

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 03/06/2020 | Edição: 105 | Seção: 1 | Página: 507

Órgão: Ministério do Turismo/Agência Nacional do Cinema/Diretoria Colegiada/Diretor Presidente

RETIFICAÇÃO

Na Resolução de Diretoria Colegiada n.º 95, de 29 de maio de 2020, publicada no DOU n.º 103 de 1º de junho de 2020, Seção 1, páginas 85 a 88, em relação ao seu art. 8º, para considerar o seguinte:

Onde se lê:

"IX. os incisos IX, X, XI, XII e XII do item 7.2.33 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;"

Leia-se:

"IX. os incisos IX, X, XI, XII e XIII do item 7.2.33 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;"

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/06/2020 | Edição: 103 | Seção: 1 | Página: 85

Órgão: Ministério do Turismo/Agência Nacional do Cinema/Diretoria Colegiada/Diretor Presidente

RESOLUÇÃO Nº 95, DE 29 DE MAIO DE 2020

Dispõe sobre a alteração das Resoluções de Diretoria Colegiada n.º 59, de 2 de abril de 2014, e n.º 60, de 2 de abril de 2014.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II, IV e V do art. 6º do Anexo I ao Decreto n.º 8.283, de 3 de julho de 2014, e conforme decidido na 752ª Reunião de Diretoria Colegiada, de 26 de maio de 2020, nos termos da Deliberação de Diretoria Colegiada n.º 401-E, de 2020, resolve:

Art. 1º Esta Resolução altera as Resoluções de Diretoria Colegiada n.º 59, de 2 de abril de 2014, e n.º 60, de 2 de abril de 2014.

Art. 2º Os artigos 17, 19, 21 e 29 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 59, de 2 de abril de 2014, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 17

.....

VI. aprovar cessão, requisição, licença e afastamento de servidores, inclusive para evento de capacitação, autorizada a delegação de competências;

.....

X. encaminhar ao órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal a proposta de orçamento da ANCINE;

.....

XIII. ordenar despesas e praticar atos de gestão de recursos orçamentários, financeiros e de administração, autorizada a delegação de competência;

.....

XIV. sugerir a propositura de ação civil pública, e demais ações judiciais, pela ANCINE, nos casos previstos em lei;

XV. autorizar o afastamento do País de servidores para desempenho de atividades técnicas, desenvolvimento profissional e missões de representação institucional, neste caso após aprovação prévia da Diretoria Colegiada; e

XVI. supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria de Gestão Interna, do Escritório-Sede e do Escritório Regional." (NR)

"Art. 19

.....

V. promover a uniformização de conceitos e o alinhamento de processos estratégicos e finalísticos;

.....

VIII. convocar e coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC;

.....

X. acompanhar as metas e indicadores do Planejamento Estratégico e de Regulação, sob a supervisão da Diretoria Colegiada;

.....
XIV. acompanhar os sistemas informatizados que dão suporte às atividades finalísticas de regulação e fiscalização da Agência;

.....
XXII. zelar pelos dados estratégicos e institucionais das áreas finalísticas, em consonância à transparência e publicidade das informações; e

XXIII. coordenar as ações do Plano Anual de Fiscalização - PAF e do Plano de Regulação - PAREG, sob a supervisão da Diretoria Colegiada." (NR)

"Art. 21

.....
IV. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas estruturantes federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de suas competências;

V. promover a integração entre as unidades da Agência, inclusive por meio de orientação de serviços;

VI. exercer a função de órgão setorial do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal;

VII. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, do Relatório Anual Circunstanciado e do Plano de Gestão Anual da ANCINE;

.....
IX. ordenar despesas e praticar atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e demais procedimentos decorrentes até o limite permitido por ato da Diretoria Colegiada;

.....
X. aprovar editais e modalidade licitatória, decidir recursos e homologar, anular e revogar resultado de licitações;

.....
XI. convocar e coordenar o Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital - SAD;

