

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Natureza, Sede e Finalidade

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

§ 1º Para efeitos de interpretação da finalidade da autarquia, e visando ao atingimento da visão institucional, são adotados os seguintes conceitos:

I - recursos técnicos - representados pelo compartilhamento de conhecimento que subsidiam a execução das ações, projetos e programas; e

II - recursos financeiros - representados pelos recursos orçamentários e financeiros destinados a ações, projetos e programas.

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

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

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

I - órgão colegiado: Conselho Deliberativo;

II - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do FNDE: Gabinete;

III - órgãos seccionais:

a) Procuradoria Federal;

b) Auditoria Interna;

c) Corregedoria;

d) Diretoria de Administração;

e) Diretoria de Tecnologia e Inovação; e

f) Diretoria Financeira.

IV - órgãos específicos singulares:

a) Diretoria de Ações Educacionais;

b) Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais; e

c) Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios.

Art. 3º Os órgãos singulares da Estrutura Regimental apresentam o seguinte arranjo de unidades subordinadas:

I - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do FNDE:

1. Gabinete - GABIN

- 1.1 Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO
- 1.2 Coordenador de Projetos da Presidência
- 1.3 Chefe de Projetos de Integridade
- 1.4 Assistente Técnico do Gabinete
- 2. Coordenação-Geral de Comunicação Social - ASCOM
 - 2.1. Assessor da Ascom
 - 2.2 Divisão de Jornalismo - DIJOR
 - 2.3 Assistente Técnico de Comunicação Social
- 3. Coordenação-Geral de Relações Institucionais - CGREL
 - 3.1 Coordenação de Ouvidoria - OUVID
 - 3.2 Divisão de Tratamento da Informação - DITI
 - 3.3 Divisão de Capacitação e Formação para a Escola - DIFES
 - 3.4 Serviço de Apoio Administrativo - SEAPO
- 4. Coordenação-Geral de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação - CGEDI
 - 4.1 Coordenação de Suporte à Estrutura, Estratégia e aos Processos de Negócios - COSEP
 - 4.1.1 Chefe de Projetos de Processos de Negócios
 - 4.1.2 Chefe de Projetos de Avaliação de Desempenho e Prestação de Contas
 - 4.1.3 Chefe de Projetos de Cooperação Internacional
 - 4.1.4 Chefe de Projetos de Ciência de Dados
 - 4.2 Coordenador de Projetos de Governança de Dados e Inteligência de Negócio
- 5. Assessor do Presidente

II - Órgãos Seccionais:

- 1. Procuradoria Federal - PF-FNDE
 - 1.1 Divisão de Assuntos Administrativos - DIASA
 - 1.2 Subprocuradoria - SUBPC
 - 1.2.1 Divisão de Acompanhamento à Defesa da Probidade e Ressarcimento - DIPRO
 - 1.2.2 Coordenação de Contencioso e Recuperação de Créditos - CCREC
 - 1.2.2.2 Divisão de Acompanhamento Jurídico ao Fundo de Financiamento Estudantil - DIFIES
 - 1.3 Coordenação-Geral de Consultoria - CGCONSU
 - 1.3.1 Divisão de Consultoria Administrativa - DICAD
 - 1.4. Coordenação de Assuntos Prioritários e Estratégicos - COASE
 - 1.4.1 Divisão de Análise Jurídica - DIAJU
- 2. Auditoria Interna - AUDIT
 - 2.1 Assessor Técnico
 - 2.2 Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - COPAC
 - 2.2.1 Divisão de Acompanhamento - DIVAC
 - 2.3 Coordenação de Auditoria de Governança e Gestão - CORAG
 - 2.3.1 Divisão de Auditoria de Governança - DIGOV
 - 2.3.2 Divisão de Auditoria de Gestão - DIAUG
 - 2.4 Coordenação de Auditoria de Programas -PfcORAP
 - 2.4.1 Divisão de Auditoria de Programas em Transferências Automáticas - DIAUT
 - 2.4.2 Divisão de Auditoria de Programas em Transferências Discricionárias - DIAUD

3. Corregedoria - COGER

3.1 Coordenação de Instrução e Julgamento - CIJU

3.2 Assessor Técnico

4. Diretoria de Administração - DIRAD

4.1 Assessor Técnico da DIRAD

4.2 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações - CGPEO

4.2.1 Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE

4.2.1.1 Divisão de Benefícios e Atendimento de Pessoal - DIBAT

4.2.1.2 Divisão de Cadastro Funcional - DICAF

4.2.1.3 Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal - DIPAG

4.2.2 Coordenação de Legislação de Pessoal, Contratos e Qualidade de vida no Trabalho - COLEQ

4.2.2.1 Divisão de Legislação de Pessoal e Provimento - DILEP

4.2.2.2 Divisão de Contratos de Pessoal e Qualidade de Vida - DIPEQ

4.2.3 Coordenação de Gestão por Competências - COGEC

4.2.3.1 Divisão de Gestão por Competências - DIGEC

4.2.3.2 Divisão de Desenvolvimento e Capacitação - DIDEC

4.2.3.3 Serviço de Gestão por Resultados - SEGER

4.3 Coordenação-Geral de Logística e Documentação - CGLOD

4.3.1 Coordenação de Gestão da Informação e Documentação - COGID

4.3.1.1 Divisão de Arquivo Central – DIARC

4.3.1.2 Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial – SEBIP

4.3.1.3 Serviço de Protocolo - SEPRO

4.3.2 Coordenação de Suprimentos e Gestão Patrimonial – COSUP

4.3.2.1 Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações - DIPOI

4.3.2.2 Divisão de Patrimônio - DIPAT

4.3.2.3 Divisão de Armazenamento e Distribuição - DIADI

4.3.2.3.1 Serviço de Almoxarifado - SETAX

4.3.3 Coordenação de Serviços e Logística - COSEL

4.3.3.1 Divisão de Apoio Operacional - DIAPI

4.3.3.2 Divisão de Segurança e Conservação - DISEC

4.3.4 Chefe de Projetos II

4.4 Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras - CGCOM

4.4.1 Coordenação de Planejamento de Compras Nacionais para a Educação - CPCOM

4.4.1.1 Chefe de Projetos II

4.4.1.2 Chefe de Projetos II

4.4.2 Coordenação de Gerenciamento de Atas e Controle de Qualidade - CORPQ

4.4.2.1 Chefe de Projetos II

4.4.2.2 Chefe de Projetos II

4.5 Coordenação Geral de Articulação e Contratos - CGARC

4.5.1 Assistente Técnico

4.5.2 Coordenação de Planejamento de Compras Internas - COPCI

4.5.2.1 Divisão de Compras Internas - DCINT

4.5.3 Coordenação de Contratos - CCONT

- 4.5.3.1 Divisão de Contratos Administrativos - DICOA
- 4.5.3.2 Divisão de Apoio Administrativo de Contratos - DIAAC
- 4.5.4 Coordenação de Integração e Apoio às Compras Eletrônicas - CIACEL
- 4.5.5 Coordenação de Licitação - COLIC

5. Diretoria de Tecnologia e Inovação - DIRTl

- 5.1 Assessor Técnico Especializado I
- 5.2 Assessor Técnico Especializado II
- 5.3 Coordenação-Geral de Governança de TI - CGGOV
 - 5.3.1 Coordenação de Planejamento e Gestão - CPLAG
- 5.4 Coordenação-Geral de Sistemas e Aplicações - CGSA
 - 5.4.1 Coordenação de Gestão de Sistemas e Aplicações – COSAP
 - 5.4.1.1 Divisão de Arquitetura de Sistemas e Aplicações - DIVARQ
 - 5.4.2 Coordenação de Governança e Inteligência de Dados - COGDI
 - 5.4.3 Coordenação de Serviços de Desenvolvimento - COSED
- 5.5 Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços da Tecnologia da Informação - CGINF
 - 5.5.1 Coordenação de Gestão de Serviços e Ativos de TIC - COSAT
 - 5.5.2 Coordenação de Operações e Cibersegurança - COPEC
 - 5.5.2.1 Divisão de Segurança Cibernética - DIVSEC

6. Diretoria Financeira - DIFIN

- 6.1 Assessor da DIFIN
- 6.2 Coordenação-Geral de Contabilidade - CGCON
 - 6.2.1 Assessor Técnico da CGCON
 - 6.2.2 Coordenação de Análise e Registros Contábeis - CORAC
 - 6.2.2.1 Divisão de Análise e Registros Contábeis - DIRAC
- 6.3 Coordenação-Geral de Execução e Operações Financeiras - CGEOF
 - 6.3.1 Assessor Técnico da CGEOF
 - 6.3.2 Coordenação de Execução de Repasses de Ações Educacionais - CERAE
 - 6.3.2.1 Divisão de Repasses Discricionários - DIRDI
 - 6.3.2.2 Divisão de Repasses Obrigatórios e Legais - DIROL
 - 6.3.3 Coordenação de Programação Financeira - CPFIN
 - 6.3.3.1 Divisão de Programação Financeira - DPFIN
 - 6.3.3.2 Divisão de Execução Financeira - DEFIN
 - 6.3.4 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Contratos e Pessoal - COFCP
 - 6.3.4.1 Divisão de Execução Orçamentária de Contratos e Pessoal - DEOCP
 - 6.3.4.2 Divisão de Execução Financeira de Contratos e Pessoal - DEFCP
- 6.4 Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLO
 - 6.4.1 Assessor Técnico da CGPLO
 - 6.4.2 Coordenação de Planejamento - CPLAN
 - 6.4.2.1 Divisão de Planejamento - DPLAN
 - 6.4.2.2 Divisão de Avaliação e Indicadores - DIAVI
 - 6.4.3 Coordenação de Orçamento - CDEOR
 - 6.4.3.1 Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR

