE, inclusive os relativos à fiscalização de contratos;
- II. confeccionar termos de referência e projetos básicos com vistas à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos;
- III. apoiar a Assessoria de Comunicação na execução de programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com o público externo;
- IV. apoiar as atividades de comunicação interna realizadas pela Gerência de Recursos Humanos; e
- V. apoiar o planejamento, a organização e a administração de serviços técnicos na atuação da Assessoria de Comunicação.

7.2.52 São atribuições da Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio:

- I. elaborar os documentos que instituem programas internacionais de cooperação e intercâmbio executados pela ANCINE;
- II. executar os procedimentos relativos aos programas e editais de âmbito internacional realizados pela ANCINE;
- III. executar os procedimentos relativos às ações de apoio à participação em eventos de negócios e festivais no exterior;
- IV. acompanhar e informar os impactos, na indústria audiovisual, dos programas e editais de âmbito internacional realizados pela ANCINE;
- V. coletar informações acerca de editais ou programas internacionais de cooperação e intercâmbio realizados pela Secretaria do Audiovisual, do Ministério da Cultura e de outros órgãos estaduais e municipais, assim como pelas entidades internacionais governamentais;

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 41 de 42	

VI. emitir a documentação necessária para obtenção de visto de trabalho temporário nas representações diplomáticas brasileiras; e

VII. executar os procedimentos relativos aos pedidos de autorização para realização de filmagem ou gravação de obras estrangeiras no território nacional.

7.2.53 São atribuições do Comitê de Assuntos Regulatórios:

- I. debater propostas para elaboração de dispositivos regulatórios;
- II. propor e auxiliar o monitoramento de iniciativas relacionadas ao aprimoramento da qualidade regulatória;
- III. subsidiar discussões e acompanhar a realização de Análises de Impacto; e
- IV. emitir relatório sobre Análises de Impacto e dispositivos normativos em elaboração, como subsídio ao processo de tomada de decisão da Diretoria Colegiada.

7.2.54 São atribuições do Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital:

- I. organizar a demanda interna de desenvolvimento, implementação e evolução dos sistemas de informação da ANCINE;
- II. propor a priorização e supervisionar o desenvolvimento, implementação e evolução dos sistemas de informação da ANCINE;
- III. organizar e propor subsídios ao PDTI da ANCINE; e
- IV. zelar pela qualidade e integração dos sistemas de informação da Agência.

7.2.55 São atribuições do Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual:

- I. propor estudos e informações a serem publicados no Observatório do Cinema e do Audiovisual; e
- II. intermediar a interlocução com as unidades responsáveis pela produção de dados e informações a serem publicados no OCA.

	RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO		
	Série DIR-PRES	Nº 60	Folha 42 de 42

7.2.56 São atribuições dos Escritórios Regionais:

- I – apoiar as atividades do Escritório Central da ANCINE;
- II – atender e orientar o público externo quanto aos programas, projetos, legislação relacionada e atividades da Agência;
- III – divulgar programas e ações da ANCINE em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- IV – auxiliar na articulação com os órgãos federais, estaduais, municipais, agentes econômicos e sociedade civil;
- V - prestar assistência administrativa, apoio logístico e assessoramento à Diretoria Colegiada, às Superintendências e às demais unidades da ANCINE;
- VI - receber e protocolar documentos e solicitações para encaminhamento ao Escritório Central;
- VII. produzir, periodicamente, relatório circunstanciado de suas atividades; e
- VIII. fornecer subsídios para a formulação, implementação e avaliação de políticas e programas voltados ao desenvolvimento regional da indústria e do mercado audiovisual brasileiro.

8. VIGÊNCIA

8.1 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

8.2 Ficam revogadas as Resoluções de Diretoria Colegiada nº 23, publicada no Boletim de Serviço da ANCINE nº 25, de 17 de agosto de 2009, e nº 42, publicada no Boletim de Serviço da ANCINE nº 34, de 12 de setembro de 2011.

Manoel Rangel
 Diretor-Presidente
 ANCINE