XII. coordenar as ações de Planejamento Estratégico, sob a supervisão da Diretoria Colegiada;

XIII. propor e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

XIV. monitorar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados que dão suporte às atividades da Agência;

XV. auxiliar o Diretor-Presidente na coordenação da relação institucional das áreas de gestão com os órgãos supervisores, os órgãos de controle e outros entes federativos;

XVI. editar Orientação de Serviço sobre rotinas e procedimentos operacionais;

XVII. propor, relatar e acompanhar a execução de acordos, contratos, convênios e parcerias firmados com instituições públicas e privadas, no âmbito de suas competências;

XVIII. definir as atribuições da(o) Secretária(o) Adjunta(o) de Gestão Interna;

XIX. auxiliar o Diretor-Presidente na coordenação de trabalhos da Auditoria Interna, da Ouvidoria Geral e da Procuradoria Federal, relacionados às suas competências, das Gerências vinculadas, ou sobre atividades de gestão interna que venham a ser desenvolvidas no Escritório Sede do Distrito Federal e no Escritório Regional de São Paulo;

XX. auxiliar a Diretoria Colegiada na supervisão e coordenação das atividades das Gerências vinculadas e atividades de gestão interna que venham a ser desenvolvidas no Escritório Sede do Distrito Federal e Escritório Regional de São Paulo;

XXI. coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade;

XXII. coordenar as ações de orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade; e

XXIII. promover outras ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade.

Parágrafo único. O titular do cargo de Secretário-Adjunto exercerá o encargo de substituto eventual da Secretaria de Gestão Interna." (NR)

"Art. 29

.....

III.

.....

i) efetuar a cobrança administrativa de multas aplicadas nos processos administrativos sancionadores, bem como deliberar sobre o seu parcelamento;

j) coordenar as ações educativas, de articulação e de proteção à indústria audiovisual do Programa de Combate à Pirataria da ANCINE; e

k) processar o recolhimento da CONDECINE de que trata o art. 32, inciso II, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, bem como analisar e processar pedidos de repetição de indébito, de complementação, de restituição e de compensação de valores pagos, referentes à CONDECINE relativa a estes casos.

.....

VI.

.....

h) contribuir para o planejamento e a elaboração de diagnósticos relativos à aplicação de recursos públicos federais;

i) registrar e instruir processos de tomada de contas especial e proposta de cobrança extrajudicial de débitos, no âmbito de suas competências; e

j) efetuar cobrança e gerir o parcelamento da devolução de recursos de renúncia fiscal." (NR)

Art. 3º O item 5.1 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014, passa a vigorar acrescido das seguintes unidades executivas:

"Gerência de Finanças e Orçamento - GFO"

"Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP"

"Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL"

"Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento - CDD"

"Coordenação de Remuneração e Benefícios - CRB"

"Coordenação de Desenvolvimento de Soluções de TIC - CDS"

"Coordenação de Serviços e Suporte a Usuários - CSU"

Art. 4º O item 5.2 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014, passa a vigorar acrescido da seguinte unidade de consultoria e assessoramento:

"Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC"

Art. 5º Os itens 6.3, 6.5 e 6.11 a 6.14 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014, passam a vigorar da seguinte forma:

"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 do Observatório do Cinema e do Audiovisual - OCA

Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC" (NR)

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

Gerência de Administração - GAD

Gerência de Finanças e Orçamento - GFO

Gerência de Recursos Humanos - GRH

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital - SAD" (NR)

"6.11 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD:

Coordenação de Gestão de Contratos - CGC

Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP

Coordenação de Licitações e Compras - CLC

Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL" (NR)

"6.12 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - GFO:

Coordenação de Programação Orçamentária - CPR

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COF

Coordenação de Contabilidade - CCO" (NR)

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

Coordenação de Administração de Pessoal - CPE

Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento - CDD

Coordenação de Remuneração e Benefícios - CRB" (NR)

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

Coordenação de Desenvolvimento de Soluções de TIC - CDS

Coordenação de Serviços e Suporte a Usuários - CSU

Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação - CIS" (NR)