- 6.4.3.2 Divisão de Gestão Orçamentária - DIGOR
- 6.5 Coordenação-Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas - CGAPC
- 6.5.1 Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Projetos Educacionais - DIPRE
- 6.5.2 Coordenação de Análise Financeira de Prestação de Contas - COAFI
- 6.5.3 Coordenação de Acompanhamento da Obrigação de Prestação de Contas - COOPC
- 6.5.4 Assessor Técnico da CGAPC
- 6.6 Coordenação-Geral de Recuperação de Créditos - CGREC
- 6.6.1 Assessor Técnico da CGREC
- 6.6.2 Coordenação de Tomada de Contas Especial – COTCE
- 6.6.2.1 Divisão de Medidas de Exceção de Programas Educacionais - DIMEP
- 6.6.3 Coordenação de Parcelamento e Monitoramento de Créditos - COPMC
- 6.6.4 Coordenação de Atendimento a Demandas Internas e Externas - COADE
- 6.6.4.1 Divisão de Atendimento a Demandas Internas - DATDI
- 6.7 Coordenador de Projetos
- 6.8 Chefe de Projetos

III - Órgãos Específicos Singulares:

- 1. Diretoria de Ações Educacionais - DIRAE
- 1.1 Divisão de Apoio à Ações Educacionais - DERAÉ
- 1.2 Coordenação-Geral dos Programas do Livro - CGPLI
- 1.2.1 Divisão de Apoio aos Programas do Livro - DAPLI
- 1.2.2 Coordenação de Habilitação e Registro - COHER
- 1.2.2.1 Divisão de Acompanhamento de Edital - DITEL
- 1.2.3 Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade - COCLQ
- 1.2.3.1 Divisão de Controle de Qualidade - DICOQ
- 1.2.4 Coordenação de Logística e Distribuição - COLED
- 1.2.4.1 Divisão de Paletização - DILOG
- 1.2.5 Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário - COCAO
- 1.2.5.1 Divisão de Processamento - DPROC
- 1.2.6 Coordenação de Apoio às Redes de Ensino - COARE
- 1.2.6.1 Divisão de Assessoramento Técnico - DIARE
- 1.3 Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar - CGPAE
- 1.3.1 Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN
- 1.3.1.1 Divisão de Educação Alimentar e Nutricional - DIEAN
- 1.3.1.2 Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar - DIDAF
- 1.3.2 Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar – COEFA
- 1.3.2.1 Divisão de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar - DIGOF
- 1.3.3 Coordenação de Monitoramento e Avaliação - COMAV
- 1.3.3.1 Divisão de Acompanhamento - DIACO
- 1.3.4 Coordenação de Apoio ao Controle Social - COACS
- 1.3.4.1 Divisão de Análise Técnica de Prestação de Contas do PNAE – DIAPC
- 1.3.5 Assessor Técnico da CGPAE
- 1.4 Coordenação-Geral do Desenvolvimento e Melhoria da Escola - CGDME
- 1.4.1 Chefe de Projetos I
- 1.4.2 Coordenação das Políticas de Manutenção e Desenvolvimento Escolar - COMDE

- 1.4.2.1 Divisão de Planejamento e Execução do PDDE - DPDE
- 1.4.2.2 Divisão de Desenvolvimento Escolar - DIDES
- 1.4.3 Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão - COMAG
- 1.4.3.1 Divisão de Monitoramento e Avaliação do PDDE - DIMAP
- 1.5 Coordenação-Geral da Política do Transporte Escolar - CGPTE
- 1.5.1 Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão do Transporte Escolar - CMATE
- 1.5.2 Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar - COATE
- 1.5.3 Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola - COACE
- 1.5.3.1 Divisão de Planejamento e execução do Caminho para Escola - DIECE

- 2. Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais - DIGAP
- 2.1 Assessor da DIGAP
- 2.2 Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPES
- 2.2.1 Coordenação de Programas Especiais - COPES
- 2.2.1.1 Divisão de Apoio aos Programas Especiais - DIPES
- 2.2.1.2 Divisão de Desenvolvimento de Programas Especiais - DEPES
- 2.2.2 Coordenação de planejamento e orçamento do PAR - CPLO
- 2.2.2.1 Serviço de planejamento e orçamento do PAR - SEPLOR
- 2.2.3 Coordenação de Assistência Técnica e Acompanhamento de Prestação de Contas - CAAPC
- 2.2.3.1 Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas - DAAPC
- 2.2.4 Coordenação de Emendas Parlamentares - COEM
- 2.3 Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional - CGEST
- 2.3.1 Coordenação de Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura - CODAN
- 2.3.1.1 Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura - DIDAN
- 2.3.2 Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto de Infraestrutura - COINF
- 2.3.2.1 Divisão de Apoio ao Cumprimento do Objeto de Infraestrutura - DIINF
- 2.3.3 Coordenação de Apoio Administrativo e Orçamentário de Infraestrutura - COAPI
- 2.3.3.1 Divisão de Apoio Administrativo e Orçamentário de Infraestrutura - DAPOI
- 2.4 Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais - CGIMP
- 2.4.1 Assessor Técnico da CGIMP
- 2.4.2 Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Equipamentos e Mobiliários - COMAE
- 2.4.2.1 Divisão de Monitoramento e Acompanhamento de Mobiliário e Equipamentos - DIMAE
- 2.4.3 Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Obras - COMOB
- 2.4.3.1 Divisão de Apoio ao Monitoramento e Acompanhamento de Obras - DIMOB
- 2.5 Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino - CGDEN
- 2.5.1 Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - COHEP
- 2.5.1.1 Divisão de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - DAHEP
- 2.5.1.1.1 Serviço de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais - SAHEP
- 2.5.2 Coordenação de Transferências de Recursos - COTRA
- 2.5.2.1 Divisão de Transferências de Recursos - DITRA
- 2.5.3 Coordenação de Pactuação de Acordos e Instrumentos - COPAI
- 2.5.3.1 Divisão de Apoio à Pactuação de Acordos e Instrumentos - DIPAI

- 3. Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios - DIGEF
 - 3.1 Assessor da DIGEF
 - 3.2 Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil - CGFIN
 - 3.2.1 Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil - COSIF
 - 3.2.1.1 Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil - DICOF
 - 3.2.1.2 Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil - DACOF
 - 3.2.2 Coordenação de Normas, Sistemas e Inovação do Financiamento Estudantil - COSIS
 - 3.2.2.1 Divisão de Gestão do Financiamento Estudantil - DIGES
 - 3.2.2.2 Divisão de Normas do Financiamento Estudantil - DINOR
 - 3.3 Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil - CGSUP
 - 3.3.1 Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras - COSAE
 - 3.3.2 Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos - COFIN
 - 3.3.2.1 Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira - DIOFI
 - 3.4 Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação - CGFSE
 - 3.4.1 Coordenação de Operacionalização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e de apoio Operacional ao Salário-Educação e ao Fundeb - COSEF
 - 3.4.1.1 Divisão de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação - DIOFS
 - 3.4.1.2 Divisão de Operacionalização do SIOPE - DIOSI
 - 3.4.2 Coordenação de Normatização e Apoio Técnico ao Fundeb e ao Salário-Educação - COPEF
 - 3.4.2.1 Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb - DITEF
 - 3.5 Coordenação-Geral de Bolsas e Auxílios - CGAUX
 - 3.5.1 Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios - DIPBA
 - 3.5.2 Coordenação de Transferências Diretas - COTDI

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 4º O FNDE é dirigido por seu Presidente, indicado pelo Ministro de Estado da Educação e nomeado na forma da legislação em vigor.

Art. 5º As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções de confiança integrantes da Estrutura Regimental do FNDE observarão os critérios gerais e específicos estabelecidos no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

§ 1º O Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada será indicado pelo Advogado-Geral da União, na forma estabelecida no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§ 2º O Auditor-Chefe será indicado na forma estabelecida no § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º São competências comuns às unidades da estrutura organizacional:

I - Observar as normas gerais, diretrizes institucionais e orientações da unidade à qual se subordina, supervisionando a observância pelos cargos e funções sob sua gestão, em especial quanto à:

- a) Gestão de Pessoas, em alinhamento com a Diretoria de Administração;
- b) Gestão Orçamentária e Financeira, em alinhamento com a Diretoria Financeira;
- c) Gestão de Contratações, em alinhamento com a Diretoria de Administração;
- d) Gestão Estratégica, Prestação de Contas Institucional e Gestão de Projetos, inclusive as ações viabilizadas por Cooperação Internacional, em alinhamento com a Coordenação-Geral de Estratégia, Desenvolvimento e Inovação (CGEDI/Presidência);
- e) Gestão de Processos, em alinhamento com as metodologias do Escritório de Processos;
- f) Comunicação e atendimento institucional, em alinhamento com Coordenação-Geral de Comunicação Social (ASCOM);
- g) Governança de Dados e Segurança da Informação;
- h) Gestão do patrimônio, da informação e da documentação, em alinhamento com a Diretoria de Administração;
- i) Atendimento a órgãos de controle, dos ministérios públicos, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e das Polícias Civil e Federal, afetos a sua área de atuação; e
- j) Integridade, Gestão de Riscos e Ética Pública e Conflito de Interesses.

II - Prestar subsídios à decisão de gestão e à formulação de políticas públicas, com base em avaliações técnicas e com foco no Valor Público definido na Cadeia de Valor do FNDE;

Parágrafo único - Cabe, a todas as unidades dirigentes, comunicar à Diretoria Financeira, com antecedência necessária, as previsões de mudanças de normativos, atos regulatórios e procedimentos que interfiram diretamente nas rotinas afetas aos Acordos de Cooperação Técnica com as instituições bancárias.

Art. 7º Aos dirigentes, coordenadores e chefes das unidades administrativas cabe, em primeira instância, exercer a liderança e dispor dos meios necessários para o adequado exercício das competências previstas neste Regimento.

Art. 8º Aos coordenadores e líderes de Projeto, no âmbito das unidades onde estiverem alocados, compete a gestão de iniciativas que contribuam para o alcance dos objetivos e para a realização dos processos da unidade, orientadas por normas, métodos e padrões aplicáveis.

Seção I

Do órgão colegiado

Art. 9º O Conselho Deliberativo, órgão de deliberação superior, é composto pelos seguintes representantes:

- I - Ministro de Estado da Educação, que o presidirá;
- II - Presidente do FNDE;
- III - Secretário de Educação Básica do Ministério da Educação;
- IV - Secretário de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação;
- V - Secretário de Alfabetização do Ministério da Educação;

VI - Secretário de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação;
VII - Secretário de Modalidades Especializadas de Educação do Ministério da Educação;
VIII - Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação; e
IX - Presidente do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

§ 1º O Presidente do Conselho Deliberativo será substituído, em suas ausências e em seus impedimentos, pelo Secretário-Executivo do Ministério da Educação e os demais membros, por seus substitutos legais.

§ 2º O Conselho Deliberativo se reunirá, em caráter ordinário, no mínimo, anualmente e, em caráter extraordinário, quando convocado por seu Presidente ou por meio de requerimento aprovado pela maioria absoluta de seus membros.

§ 3º O quórum de reunião do Conselho Deliberativo é de cinco membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 4º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Deliberativo terá o voto de qualidade.

Art. 10. Ao Conselho Deliberativo compete deliberar sobre:

- I - a assistência financeira prestada pelo FNDE aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades não governamentais para ações e projetos educacionais;
- II - a concessão de bolsas de estudo ou de auxílio relativas a programas destinados ao desenvolvimento da educação;
- III - a apreciação da proposta de nomeação e exoneração do Auditor-Chefe; e
- IV - a aprovação das contas do Presidente do FNDE.

Seção II

Do órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

Art. 11. Ao Gabinete (GABIN) compete:

- I - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do FNDE em tramitação no Congresso Nacional;
- II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;
- III - supervisionar as atividades relacionadas aos processos de organização e modernização da gestão no âmbito do FNDE;
- IV - supervisionar as atividades do planejamento governamental e do planejamento estratégico institucional;
- V - supervisionar as atividades de comunicação social e de ouvidoria do FNDE;
- VI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do FNDE; e
- VII - secretariar o Conselho Deliberativo do FNDE.

Art. 12. À Divisão de Apoio Administrativo (DIAPO) compete:

- I - prestar apoio ao Chefe de Gabinete no que tange à documentação e comunicação concernente;

II - prestar suporte e assessoria a Chefia de Gabinete no preparo das reuniões do Conselho Deliberativo; e

III - instruir os processos referentes a viagens internacionais que contemplem a participação do FNDE.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Comunicação Social (ASCOM) compete:

I - assessorar o gerenciamento da Comunicação Institucional;

II - assessorar a alta administração no relacionamento institucional;

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

IV - gerir o processo de consolidação da identidade institucional.

Art. 14. À Coordenação de Mídias Sociais e Publicidade (COMISP) compete:

I - coordenar e elaborar planos de divulgação nas redes sociais;

II - pesquisar as preferências do público-alvo e descobrir as atuais tendências;

III - manter-se atualizado sobre as mudanças em todas as plataformas sociais;

IV - coordenar o planejamento e desenvolvimento de peças publicitárias, definir seu conteúdo para transmitir mensagens de forma mais eficaz; e

V - relatar comentários de seguidores e responder às perguntas.

Art. 15. À Divisão de Jornalismo (DIJOR) compete:

I - acompanhar as demandas de imprensa;

II - monitorar o acompanhamento das demandas;

III - produção de pautas;

IV - acompanhamento de eventos relacionados à autarquia; e

V - elaboração de matérias e *releases*.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Relações Institucionais (CGREL) compete:

I - assessorar o Presidente do FNDE no gerenciamento das atividades de ouvidoria, atendimento a Presidência e atendimento institucional;

II - gerenciar as atividades de relacionamento institucional do FNDE;

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

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

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

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

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

VIII - gerir o Programa Formação pela Escola.

Art. 17. À Divisão de Capacitação e Formação para a Escola (DIFES) compete:

- I - prospectar conteúdos voltados à capacitação virtual de técnicos, gestores municipais de educação e comunidade escolar;
- II - analisar, desenhar, desenvolver, implementar e avaliar objetos virtuais de aprendizagem, em formatos multimidiáticos, para o Programa Formação pela Escola, de natureza básica ou complementar;
- III - prospectar e desenvolver parcerias com escolas de governos e universidade corporativas, visando o intercâmbio de objetos virtuais de aprendizagem e outros conteúdos formativos;
- IV - gerir o sistema de informação do Formação pela Escola e o ambiente virtual de aprendizagem - SIFE/AVA;
- V - gerir o Portal voltado às ações formativas e objetos educacionais;
- VI - gerir o Repositório de Objetos Digitais Abertos; e
- VII - coordenar, em âmbito nacional, o Programa Formação pela Escola.

Art. 18. À Coordenação de Ouvidoria (OUVID) compete:

- I - coordenar as ações que visem à defesa dos direitos dos usuários dos serviços prestados pelo FNDE, mediando conflitos e ofertando subsídios à gestão para o adequado atendimento, com base nos princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- II - coordenar o processo de gerenciamento das manifestações de Ouvidoria dirigidas ao FNDE, com especial atenção às denúncias e comunicações de irregularidades;
- III - coordenar o tratamento das informações obtidas a partir do processo de gerenciamento das manifestações de ouvidoria, a fim de subsidiar a avaliação dos serviços prestados pelo FNDE;
- IV - coordenar as atividades de elaboração, atualização, monitoramento e avaliação periódica da Carta de Serviços ao Usuário do FNDE, em conjunto com os gestores dos serviços oferecidos pela Autarquia;
- V - coordenar o acompanhamento dos registros das manifestações dos demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos do FNDE, orientando os responsáveis pelo correto tratamento de reclamações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;
- VI - atuar como responsável pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) do FNDE;
- VII - assistir ao Presidente do FNDE na deliberação dos recursos administrativos previstos na Lei de Acesso à Informação; e
- VIII - atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

Art. 19. À Divisão de Tratamento da Informação (DITI) compete:

- I - acolher, classificar, analisar e responder as manifestações de Ouvidoria direcionadas ao FNDE, com atenção especial às denúncias e comunicações de irregularidades, e, quando necessário, encaminhá-las à unidade técnica competente para apresentar subsídios para resposta;
- II - processar as manifestações de ouvidoria dirigidas ao FNDE e apresentar relatórios quantitativos e qualitativos à gestão para subsidiar a análise da necessidade de revisão de processos e serviços prestados pela Autarquia;
- III - acompanhar e atuar junto às áreas técnicas com vistas ao cumprimento das exigências normativas sobre transparência ativa e passiva, em especial quanto à edição e atualização do Plano de Dados Abertos (PDA);
- IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo FNDE;

- V - desenvolver e aplicar iniciativas voltadas ao fomento da participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos pelo FNDE; e
- VI - exercer as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão de que trata a Lei de Acesso à Informação.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio Administrativo (SEAPO) compete:

- I - prestar o suporte operacional necessário para a adequada execução das atividades da Coordenação Geral de Relações Institucionais;
- II - prestar atendimento às Prefeituras, às Secretarias de Educação e aos cidadãos, relativo aos programas e projetos do FNDE, orientando quanto ao seu funcionamento; e
- III - atender às demandas apresentadas pela Assessoria Parlamentar do Ministério da Educação.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Estratégia Desenvolvimento e da Inovação (CGEDI) compete:

- I - coordenar a formulação, implementação e monitoramento de mecanismos de governança corporativa, desenvolvimento institucional e inovação;
- II - coordenar a gestão dos processos de negócios, dos riscos, de continuidade de negócio e da qualidade;
- III - coordenar a gestão da estratégia organizacional e dos projetos estratégicos;
- IV - coordenar mecanismos de prestação de contas e avaliação do desempenho institucionais;
- V - coordenar o desenvolvimento da estrutura organizacional e as atualizações de decretos regimentais e regimentos internos;
- VI - assessorar o desenvolvimento da Inteligência Institucional; e
- VII - gerenciar Projetos de Cooperação Internacional.

Art. 21 – A. À Coordenação de Suporte à Estrutura, à Estratégia e aos Processos de Negócios (COSEP) compete:

- I - monitorar e avaliar o desenvolvimento da estrutura organizacional;
- II - coordenar a gestão dos projetos de transformação de processos de negócios, bem como a cadeia de valor integrada;
- III - prestar suporte técnico à gestão da estratégia organizacional, da Inovação e dos projetos estratégicos; e
- IV - prestar suporte técnico à gestão do processo de avaliação do desempenho e de prestação de contas institucionais.

Seção III **Dos órgãos seccionais**

Art. 22. À Procuradoria Federal junto ao FNDE (PF-FNDE), órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o FNDE, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- II - orientar a execução da representação judicial do FNDE, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

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

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

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

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

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

Art. 23. À Auditoria Interna compete:

I - proceder ao controle interno, fiscalizar e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais do FNDE;

II - assessorar o Gabinete para o cumprimento dos objetivos institucionais do FNDE, prioritariamente na supervisão e no controle interno administrativo;

III - realizar auditorias e emitir relatório sobre a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos, relativamente aos programas e às ações sob responsabilidade do FNDE;

IV - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual do FNDE e sobre as tomadas de contas especiais;

V - editar as normas e estabelecer as diretrizes da área de auditoria, em conjunto com as demais unidades do FNDE;

VI - acompanhar o atendimento às diligências e a implementação das recomendações dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e

VII - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Parágrafo 1º. A Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho Deliberativo do FNDE e subordina-se à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Parágrafo 2º. O Auditor-Chefe proporá ato definindo as atribuições e competências dos órgãos que compõem a Auditoria Interna para aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 24. À Corregedoria compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades disciplinares e de correição no âmbito do FNDE;

II - requisitar ou instaurar, de ofício ou a partir de representações e de denúncias, sindicâncias, incluídas as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do FNDE;

- III - decidir sobre as propostas de arquivamento de denúncias e representações;
- IV - encaminhar ao Presidente do FNDE, para julgamento, os processos administrativos disciplinares que possam implicar a aplicação de penalidades de sua competência;
- V - propor o encaminhamento ao Ministro de Estado da Educação, para julgamento, dos processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada; e
- VI - exercer as demais competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 25. À Coordenação de Instrução e Julgamento (CIJU) compete:

- I - coordenar o processo de análise para emissão de juízo de admissibilidade correcional;
- II - coordenar a fiscalização das atividades funcionais no âmbito do FNDE;
- III - coordenar o planejamento das atividades correcionais;
- IV - coordenar as atividades de controle dos procedimentos correcionais por meio de sistema de gestão do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo;
- V - coordenar o apoio e o suporte técnico-administrativo às comissões disciplinares;
- VI - analisar e apresentar proposições acerca dos relatórios finais de procedimentos correcionais, bem como sobre recursos impetrados contra decisões da autoridade julgadora;
- VII - coordenar as atividades de elaboração dos atos necessários ao julgamento dos procedimentos disciplinares; e
- VIII - coordenar as atividades de fiscalização da aplicação das penalidades disciplinares.