Art. 6º Os 7.2.1 a 7.2.4, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.16 e 7.2.31 a 7.2.41 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"7.2.1

I. gerenciar as atividades de licitação, contratação direta e gestão de contratos;

II. gerenciar as atividades de infraestrutura predial, serviços gerais, logística e segurança;

III. gerenciar as atividades relativas à gestão da documentação, acervo bibliográfico, protocolo, almoxarifado e patrimônio;

IV. decidir sobre a aplicação de sanções de advertência e multa, relativas às licitações a execução contratual;

V. prover apoio às unidades descentralizadas no âmbito de sua competência; e

VI identificar, elaborar e implementar ações de sustentabilidade da ANCINE." (NR)

"7.2.2 São atribuições da Gerência de Finanças e Orçamento:

.....

.....

III. gerenciar a execução orçamentária, financeira e contábil da Agência e do Fundo Setorial do Audiovisual;

IV. acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual; e

V. gerenciar a análise dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ANCINE." (NR)

"7.2.3

I. propor políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão de pessoas no âmbito da ANCINE;

II. exercer competência orientadora complementar às normas expedidas pela Diretoria Colegiada em matéria de pessoal;

III. coordenar a alocação e o desenvolvimento de pessoas das carreiras que compõe o quadro de pessoal;

IV. acompanhar a elaboração, monitor a qualidade e homologar as folhas de pagamento de pessoal;

V. acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho; e

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

(NR)

"7.2.4

I. planejar, elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC em alinhamento com o planejamento estratégico institucional e sob a coordenação do comitê de governança do SAD;

II. gerenciar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação com a utilização de indicadores e mecanismos de controle;

III. gerenciar os padrões de interoperabilidade de governo eletrônico e os mecanismos de integração e intercâmbio de dados e sistemas com diferentes instâncias de governo, poderes e instituições em consonância com a Estratégia de Governança Digital Brasileira;

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

V. difundir as boas práticas em governança de tecnologia da informação e gerenciamento de projetos de TIC com a proposição de indicadores e mecanismos de controle;

VI. coordenar e supervisionar o planejamento de contratações de TIC em articulação com as coordenações nas suas áreas de atuação;

VII. gerenciar o ambiente computacional da ANCINE; e

VIII. acompanhar o desenvolvimento de sistemas e soluções de infraestrutura, buscando soluções integradas, em articulação com as demais coordenações da GTI." (NR)

"7.2.6

I. acompanhar as metas e indicadores do Planejamento Estratégico e de Regulação;

.....

V. acompanhar a implementação de recomendações e decisões relacionadas a processos estratégicos e finalísticos;

....." (NR)

"7.2.7

.....

II. acompanhar os sistemas de informação que dão suporte às atividades finalísticas de regulação e fiscalização da Agência;

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

IV. assessorar e secretariar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC;

....." (NR)

"7.2.16

.....

IV. efetuar o lançamento do crédito tributário e analisar impugnações;

V. analisar pedidos de parcelamento, de restituição e de compensação da CONDECINE e instaurar respectivo processo administrativo fiscal; e

VI. processar o recolhimento da CONDECINE de que trata o art. 32, inciso II, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, bem como analisar e processar pedidos de repetição de indébito, de complementação, de restituição e de compensação de valores pagos, referentes à CONDECINE relativa a estes casos." (NR)

"7.2.31

I. coordenar as atividades de gestão e fiscalização administrativa de contratos, incluindo empenhos, verificações trabalhistas, prorrogações, repactuações e reajustes, assim como analisar e instruir procedimentos sancionatórios;

II. elaborar portarias de fiscais de contrato, bem como disponibilizar aditivos e apostilamentos no portal ANCINE;

III. prover apoio aos fiscais técnicos na execução contratual, bem como prestar informações para subsidiar novas contratações; e

IV. comunicar-se com fornecedores de bens e serviços, no âmbito de competência da coordenação." (NR)

"7.2.32 São atribuições da Coordenação de Documentação e Patrimônio:

I. coordenar e executar a política nacional de arquivos públicos, acompanhando os procedimentos referentes à gestão documental tanto em meio físico quanto digital, garantindo a preservação, a recuperação da informação e a memória institucional;

II. gerir o sistema de processo eletrônico - SEI;

III. planejar e coordenar as atividades do Protocolo e Biblioteca, de acordo com a legislação vigente;

IV. planejar e coordenar as atividades do arquivo central, bem como orientar e dar suporte a organização dos arquivos setoriais;

V. realizar a gestão do almoxarifado e o controle de estoque com o objetivo de suprir as necessidades do Escritório Central da ANCINE;

VI. realizar a gestão de patrimônio, bem como monitorar, controlar e identificar os bens e seus respectivos responsáveis;

VII. realizar o inventário anual de bens, materiais permanentes de consumo e intangíveis da ANCINE e propor, quando necessário, o desfazimento do que for inservível; e

VIII. promover a regularização dominial e documental dos bens imóveis, e incorporá-los ao Patrimônio da União."

"7.2.33

I. coordenar, orientar, prover informações e executar as atividades referentes às licitações, contratações diretas, adesões a atas de registro de preço, providenciando os respectivos registros e publicações em sistema próprio;

II. prestar suporte técnico à elaboração dos documentos de planejamento da contratação, como estudo preliminar, mapa de risco, projetos básicos e termos de referência;

III. elaborar minutas de atos convocatórios e seus anexos;

IV. subsidiar as respostas aos questionamentos e impugnações de editais, em conjunto com os setores requisitantes, pregoeiros e/ou comissões de licitação;

V. gerir o Plano Anual de Compras - PAC, bem como consolidar e operacionalizar as demandas por meio de sistema próprio;

VI. prover e gerenciar o cadastro de fornecedores regionais participantes de licitações e contratações diretas realizadas pela ANCINE;

VII. realizar cotações eletrônicas para aquisição de bens de pequeno valor; e

VIII. executar as atividades inerentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF nos processos de contratação direta e licitações."

"7.2.34 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Logística:

I. coordenar as atividades de administração, locação e aquisição de imóveis para o funcionamento dos Escritórios Sede, Central e Regional(ais) da ANCINE;

II. coordenar as atividades relacionadas a obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura definindo a necessidade de reforma e adaptação no âmbito institucional;

III. gerir e fiscalizar as atividades de infraestrutura predial e serviços gerais, incluindo obras e serviços de engenharia, manutenção das instalações e equipamentos, serviços de coleta de lixo extraordinário, serviços de cooperativas, serviços de controle de pragas e serviços afins, no Escritório Central da ANCINE;

IV. gerir e fiscalizar os serviços de segurança, incluindo brigadistas, seguro patrimonial e vigilância, no Escritório Central da ANCINE;

V. gerir e fiscalizar os serviços logísticos, incluindo transporte de cargas, vagas de estacionamento, máquinas de bebida e serviços afins, no Escritório Central da ANCINE;

VI. promover as ações de planejamento e organização espacial da ANCINE; e

VII. prover apoio à eventos, incluindo a administração técnica e operacional de recursos audiovisuais da Sala de Cinema do Escritório Central da ANCINE." (NR)

"7.2.35. São atribuições da Coordenação de Programação Orçamentária:

I. coordenar e orientar o processo orçamentário no âmbito da ANCINE;

II. coordenar, elaborar e consolidar as propostas orçamentárias da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

III. efetuar a programação orçamentária anual da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

IV. elaborar o Plano Interno da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

V. monitorar a execução orçamentária e financeira da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

VI. propor, operacionalizar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais; e

VII. elaborar estimativas e projeções das receitas vinculadas e não-vinculadas da Agência e do Fundo Setorial do Audiovisual." (NR)

"7.2.36. São atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I. coordenar o processo de execução orçamentária e financeira da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

II. executar os atos de gestão orçamentária e financeira da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual;

III. executar o registro das despesas de pessoal e outras despesas de custeio e capital no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IV. coordenar, acompanhar e executar a inscrição de Restos a Pagar;