Art. 26. À Diretoria de Administração compete:

I - gerir, no âmbito do FNDE, as atividades relacionadas aos Sistemas de:

- a) Gestão de Documentos de Arquivo - Siga;
- b) Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg;
- c) Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec;
- d) Serviços Gerais - Sisg; e

II - gerir a execução das atividades inerentes à gestão de compras, à gestão de pessoas, aos contratos governamentais, à logística e à gestão do patrimônio, da informação e da documentação.

Art. 27. À Coordenação Geral de Articulação e Contratos (CGARC) compete:

- I- planejar e supervisionar a execução de ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, no que se refere aos processos licitatórios para contratações de bens, obras e serviços;
- II- gerir as ações de elaboração e publicação dos editais de licitação para a aquisição de bens, contratações de serviços e obras;
- III- gerenciar o processo de prestação de apoio técnico aos Pregoeiros e à Comissão de Licitação nos assuntos referentes às suas competências;
- IV - gerir o processo de análise das pesquisas de preços referente aos processos de compra e contratação planejados internamente;
- V - gerir parcerias junto aos órgãos disciplinadores e/ou normatizadores para criação de certificações de bens, produtos e serviços que estejam sendo licitados pelo FNDE, no âmbito das compras internas;

VI - gerenciar as ações de aquisição e contratação ancoradas pelos critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

VII - coordenar as ações de integração dos sistemas informatizados internos de compras com os sistemas governamentais, por meio da atualização dos dados e propostas de aperfeiçoamento das ferramentas utilizadas;

VIII - gerir o processo de planejamento e as ações relativas à contratação, prestando apoio à gestão e à fiscalização dos contratos;

IX - gerir os procedimentos referentes à instrução dos processos de apuração de responsabilidade de empresas relativos aos pregões eletrônicos das licitações internas; e

X – gerir as ações orçamentárias dos processos relativos às compras internas no âmbito da fase do planejamento e do acompanhamento das contratações.

Art. 28. À Coordenação de Integração e Apoio às Compras Eletrônicas (CIACEL) compete:

I - coordenar as ações administrativas de apoio técnico à elaboração dos artefatos da fase interna das licitações;

II - coordenar as ações de publicidade dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços visando a promoção da transparência ativa relacionada às compras eletrônicas;

III - coordenar as ações necessárias à adequada condução dos pregões eletrônicos em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - prestar suporte técnico necessário para subsidiar respostas à órgãos de controle em demandas relativas às compras eletrônicas, bem com acompanhar a implementação das ações conforme recomendado;

V - promover estudos e iniciativas destinados à disseminação de conhecimento relativo à licitação e contratos bem como propor ações de inovação no âmbito das unidades da Coordenação-Geral;

VI - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de aquisições e contratações, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas; e

VII – gerir as ações orçamentárias dos processos relativos às compras internas no âmbito da fase do planejamento e do acompanhamento das contratações.

Art. 29. À Coordenação de Licitação (COLIC) compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas as licitações, atuando no sistema de compras do governo federal, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

II - realizar a instrução formal dos processos de licitação, em todas as suas fases, observados os requisitos e procedimentos que regem a matéria;

III - coordenar a acompanhar o processo de negociação durante a fase externa das licitações, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa à Administração;

IV - publicar e atualizar informações técnicas sobre as licitações realizadas, em sistemas de gerenciamento e divulgação de licitações;

V - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos relacionados as licitações, zelando pelo seu cumprimento; e

VI - realizar a instrução dos processos sancionatórios, notificando sobre os descumprimentos da fase externa das licitações.

Art. 30. À Coordenação de Contratos (CCONT) compete:

- I- coordenar as ações referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços para o FNDE, com vistas ao atendimento das Compras Internas;
- II- coordenar as ações de validação das minutas de contratos para aquisição de bens, contratação de obras e serviços administrativos, no âmbito das Compras Internas;
- III- coordenar as ações de elaboração de contratos e atas de registro de preços, em função da homologação dos itens dos certames realizados para atendimento das Compras Internas;
- IV - coordenar a execução orçamentária e financeira dos contratos, as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro e a execução de penalidades contratuais, no âmbito das Compras Internas;
- V - coordenar o processo de utilização e/ou adesão às atas de registro de preços gerenciadas pelo FNDE para atendimento das Compras Internas, bem como o controle da utilização dos quantitativos registrados; e
- VI - solicitar o registro contábil dos contratos celebrados no âmbito das Compras Internas, para fins de escrituração.

Art. 31. À Divisão de Apoio Administrativo de Contratos (DIAAC) compete:

- I- prestar apoio à avaliação das planilhas de custos das contratações de mão de obra exclusiva quando da homologação do certame;
- II - executar as ações necessárias aos processos sancionatórios para fins de apuração de infrações contratuais no âmbito das Compras Internas;
- III - executar os procedimentos necessários à revisão, repactuação e reajuste contratual, inclusive as ações referentes à atualização e recomposição de planilha, no âmbito das Compras Internas; e
- IV - analisar pedidos de revisão dos preços registrados, de liberação do fornecedor do compromisso assumido e de cancelamento do registro de preços, nos casos de registro de preços para atendimento das Compras Internas.

Art. 32. À Divisão de Contratos Administrativos (DICOA) compete:

- I - supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento administrativo dos contratos celebrados no âmbito das Compras Internas;
- II - prestar apoio técnico aos fiscais e gestores de contratos internos indispensável à adequada execução do objeto;
- III - executar ações que viabilizem a celebração dos contratos internos e respectivos termos aditivos;
- IV - prestar apoio técnico voltado para a execução orçamentária e financeira dos contratos internos;
- V - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica interpostas por fornecedores ou contratados, fazendo gestão junto às áreas demandantes para elaboração do documento;
- VI - analisar as garantias contratuais, no âmbito das Compras Internas, observando a necessidade de registro contábil, guarda, controle e devolução quando for o caso;

VII - providenciar o encerramento dos processos de contratação, celebrados no âmbito das Compras Internas; e

VIII - analisar as solicitações de utilização e/ou adesão às Atas de Registro de Preços realizadas pelo FNDE para atendimento das Compras Internas, e controlar a utilização dos quantitativos registrados.

Art. 33. À Coordenação de Planejamento de Compras Internas (COPCI) compete:

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

II - coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos preliminares nos processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços, inclusive quanto à adequação de termos de referência e/ou projetos básicos e à elaboração de minuta de edital de licitação;

III - Coordenar os procedimentos internos e a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços;

IV - coordenar a consolidação das pesquisas de preços realizadas pelas áreas demandantes das contratações internas;

V - coordenar os procedimentos que, em conjunto com as áreas demandantes das compras internas, promovam a qualidade dos objetos e serviços contratados pelo FNDE;

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

VII - realizar estudos e propor estratégias de fornecimento, aquisição e contratação que atendem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público;

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

IX- propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de aquisições e contratações, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas; e

X - coordenar a elaboração do Plano Contratações Anual (PCA) junto às unidades demandantes de Compras Internas.

Art. 34. À Divisão de Compras Internas (DCINT) compete:

I - Instruir, sob o aspecto formal, os processos de Compras Internas de bens e contratação de serviços, por meio de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação;

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

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

IV - analisar e consolidar pesquisas de preços em processos de licitação de Compras Internas;

V - elaborar minuta de edital de licitação após aprovação do termo de referência e/ou projeto básico elaborado pelas unidades solicitantes de Compras Internas;

VI - registrar ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - SICAF;

VII - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compras Internas. VIII - acompanhar e operacionalizar a implantação e melhorias dos processos de gestão de Compras Internas;

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

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

Art. 35. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações (CGPEO) compete:

I - monitorar a Gestão de Pessoas e a vida funcional do servidor;

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

III - gerenciar o recrutamento e seleção de pessoas, as informações cadastrais de pessoal e o provimento de pessoas;

IV - gerir o processo de recompensar direitos e vantagens e de reconhecer direitos previdenciários e estatutários;

V - gerir o desenvolvimento e o desempenho de pessoas;

VI - gerir o processo de promoção de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;

VII - administrar as relações de trabalho;

VIII - gerir a aplicação da legislação de pessoas;

IX - gerir o Programa de Estágio; e

X - gerir a prestação dos serviços de apoio administrativo.

Art. 36. À Coordenação de Administração de Pessoal (COAPE) compete:

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

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

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

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

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

VI - coordenar o Programa de Bolsa de Estágio.

Art. 37. À Divisão de Benefícios e Atendimento de Pessoal (DIBAT) compete:

I - executar as atividades relativas à assistência e plano de saúde dos servidores, previstos na legislação vigente;

II - controlar os procedimentos relativos às férias dos servidores e contratados temporários da União;

III - realizar atendimento presencial, telefônico e virtual aos servidores, aos aposentados, aos estagiários, aos pensionistas e aos contratados temporários da União nas demandas de pessoal;

IV - realizar o recebimento, a triagem e o direcionamento dos documentos e das solicitações relacionadas à gestão de pessoas; e

V - realizar as ações relativas ao cadastramento dos aposentados e pensionistas.

Art. 38. À Divisão de Cadastro Funcional (DICAF) compete:

I - acompanhar a atualização dos registros cadastrais dos estagiários, servidores, aposentados, pensionistas e contratados temporários da União, bem como dos respectivos dependentes;

II - executar as atividades referentes às licenças para tratamento de saúde dos servidores e seus dependentes;

III - elaborar certidões e declarações funcionais de acordo com informações dos assentamentos funcionais;

IV - controlar e registrar as ocorrências de afastamento dos servidores nos sistemas estruturantes e sistema de recursos humanos;

V - executar as atividades relativas aos registros cadastrais e ao assentamento funcional dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e contratados temporários da União, bem como dos respectivos dependentes;

VI - cadastrar os atos de admissão e de desligamento dos servidores ativos e contratados temporários da União nos sistemas de apreciação dos órgãos de controle, bem como o seu respectivo acompanhamento;

VII - controlar as adesões e cancelamentos dos planos de previdência complementar;

VIII - fiscalizar a contratação de agente de integração para o Programa de Estágio; e

IX - executar as ações referentes ao Programa de Estágio.

Art. 39. À Divisão de Pagamento e Orçamento de Pessoal (DIPAG) compete:

I - gerenciar o orçamento da área de gestão de pessoas;

II - executar as atividades relativas ao pagamento de despesas de pessoal;

III - encaminhar as informações tributárias e previdenciárias aos órgãos competentes relativos aos servidores, aos aposentados, aos pensionistas e aos contratados temporários da União; e

IV - acompanhar as ocorrências relativas às consignações em folha de pagamento.

Art. 40. À Coordenação de Legislação de Pessoal, Contratos e Qualidade de vida no Trabalho (COLEQ) compete:

I - coordenar as ações referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas;

II - acompanhar as ações de concurso público e processos seletivos de contratação temporária;

III - acompanhar os atos de provimento de cargos efetivos e comissionados, de concessão de gratificações, cessões e requisições;

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

V - coordenar a fiscalização dos serviços de apoio administrativo;

VI - coordenar as ações do Programa Qualidade de Vida e responsabilidade socioambiental no FNDE;

VII - coordenar as ações do Clima Organizacional; e

VIII - coordenar, no âmbito da CGPEO, as ações referentes ao envio das declarações de parentesco e nepotismo.

Art. 41. À Divisão de Legislação de Pessoal e Provedimento (DILEP) compete:

- I - promover pesquisas, revisões, estudos e consultas ao órgão setorial do SIPEC, sobre a legislação aplicada à pessoal;
- II - analisar solicitações de concessão de direitos previstos na legislação vigente;
- III - elaborar os atos de nomeação e exoneração de cargo em comissão, bem como designação e dispensa de função;
- IV - realizar as ações para concursos públicos e processos seletivos;
- V - acompanhar os processos de cessão, requisição e exercício descentralizado de carreira;
- VI - analisar e publicar as concessões de aposentadoria e pensão dos servidores;
- VII - elaborar os termos de posse de servidores para cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, bem como outros documentos decorrentes desta atividade;
- VIII - executar, no âmbito da CGPEO, as ações referentes ao envio das declarações de parentesco e nepotismo;
- IX - fiscalizar a contratação de agente de integração para o Programa de Estágio;
- X - executar ações e atividades relacionadas ao Programa de Estágio; e
- XI - fiscalizar os serviços de apoio administrativo.

Art. 41 – A. À Divisão de Contratos de Pessoal e Qualidade de Vida (DIPEQ) compete:

- I - fiscalizar os serviços de apoio administrativo.
- II - executar as ações do Programa Qualidade de Vida e responsabilidade socioambiental no FNDE, e
- III - executar as ações do Clima Organizacional.

Art. 42. À Coordenação de Gestão por Competências (COGEC) compete:

- I - coordenar as ações de Gestão por Competências e de Gestão do Desempenho;
- II - coordenar o Plano Anual de Capacitação por Competências (PACC) de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- III - coordenar os processos de lotação e movimentação interna de servidores;
- IV - coordenar os processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), do Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI) e de incentivos educacionais;
- V - coordenar as ações de dimensionamento de pessoa;
- VI - coordenar os processos de desenvolvimento dos servidores;
- VII - coordenar o programa de gestão por resultados no âmbito do FNDE;
- VIII - coordenar a elaboração de edital para a realização de processos seletivos para a ocupação de função e cargo em comissão; e
- IX - coordenar a organização da realização dos processos seletivos em conjunto com as áreas demandantes.

Art. 43. À Divisão de Gestão por Competências (DIGEC) compete:

- I - realizar ações referentes aos processos de progressão funcional e promoção;
- II - executar atividades relacionadas ao processo de gratificação de desempenho dos servidores efetivos do FNDE;
- III - desempenhar as ações relativas aos processos de avaliação de desempenho, de estágio probatório de servidores e de contratados temporários da União;

- IV - proceder às ações de lotação e de movimentação interna dos servidores com base na Gestão por Competências;
- V - desempenhar ações relacionadas ao dimensionamento de pessoal;
- VI - elaborar e publicar edital para a realização de processos seletivo para a ocupação de função e cargo em comissão; e
- VII- promover a organização da realização dos processos seletivos em conjunto com as áreas demandantes.

Art. 44. À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação (DIDEC) compete:

- I - desempenhar ações voltadas à elaboração e à gestão do Plano Anual de Capacitação por Competências (PACC) de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- II - manter e atualizar o Cadastro Ativo de Tutores e Instrutores (CATI) do FNDE;
- III - executar ações voltadas para a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) e dos incentivos educacionais; e
- IV - executar os procedimentos relativos à contratação de ações de capacitação.

Art. 44 – A. Ao Serviço de Gestão por Resultados (SEGER) compete:

- I - controlar os registros de frequência e compensações dos servidores do FNDE no sistema vigente;
- II - executar as ações relativas ao Programa de Gestão por Resultados no FNDE, e
- III - acompanhar junto ao Órgão Central as mudanças relativas ao Programa de Gestão por Resultados e implementar as ações necessárias no âmbito do FNDE.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Logística e Documentação (CGLOD) compete:

- I - gerir a aquisição de materiais e a contratação de bens e serviços relacionados ao Sistema de Serviços Gerais;
- II - gerir o patrimônio imobiliário, propondo política e diretrizes de segurança patrimonial e controle de acesso às dependências do FNDE;
- III - gerir as atividades referentes à guarda, manutenção e preservação dos materiais, documentos e equipamentos armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA, estabelecendo as diretrizes para seu funcionamento;
- IV – efetuar a gestão da documentação do FNDE, garantindo o recebimento, a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- V - gerir as atividades inerentes à concessão de passagens e diárias; e
- VI - gerir as ações voltadas à elaboração, implementação e avaliação do Plano de Logística Sustentável.

Art. 46. À Coordenação de Gestão da Informação e Documentação (COGID)

- I - coordenar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação processual e administrativa do FNDE;
- II - coordenar a gestão do Sistema Eletrônico de Informação-SEI ou outro que venha substituí-lo;
- III - coordenar a gestão de outros Sistemas de Gestão Documental que estejam em uso na Autarquia ou que venham substituí-los;

- IV - coordenar e acompanhar o planejamento das contratações de serviços e aquisições inerentes à coordenação;
- V - coordenar as ações relacionadas à gestão de Biblioteca e Publicação Oficial;
- VI - coordenar as ações relacionadas à gestão do Arquivo Central do FNDE;
- VII - coordenar as ações relacionadas à gestão do Protocolo Central do FNDE;
- VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do FNDE (CPAD) em suas atribuições, quando dos trabalhos de análise de acervos físicos ou conforme solicitação; e
- IX - analisar a disponibilização de documentos e processos sob a guarda e posse do Arquivo Central em razão das solicitações relacionadas às informações advindas do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/FNDE) por meio das unidades administrativas responsáveis pelo arquivamento junto ao Arquivo Central do FNDE;

Art. 47. Ao Serviço de Biblioteca e Publicação Oficial (SEBIP) compete:

- I - executar as ações administrativas referentes à gestão da biblioteca;
- II - propor medidas que proporcionem a segurança e a preservação do acervo bibliográfico sob sua guarda;
- III – realizar a publicação dos atos e matérias destinadas à divulgação oficial, bem como o envio à Imprensa Nacional;
- IV – gerir o Sistema de Boletim de Pessoal e Serviço–BPS ou outro que venha substituí-lo, assistindo aos usuários do sistema; e
- V - gerir a plataforma que conceda acesso virtual a acervos bibliográficos, que tenham sido adquiridos pelo FNDE.

Art. 48. Ao Serviço de Protocolo (SEPRO) compete:

- I - executar as atividades de protocolo referentes ao recebimento, registro, triagem, indexação, tramitação e expedição de correspondências, malotes e materiais e periódicos;
- II - prestar informações a usuários quanto à tramitação, procedimentos e demais atividades relacionadas às suas competências;
- III - acompanhar a execução dos contratos inerentes as suas atividades e comunicar as irregularidades verificadas;
- IV - auxiliar na implantação e no aperfeiçoamento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos administrativos;
- V - promover treinamento sempre que necessários aos usuários internos do Sepro nos sistemas operados pela unidade; e
- VI - promover o suporte à gestão dos Sistemas de Protocolo existentes ou que venham substituí-los.

Art. 49. À Divisão de Arquivo Central (DIARC) compete:

- I - executar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos produzidos e recebidos pelo FNDE;
- II - promover o suporte à gestão do Sistema Eletrônico de Informação-SEI e outros Sistemas de Gestão Documental existentes ou que venham substituí-los;
- III -propor e desenvolver ações de manutenção e preservação relativas à acessibilidade dos documentos administrativos em qualquer suporte;

IV - atender de forma célere e efetiva às solicitações de acesso, formuladas por unidades internas, a documentos em suporte de papel, eletrônicos ou híbridos, que estão sob sua custódia, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

V - orientar as unidades do FNDE quanto à organização de arquivos locais, sendo eles em suporte de papel ou eletrônicos;

VI - desenvolver internamente rotinas com avaliação dos documentos arquivados, com o fito na preservação do acervo físico sob sua guarda, análise sobre a classificação documental e manutenção das caixas arquivos com documentos;

VII - promover análise sistemática sobre os documentos digitais arquivados, tendo como objetivo prevenir a obsolescência tecnológica;

VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do FNDE (CPAD) em suas atribuições quando dos trabalhos de análise de acervos físicos ou conforme solicitado por esta; e

IX - executar a digitalização dos documentos em suporte de papel que se encontrem em sua posse quando da solicitação de empréstimos ou desarquivamento, considerando a preservação do documento físico.

Art. 50. À Coordenação de Suprimentos e Gestão Patrimonial (COSUP) compete:

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

II - coordenar as atividades de logística de armazenagem, recuperação, reaproveitamento, alienação, baixa e desfazimento de bens permanentes;

III - coordenar as ações para manter a integridade de dados do sistema de controle;

IV - coordenar o planejamento e acompanhar a elaboração de Termos de Referência para a contratação de serviços e aquisições de materiais e insumos inerentes à coordenação correlacionados à gestão patrimonial e de suprimentos no âmbito do FNDE;

V - monitorar e coordenar a cessão, permissão ou autorização de uso e outras modalidades de outorga de direito previstas em lei, de áreas do FNDE disponibilizadas a terceiros ou de áreas de terceiros disponibilizadas ao FNDE;

VI - coordenar a elaboração de projetos e a execução de serviços de engenharia e arquitetura; das obras de construção; reformas e ampliação de imóveis;

VII - coordenar as atividades referentes à gestão da frota oficial do FNDE;

VIII - promover, em conjunto com a Coordenação-Geral, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito da Autarquia; e

IX – coordenar as ações relacionadas à gestão de Almoxarifado.