V. realizar a Conformidade de Registros de Gestão;

VI. monitorar o recolhimento de receitas da ANCINE e financiamentos do Fundo Setorial do Audiovisual." (NR)

"7.2.37. São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

- I. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e elaborar as Notas Explicativas;
- II. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício;
- III. inscrever os responsáveis por danos ao erário no SIAFI;
- IV. registrar a Dívida Ativa no SIAFI;
- V. realizar os registros de contratos e garantias no SIAFI; I
- VI. gerir o rol dos responsáveis da ANCINE no SIAFI;
- VII. efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados;
- VIII. gerir o cadastro da ANCINE na Receita Federal do Brasil e o envio de Declarações pertinentes;
- IX. gerir o acesso de usuários aos Sistemas Estruturantes de Governo; e
- X. acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão." (NR)

"7.2.38. São atribuições da Coordenação de Administração de Pessoal:

- I. administrar e controlar a inclusão, a alteração e a exclusão de dados organizacionais da ANCINE;
- II. administrar e controlar a inclusão, a alteração e a exclusão de dados funcionais dos servidores da ANCINE;
- III. gerenciar as atividades de movimentação de servidores;
- IV. acompanhar a evolução da Força de Trabalho;
- V. elaborar e executar ações de atenção à saúde, segurança no trabalho, com vistas à melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VI. executar os procedimentos necessários à realização e conclusão do Estágio Probatório dos servidores; e
- VII. homologar a frequência." (NR)

"7.2.39. São atribuições da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento:

- I. propor e executar os planos e procedimentos para o desenvolvimento profissional e gestão do conhecimento;
- II. executar os planos, modelos ou procedimentos aprovados pela ANCINE para a gestão operacional de desempenho e incentivos à pactuação de resultados;
- III. promover as ações de capacitação de servidores para o desenvolvimento de competências de interesse da ANCINE;
- IV. monitorar e avaliar a efetividade da política de desenvolvimento de pessoas;
- V. desenvolver e aplicar a metodologia de dimensionamento da Força de Trabalho;
- VI. executar os procedimentos necessários à Progressão e Promoção de servidores; e
- VII. propor e executar o Programa de Estágio da ANCINE." (NR)

"7.2.40. São atribuições da Coordenação de Remuneração e Benefícios:

- I. executar os procedimentos relativos à remuneração e aos benefícios de pessoal;
- II. homologar o lançamento de rubricas de benefícios na folha de pagamento;
- III. realizar atividades de controle sistêmico e de verificação das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;
- IV. monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e responder aos apontamentos eventualmente feitos pelos órgãos integrantes do SIPEC e órgãos de controle interno;

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

VI. promover a regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal; e

VII. promover o cadastramento, cumprimento, acompanhamento e controle de ações judiciais."

(NR)

"7.2.41. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Soluções de TIC:

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

II. gerir a documentação de sistemas e soluções desenvolvidas, mantendo-a atualizada;

III. definir e operar as atividades de gerência de configuração e de garantia da qualidade dos artefatos gerados nos projetos de desenvolvimento e manutenção de soluções;

IV. coordenar a realização de atividades de prospecção, escolha, desenho e melhorias de arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas na ANCINE;

V. administrar as arquiteturas e componentes de referência de tecnologia de informação e comunicação;

VI. pesquisar, desenvolver e apoiar a disseminação de melhores práticas de arquitetura e melhoria de soluções de tecnologia de informação e comunicação;

VII. planejar e fiscalizar tecnicamente as aquisições e os contratos de prestação de serviços e produtos, relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VIII. analisar, planejar e prover o atendimento das demandas referentes ao desenvolvimento, manutenção, adaptação, integração e evolução dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos pela agência, assim como da intranet e portais corporativos;

IX. realizar a análise de comportamento não esperado em produção de software desenvolvido internamente e, quando aplicável, proceder com a correção necessária do código e disponibilização para instalação pela área competente;