Art. 51. À Divisão de Administração Predial, Obras e Instalações (DIPOI) compete:

I - elaborar projetos de layout e arquitetura para ocupação de edificações do FNDE, incluindo estudos de viabilidade técnica, projetos preliminares e executivos;

II - prestar assistência, assessoria e consultoria em assuntos técnicos relacionados à ocupação de edificações do FNDE, inclusive de áreas outorgadas a terceiros;

III - organizar e manter atualizadas as informações relativas à ocupação e à utilização do espaço construído do FNDE;

IV - divulgar informações e prestar contas sobre atividades desempenhadas e despesas relativas à manutenção predial;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços relacionados à manutenção predial, obras e serviços de engenharia; e

VI - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao consumo de energia elétrica, água, esgoto e propor medidas de economia e controle do desperdício, visando à sustentabilidade.

Art. 52. À Divisão de Patrimônio (DIPAT) compete:

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

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

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

IV - registrar e atualizar dados de imóveis de propriedade da União disponibilizados ao FNDE no sistemas de gerenciamento de imóveis;

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

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

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

Art. 53. À Divisão de Armazenamento e Distribuição (DIADI) compete:

I - receber, armazenar, preservar, controlar e expedir bens móveis e os estoques de materiais enviados ao Depósito de Brasília - DEBRA;

II - remeter, por solicitação, os materiais e bens móveis armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA às unidades do FNDE;

III - elaborar inventário e emitir relatórios referentes aos materiais e bens móveis armazenados no Depósito de Brasília - DEBRA; e

IV - auxiliar a Divisão de patrimônio no desfazimento de bens móveis.

Art. 53 - A. Ao Serviço de Almoarifado (SETAX) compete:

I - executar as ações administrativas relativas à gestão do almoarifado;

II - planejar a aquisição de materiais de consumo necessários à reposição do estoque do almoarifado;

III - manter controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque no almoarifado;

IV - estabelecer a previsão e os cronogramas de requisição de material;

V - prestar informações às unidades requisitantes quanto aos procedimentos a serem observados para requisição e recebimento de materiais do almoarifado;

VI - observar as orientações do órgão central do Governo Federal quanto a gestão da aquisição e controle de estoque de materiais de consumo e o correto uso de sistemas informatizados de gestão de almoarifado; e

VII – gerir o acesso dos usuários aos sistemas de controle do almoarifado.

Art. 54. À Coordenação de Serviços e Logística (COSEL) compete:

I - coordenar as atividades relativas à prestação de serviços de conservação predial, logística, segurança patrimonial e controle de acesso às dependências da Autarquia.

- II - coordenar as atividades de serviço de transporte de pessoal;
- III - promover, em conjunto com a Coordenação-Geral, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito da Autarquia;
- IV - coordenar o planejamento das contratações de serviços inerentes à coordenação;
- V - coordenar as atividades referentes à gestão de diárias e passagens.
- VI - coordenar a execução dos serviços de telefonia; e
- VII - coordenar a distribuição das vagas das garagens nas dependências da Autarquia.

Art. 55. À Divisão de Apoio Operacional (DIAPI) compete:

- I – planejar e fiscalizar os serviços de transporte de pessoas;
- II - organizar e distribuir as vagas das garagens nas dependências da Autarquia, em conformidade com a norma vigente;
- III – realizar as atividades referentes à emissão de diárias e passagens;
- IV - planejar e fiscalizar os serviços de telefonia, chaveiro e suprimento de água potável.
- V – realizar o planejamento das contratações de serviços inerentes à Divisão.

Art. 56. À Divisão de Segurança e Conservação (DISEC) compete:

- I - executar as atividades que promovam a segurança patrimonial e eletrônica nas dependências do FNDE;
- II - planejar e fiscalizar rotinas e procedimentos dos trabalhos de vigilância, brigada contra incêndio, recepção e copeiragem;
- III - monitorar o funcionamento dos sistemas de segurança das instalações físicas dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- IV - planejar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e higienização das instalações físicas da Autarquia;
- V - planejar e fiscalizar os procedimentos de controle de acesso às instalações do FNDE;
- VI - acompanhar a execução dos serviços de ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais; e
- VII - realizar o planejamento das contratações de serviços inerentes à divisão.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras (CGCOM) compete:

- I- gerir os processos e Projetos de compras de bens e contratação de serviços para os programas educacionais, especialmente os que fazem uso do Registro de Preços Nacional - RPN, de forma sustentável, promovendo ganhos de escala e de qualidade, contribuindo para a transparência e eficiência do gasto público;
- II - coordenar a interlocução entre as unidades interessadas nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, que visam à implantação de programas de Governo inseridos na área da Educação, inclusive quando da gestão compartilhada entre o MEC e o FNDE;
- III-gerenciar parcerias junto aos órgãos disciplinadores e/ou normatizadores para criação de certificações de bens, produtos no âmbito das Compras Nacionais realizadas pelo FNDE; coordenar as ações relativas ao planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente quanto à elaboração e a execução do Plano de Compras Nacional da Educação-PCNE;
- IV gerir as atas do Registro de Preços Nacional (RPN) do FNDE;

- V - promover a gestão dos sistemas de organização e aquisição por meio de registro de preços e contribuir para a gestão do Portal de Compras, zelando pela integração com os sistemas governamentais e propondo adequações e aperfeiçoamentos das ferramentas utilizadas; e
- VI - proceder com o juízo de admissibilidade acerca de medidas corretivas, inclusive sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem pertinentes junto às empresas participantes dos processos de compras, com vistas a submeter à autoridade competente os processos de penalidade; e
- VII - coordenar a elaboração e executar o Plano de Compras Nacionais da Educação - PCNE em articulação com as áreas demandantes.

Art. 58. À Coordenação de Planejamento de Compras Nacionais para a Educação (CPCOM) compete:

- I - supervisionar as ações referentes às compras de bens e contratação de serviços destinados à implantação de programas educacionais, especialmente as referentes ao Registro de Preços Nacional - RPN;
- II- supervisionar a disponibilização e a divulgação das informações de interesse dos atores envolvidos, órgãos de controle e do público em geral, relativamente aos processos de Compras Nacionais para a Educação;
- III- coordenar a realização de estudos de mercado nos processos de compra da realizados no âmbito da CGCOM;
- IV - supervisionar o planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente quanto à elaboração e a execução do Plano de Compras Nacional do FNDE- PCN; supervisionar o planejamento das compras nacionais para a Educação, especialmente quanto à elaboração e a execução do Plano de Compras Nacional da Educação- PCNE;
- V - orientar as unidades solicitantes quanto à elaboração e consolidação de termos de referência dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- VI - supervisionar as ações de análise e consolidação das pesquisas de preços nos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- VII - supervisionar a elaboração da minuta de edital de licitação após aprovação do termo de referência elaborado pelas unidades solicitantes dos processos de compras realizados no âmbito da CGCOM;
- VIII - realizar Audiências Públicas referentes aos processos de Compra Nacional de Produtos para a Educação;
- IX - subsidiar, no âmbito dos documentos e artefatos de planejamento, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios;
- X - propor e executar metodologias, inclusive de levantamento de preços, estratégias e procedimentos administrativos para o aprimoramento dos processos de compras nacionais para a Educação; e
- XI supervisionar a realização de estudos de mercado dos processos de compras para a Educação.

Art. 59. À Coordenação de Gerenciamento de Atas e Controle de Qualidade (CORPQ) compete:

- I - coordenar a proposição, a execução e o cumprimento das metodologias de análise de qualidade e avaliação da conformidade dos produtos dos processos de compras conduzidos pela CGCOM, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas;

- II - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos do Registro de Preços Nacional - RPN gerenciado pelo FNDE, esclarecendo, no que couber, as competências, obrigações e responsabilidades das partes;
- III - propor a realização de parcerias com instituições especializadas para certificação e promoção da qualidade de bens e serviços no âmbito das Compras Nacionais;
- IV - supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento das atas do Registro de Preços Nacional do FNDE;
- V - promover a gestão do Sistema de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços - SIGARP e contribuir para a gestão do Portal de Compras;
- VI - supervisionar a assinatura e a publicação resumida das Atas de Registro de Preços e seus aditivos, se for o caso, referente aos itens homologados nos pregões realizados pelo FNDE no âmbito do Registro de Preços Nacional - RPN;
- VII - gerenciar a execução das Atas de Registro de Preços Nacionais do FNDE;
- VIII - analisar e controlar a utilização dos quantitativos registrados das solicitações de utilização e/ou adesão às Atas de Registro de Preços Nacionais;
- IX - coordenar o processo de apoio técnico para a decisão de autoridade competente quanto aos pedidos de revisão dos preços registrados, de liberação do fornecedor do compromisso assumido e de cancelamento do registro de preços advindos das Compras Nacionais;
- X - supervisionar a proposição de medidas corretivas, inclusive sancionatórias, se necessário, realizando as diligências e as apurações que se fizerem necessárias junto às empresas participantes dos processos de compras conduzidos pela CGCOM;
- XI - subsidiar, durante os procedimentos de qualidade, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios;
- XII - supervisionar a elaboração e a disponibilização com as instituições parceiras do Registro de Preços Nacionais - RPN instrumentos para auxiliar a conferência da conformidade e qualidade dos produtos adquiridos pelo FNDE, no âmbito das Compras Nacionais;
- XIII - realizar Audiências Públicas relacionadas aos objetos do Registro de Preços Nacional (RPN) gerenciado pelo FNDE e delas participar, sempre que conveniente e oportuno, considerando a busca pela melhoria contínua dos processos de compras conduzidos pela CGCOM;
- XIV - prestar assistência técnica aos atores envolvidos nos processos de compras para a Educação, no âmbito da 1ª e 2ª Etapas do Controle de Qualidade; e
- XV - elaborar e disponibilizar às áreas interessadas relatório final de avaliação dos processos de Registro de Preços Nacional gerenciados pelo FNDE, a partir da compilação e análise dos resultados das ações de sua competência e da manifestação das demais partes envolvidas nos processos de Compra Nacional, visando à melhoria contínua destes.

Art. 60. À Diretoria de Tecnologia e Inovação compete:

- I - prover serviços e soluções em tecnologia da informação e inovação para apoiar as estratégias e os objetivos institucionais do FNDE;
- II - estabelecer diretrizes para a implantação de métodos e processos de tecnologia da informação e inovação alinhados às políticas e ações relacionadas com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;
- III - administrar os recursos de tecnologia da informação e inovação e os serviços essenciais para o seu funcionamento;
- IV - administrar as informações digitais de propriedade ou sob custódia do FNDE;

V - apoiar projetos de prospecção e implantação de soluções de tecnologia da informação, tecnologia educacional e inovação para a rede pública de educação; e

VI - gerir as ações estratégicas de tecnologia da informação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços da Tecnologia da Informação (CGINF) compete:

I - prover e gerenciar os recursos de infraestrutura tecnológica de forma adequada às atividades e serviços do Órgão, incluindo a manutenção e implantação dos recursos e ativos de infraestrutura tecnológica relacionados aos ambientes de microinformática, redes corporativas, datacenter e serviços de infraestrutura em nuvem;

II - planejar, coordenar, gerir e supervisionar processos e projetos no âmbito de sua competência - incluindo gerenciamento de serviços de TI (ITSM), gerenciamento de operações (ITOM), gerenciamento de ativos (ITAM), gerenciamento de configuração e ativos de serviço, gerenciamento de segurança da informação e gerenciamento de riscos;

III - avaliar continuamente o desempenho e a qualidade dos ambientes, serviços e produtos de TIC com base no monitoramento ativo e na realização de pesquisas de satisfação dos usuários, adotando ações para evolução contínua da maturidade e da qualidade dos serviços e recursos e fomentando a adoção de boas práticas quanto ao uso e melhor aproveitamento dos recursos de TIC disponibilizados aos usuários;

IV - supervisionar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços inerentes às atividades da Coordenação-Geral, incluindo as atividades relacionadas à operação e sustentação da infraestrutura e dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – prover e gerenciar os recursos, aplicativos e ferramentas de escritório, colaboração e comunicação corporativa – incluindo o licenciamento de softwares de uso institucional;

VI - prover e gerenciar o atendimento e o suporte técnico aos usuários de TIC da instituição (central de serviços de TIC);

VII - gerenciar as ações que promovam qualidade, segurança, continuidade e disponibilidade dos ativos de infraestrutura de TIC;

VIII - propor e realizar ações que visem a proteção dos ativos e o aperfeiçoamento da segurança da informação de TIC;

IX - propor e coordenar a execução da política de segurança da informação e comunicação e segurança cibernética, e implementar a gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência; e

X – gerenciar as políticas e os recursos de Segurança Cibernética e Proteção de Dados – em articulação com as demais áreas envolvidas.

Art. 62. À Coordenação de Operações e Cibersegurança (COPEC) compete:

I - elaborar o portfólio de serviços de TIC e realizar o gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e comunicação através do ciclo de vida de serviços;

II – gerenciar a operação dos ambientes de TIC e os serviços de suporte técnico aos usuários de TIC da instituição, em articulação com as demais áreas envolvidas;

III – gerenciar a aplicação da Política Corporativa de Segurança da Informação e Comunicações, incluindo suas normas complementares e procedimentos operacionais - propondo suas revisões, aprimoramentos e executando ações de difusão de conhecimentos e boas práticas;

IV – gerenciar riscos de segurança da informação, serviços, dados e comunicações aderentes a plano de gestão de riscos do FNDE;

V - registrar e manter as informações necessárias para o gerenciamento de problemas e incidentes de segurança da informação e proteção de dados, em articulação com as demais coordenações;

VI - mapear e definir procedimentos internos que visem à proteção de dados e dos ativos de TIC; e

VII - assessorar tecnicamente o Gestor de Segurança da Informação e gerenciar as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR-FNDE).

Art. 63. À Coordenação de Gestão de Serviços e Ativos de TIC (COSAT) compete:

I - coordenar a execução dos serviços e processos de gerenciamento técnico e sustentação da infraestrutura física e lógica;

II – prover e gerenciar recursos e ativos de TIC da infraestrutura corporativa (ativos de redes de comunicação de dados, conectividade, servidores físicos e virtualizados, sistemas de gerenciamento de bancos de dados, sistemas operacionais, armazenamento e serviços de comunicação) e daqueles de uso geral como equipamentos de microinformática (desktops, notebooks, tablets, impressoras etc.);

III – prover e gerenciar serviços técnicos relacionados à operação e sustentação da infraestrutura tecnológica

IV – gerenciar os processos e recursos do ambiente de data center – incluindo sua segurança física e lógica;

V - monitorar, gerenciar e reportar os eventos e incidentes relacionados aos ativos de TIC;

VI – executar o processo de gestão de ativos de TIC – incluindo gerenciamento da configuração, gerenciamento de ativos e gerenciamento de mudanças; e

VII – monitorar continuamente a disponibilidade, a capacidade e as mudanças nos ambientes de TIC.

Art. 64. À Divisão de Segurança Cibernética (DIVSEC) compete:

I - Operacionalizar a aplicação da Política Corporativa de Segurança da Informação e Comunicações, incluindo suas normas complementares e procedimentos operacionais – além de apoiar na proposição de suas revisões, aprimoramentos e execução de ações de difusão de conhecimentos e boas práticas;

II - prover e gerenciar serviços e recursos de suporte às atividades de segurança da informação e proteção de dados;

III - implementar e monitorar ações de controle e proteção do ambiente tecnológico;

IV - gerenciar vulnerabilidades e riscos detectados através de ferramentas e processos implantados;

V - implementar e operacionalizar a política de backup e definir procedimentos internos que incluam atividades e testes de restauração de backup de dados; e

VI - reportar e monitorar a ocorrência de incidentes de segurança da informação e apoiar na resolução junto às instâncias competentes.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Governança de TI (CGGOV) compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de suporte aos processos de gestão e governança de TIC, diretamente ou por meio da contratação de serviços, em conformidade com as diretrizes corporativas e as orientações emanadas da Diretoria, da alta administração, do órgão setorial e do órgão central do SISP;

II - propor, elaborar e monitorar, planos, políticas, normas e processos referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação – incluindo a proposição, elaboração e monitoramento dos planos estratégicos e táticos de TIC;

III - coordenar a elaboração, a execução e o acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

IV - planejar, coordenar e orientar os processos de contratação de soluções e de gestão de contratos relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação considerando as recomendações e normas emanadas do órgão setorial e do órgão central do SISP;

V - definir, implantar e monitorar metodologia de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação em alinhamento com as práticas e instruções disponibilizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - monitorar os projetos estratégicos e prioritários da DIRTl e promover prospecção de inovações tecnológicas; e

VII – propor e elaborar normas, procedimentos e padrões no âmbito de sua competência, observadas as normas gerais estabelecidas pelos órgãos superiores do SISP e pela administração pública federal.

Art. 66. À Coordenação de Planejamento e Gestão (CPLAG) compete:

I - coordenar a elaboração e revisão das políticas, normas, guias, manuais, instruções de trabalho e procedimentos de tecnologia da informação em consonância com as estratégias institucionais e em articulação com as demais áreas;

II - participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de TIC;

III - supervisionar o processo de atendimento às solicitações de informações atinentes aos assuntos de competência da DIRTl;

IV - apoiar o processo de planejamento de contratações e gestão dos contratos da Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI);

V - gerenciar o mapeamento de processos de planejamento e gestão no âmbito da Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI);

VI - definir e manter a metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, orientar as equipes envolvidas no gerenciamento e execução de projetos de tecnologia da informação fornecendo suporte técnico e metodológico;

VI - realizar pesquisas, estudos e provas de conceito para a implementação de melhores práticas e de tecnologias relacionadas ao planejamento, gestão e governança de TIC;

VIII - fomentar a maturidade dos processos de TIC, com base em modelos de melhores práticas consolidados;

IX - consolidar informações para o monitoramento das atividades de projetos, da operação dos serviços e dos processos de tecnologia da informação; e

X - monitorar os contratos de tecnologia da informação sob a responsabilidade da DIRTl e orientar as equipes de planejamento das aquisições e fiscalização de contratos, fornecendo suporte técnico e metodológico.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Sistemas e Aplicações (CGSA) compete:

I - planejar, desenvolver, internalizar, implantar, disponibilizar e sustentar soluções baseadas em sistemas de informação de forma alinhada às necessidades de tecnologia da informação e de negócio – incluindo prospectar, propor, planejar e gerenciar projetos de desenvolvimentos e modernização de sistemas de informação;

II – supervisionar e gerenciar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços inerentes às atividades da Coordenação-Geral, incluindo as atividades relacionadas à gestão do desenvolvimento e sustentação de sistemas, gestão da arquitetura e gestão da qualidade;

III – propor, definir, implementar e gerenciar padrões, metodologias, métricas, arquiteturas e qualidade aplicáveis às atividades de desenvolvimento e sustentação de softwares e aplicações - incluindo provimento suas ferramentas de suporte;

IV - definir as linguagens de desenvolvimento de sistemas, assim como seus respectivos sistemas de gerenciamento de banco de dados utilizados;

V - definir e implementar frameworks de desenvolvimento de software para as linguagens de desenvolvimento adotadas;

VI - definir e implementar tecnologias para integração de sistemas corporativos de informação

VII - prestar assistência técnica e consultiva aos gestores e usuários na definição, implantação e operação de sistemas e aplicações de uso corporativo;

VIII - planejar e gerenciar o suporte aos usuários internos e externos dos sistemas de informação corporativos, em articulação com as áreas gestoras de negócio e as demais equipes técnicas;

IX - planejar e gerenciar as atividades de capacitação e treinamento de usuários, em articulação com as áreas gestoras de negócio, incluindo a produção, revisão e atualização de guias, manuais e tutoriais de uso de sistemas e aplicações corporativas;

X - gerenciar canal de divulgação de status operacionais de sistemas e aplicações de uso corporativo (sala de situação) de forma integrada aos recursos de monitoramento do ambiente tecnológico e visível aos usuários internos e externos, de acordo com as respectivas necessidades de cada público-alvo.