X. planejar e prover o atendimento das demandas referentes à análise de informações, extração ou mineração de dados; e

XI. promover 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."

(NR)

"7.2.42. São atribuições da Coordenação de Serviços e Suporte a Usuários:

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. planejar e gerir o provisionamento de recursos tecnológicos de usuário de acordo com as demandas elencadas no PDTIC;

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

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

VI. desenhar, projetar e provisionar novos serviços de tecnologia de informação e comunicação para usuários ANCINE;

VII. testar e homologar softwares de prateleira; e

VIII. planejar e fiscalizar tecnicamente as aquisições e os contratos de prestação de serviços e produtos, relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação." (NR)

"7.2.43. São atribuições das Coordenação de Infraestrutura e Segurança da Informação:

- I. gerir o funcionamento do Centro de Processamento de Dados e ambientes externos de contingência;
- II. implantar e avaliar as soluções sistêmicas quanto ao seu desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade em articulação com as outras Coordenações;
- III. realizar a gestão de capacidade e continuidade do ambiente de tecnologia da informação e comunicação;
- IV. implantar, disseminar, coordenar, propor e monitorar políticas, normas, procedimentos e padrões para a gestão da segurança da informação em alinhamento com o planejamento do CSIC, nos aspectos relacionados à TIC;
- V. monitorar e manter a disponibilidade de serviços de infraestrutura crítica de TIC; e
- VI. planejar e fiscalizar tecnicamente as aquisições e os contratos de prestação de serviços e produtos, relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação."

Art. 7º Ficam acrescidos os itens 7.2-A e 7.2-B na Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014, com a seguinte redação:

"7.2-A Constituem atribuições comuns das Gerências que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão Interna:

- I. decidir em segunda instância os recursos interpostos contra as decisões das unidades subordinadas; e
- II. atuar como unidade de órgão setorial no âmbito de suas competências.

7.2-B Constituem atribuições comuns das Coordenações que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão Interna:

- I. o assessoramento e apoio à Gerência na análise de matérias de sua competência;
- II. a promoção da segurança da informação e da qualidade e confiabilidade dos dados relacionados aos processos sob sua responsabilidade;
- III. a decisão em primeira instância, no âmbito de suas atribuições regimentais;
- IV. o subsídio aos órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal com o fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da ANCINE; e
- V. a orientação do processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores nos processos geridos pela unidade."

Art. 8º Revogam-se as seguintes disposições:

- I. o inciso XXIV do art. 19 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 59, de 2 de abril de 2014;
- II. as unidades executivas "Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças - GPO", "Coordenação de Documentação e Acervo - CDA", "Coordenação de Logística e Patrimônio - CLP", "Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial - CIA", "Coordenação de Planejamento Orçamentário - CPL", "Coordenação de Arrecadação - COA", "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 Desenvolvimento de Sistemas de Informação - CDS" e "Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário - CSU" no item 5.1 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
- III. os incisos VII e VIII do item 7.2.1 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
- IV. os incisos VI, VII, VIII, IX e X do item 7.2.2 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
- V. os incisos VII, VIII, IX, X, XI e XII do item 7.2.3 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

- VI. o inciso IX do item 7.2.4 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - VII. o inciso VIII do item 7.2.6 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - VIII. o inciso V do item 7.2.31 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - IX. os incisos IX, X, XI, XII e XII do item 7.2.33 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - X. o inciso VIII do item 7.2.39 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - XI. os incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 7.2.40 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
 - XII. o inciso VII do item 7.2.43 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;
- e

XIII. os itens 7.2.44 a 7.2.48 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014.

Art. 9º Fica determinada a republicação das Resoluções de Diretoria Colegiada n.º 59 e n.º 60, ambas de 2014, com as modificações nelas realizadas desde a sua entrada em vigor.

Art. 10. Esta Resolução de Diretoria Colegiada entra em vigor 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

ALEX BRAGA

Diretor-Presidente Substituto

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.