XI – desenvolver, implantar e manter os portais institucionais de acordo com os padrões de Governo e as necessidades corporativas; e

XII – propor e rever periodicamente o processo de desenvolvimento de software da instituição, capacitando todas as partes envolvidas.

Art. 68. À Coordenação de Serviços de Desenvolvimento (COSED) compete:

I – prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em automação proativa de procedimentos manuais;

II – propor e implantar práticas DevSecops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software;

III - definir os padrões corporativos de qualidade relacionados a processos, ferramentas e metodologias de desenvolvimento, manutenção e sustentação de aplicações de software;

IV - administrar e manter ferramentas de gestão de atividades de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software; e

V - deliberar sobre questões técnicas, realizando atividades, tais como: mitigar conflitos técnicos, monitorar a adoção das definições técnicas, análise de conformidade e aprovar a adoção de novas tecnologias, dentre outras questões técnicas.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas (CGDES) compete:

I - instituir e aprovar a utilização de padrões, metodologias, métricas de controle de qualidade de softwares e ferramentas para viabilizar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de sistemas e demais soluções de TIC;

II - desenvolver e manter sistemas e demais soluções de TIC alinhadas ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

III - gerenciar projetos de internalização, aquisição e desenvolvimento de sistemas e demais soluções de TIC; e

IV - gerenciar atividades relacionadas ao desenvolvimento, manutenção, sustentação de sistemas e demais soluções de TIC, observando o modelo institucional de priorização.

Art. 68. À Coordenação de Gestão de Sistemas e Aplicações (COSAP) compete:

I - coordenar as atividades de gestão de ambientes, desenvolvimento e sustentação dos sistemas e aplicações corporativas, em articulação com as demais unidades e os provedores de serviço externos;

II - coordenar as atividades e recursos relacionados à gestão de sistemas e aplicações – incluindo a gestão do portfólio e do ciclo de vida das aplicações;

III - apoiar a definição e monitorar acordos de níveis mínimos de serviço relacionados à sustentação de sistemas e aplicações; e

IV - apoiar a definição, garantir a aplicação e monitorar a qualidade dos padrões corporativos relacionados a processos, ferramentas e metodologias de gestão e sustentação de aplicações de software;

V – gerenciar e configurar os aplicativos para equipamentos móveis e portais institucionais; e

VI – aplicar o padrão de interface de portais definido para o governo, prospectado em boas práticas de experiência do usuário, fomentando atividades de *Design, WebDesign e UX (user experience/interface)*.

Art. 70. À Divisão de Arquitetura de Sistemas e Aplicações (DIVARQ) compete:

I - supervisionar as atividades operacionais relacionadas à qualidade, arquitetura e inovação de sistemas e demais soluções de TIC;

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

III - monitorar o atendimento das demandas direcionadas ao apoio ao desenvolvimento;

IV - subsidiar a definição dos padrões de arquitetura/inovações, bem como manter, documentar e comunicar às equipes de desenvolvimento; e

V - realizar auditoria de código para garantir a qualidade de software entregue e desenvolvido no FNDE.

Art. 71. À Coordenação de Governança e Inteligência de Dados (COGDI) compete:

- I - elaborar e manter os critérios sobre as operações de processamento e utilização de dados;
- II - subsidiar a elaboração de normas e padrões de extração, transformação, carga, exportação e apresentação de dados;
- III - adotar mecanismos de segurança para manter a integridade e confidencialidade das informações custodiadas;
- IV - coordenar os processos de gestão de dados, business intelligence e análise de dados no âmbito do FNDE; e
- V – coordenar os processos, os ambientes e os recursos de armazenamento, processamento, proteção e recuperação de dados nos ambientes local e nuvem – incluindo as atividades de administração de dados, em articulação com as demais áreas envolvidas.

Art. 72. À Diretoria Financeira compete:

- I - supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, contabilidade e de programação e execução orçamentária e financeira das ações do FNDE;
- II - supervisionar as atividades relacionadas com a prestação e tomada de contas dos recursos transferidos pelo FNDE, relativos a programas e projetos educacionais;
- III - supervisionar a elaboração de informações e relatórios gerenciais relacionados com o planejamento governamental e a execução orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- IV - gerenciar as atividades relativas à contabilidade do FNDE e à concessão de suprimento de fundos a servidores da autarquia; e
- V - coordenar os registros no Sistema de Administração Financeira Federal conforme a gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE.

Art. 73. À Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCON) compete:

- I - gerenciar as atividades contábeis relativas ao Sistema Federal de contabilidade;
- II - gerenciar a elaboração das demonstrações contábeis trimestrais e anuais, bem como a análise e o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- III - gerenciar o atendimento às diligências solicitadas nos relatórios e certificados de auditoria produzidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- IV - registrar a conformidade contábil;
- V - propor a edição de normas com vistas a regular os prazos e procedimentos para o encerramento de exercício financeiro;
- VI - propor modelos de pareceres e diagnósticos que possibilitem a análise de cenários e subsidiem a tomada de decisão de forma crítica e embasada no contexto organizacional;
- VII - propor inovações tecnológicas de registros contábeis às áreas gestoras dos programas, dos projetos e da administração da Autarquia, com vistas ao aperfeiçoamento e aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral; e
- VIII - assinar os demonstrativos contábeis e as respostas aos órgãos de controle externo e internos acerca de aspectos técnicos contábeis da instituição.

Art. 74. À Coordenação de Análise e Registros Contábeis (CORAC) compete:

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

- II - coordenar os registros dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE;
- III - coordenar a conciliação das contas contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências apuradas;
- IV - coordenar os registros das garantias contratuais e dos contratos;
- V - coordenar a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrações contábeis do FNDE e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;
- VI - cadastrar as senhas de acesso aos sistemas federais de orçamento, finanças, patrimônio e convênios no FNDE; e
- VII - representar o FNDE junto aos órgãos de administração tributária, nos assuntos inerentes à escrituração contábil.

Art. 75. À Divisão de Análise e Registros Contábeis (DIRAC) compete:

- I - efetuar a conciliação das receitas do Salário-Educação depositadas em favor do FNDE;
- II - confirmar as devoluções de recursos feitas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) e efetuar os registros contábeis necessários à sua regularização;
- III - analisar os processos de pagamento realizados pelo FNDE e efetuar os registros contábeis necessários à sua regularização;
- IV - elaborar as Notas Explicativas;
- V - examinar a conformidade dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE, propor regularizações e efetuar os respectivos registros;
- VI - efetuar a conciliação e o registro contábil das contas do FNDE;
- VII - registrar a apropriação contábil da folha de pagamento dos servidores da Autarquia;
- VIII - efetuar a regularização das informações dos balanços, balancetes e demonstrações contábeis do FNDE; e
- IX - efetuar os registros das garantias contratuais e dos contratos.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Execução e Operações Financeiras (CGEOF) compete:

- I - gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira no âmbito do FNDE;
- II - gerenciar a elaboração da programação financeira, as ações de controle das disponibilidades financeiras, os limites de pagamento e as aplicações financeiras no âmbito do FNDE; e
- III - gerenciar, no âmbito de sua competência, acordos com instituições bancárias e a implementação e execução das ações neles pactuados.

Art. 77. À Coordenação de Execução de Repasses de Ações Educacionais (CERAE) compete:

- I - coordenar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira das ações educacionais, bem como a divulgação dos repasses financeiros efetuados;
- II - coordenar a gestão de contas correntes abertas pelo FNDE;
- III - coordenar no âmbito de sua competência, a implementação e o cumprimento das obrigações pactuadas nos acordos de cooperação técnica, firmados com as instituições bancárias; e
- IV - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões.

Art. 78. À Divisão de Repasses Discricionários (DIRDI) compete:

- I - efetuar a execução financeira das ações educacionais discricionárias, do FIES, de Auxílios e de Bolsas;
- II - expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos a título de concessão de bolsas;
- III - efetuar gestão de arquivos de contas correntes, abertas por meio do sistema de processamento informatizado do FNDE; e
- IV - acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos acordos de cooperação técnica, firmados com as instituições bancárias.

Art. 79. À Divisão de Repasses Obrigatórios e Legais (DIROL) compete:

- I - efetuar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho das ações educacionais;
- II - efetuar a execução financeira das ações educacionais obrigatórias e legais;
- III - efetuar a gestão dos estornos e das contas correntes abertas pelo FNDE; e
- IV - providenciar a celebração de acordos de cooperação técnica com as instituições bancárias e acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas.

Art. 80. À Coordenação de Programação Financeira (CPFIN) compete:

- I - coordenar a elaboração da programação financeira, as ações de controle das disponibilidades financeiras, os limites de pagamento e a gestão das aplicações financeiras no âmbito do FNDE;
- II - coordenar a execução financeira das ações de concessão de títulos do FIES, das descentralizações de crédito das ações do FNDE, bem como dos processos decorrentes de restituição de recursos financeiros;
- III - coordenar a análise dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE;
- IV - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões; e
- V - coordenar a gestão de bloqueios, arquivos e transferências financeiras entre contas correntes, abertas pelo FNDE.

Art. 81. À Divisão de Programação Financeira (DPFIN) compete:

- I - elaborar a programação financeira no âmbito do FNDE;
- II - controlar as disponibilidades financeiras e os limites de pagamento no âmbito do FNDE;
- III - efetuar a análise e acompanhamento dos saldos da execução financeira dos restos a pagar das ações do FNDE, bem como seus cancelamentos, bloqueios e desbloqueios; e
- IV - efetuar a gestão de bloqueios, arquivos e transferências financeiras entre contas correntes, abertas pelo FNDE.

Art. 82. À Divisão de Execução Financeira (DEFIN) compete:

- I - emitir os documentos destinados à execução financeira da concessão de títulos do FIES, das descentralizações de créditos das ações do FNDE e das demandas decorrentes de restituição de recursos financeiros;
- II - acompanhar as aplicações financeiras e elaborar a estimativa de arrecadação de receitas próprias provenientes destas; e
- III - executar as operações de aplicação e de resgate financeiro, bem como consolidar os rendimentos auferidos.

Art. 83. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira de Contratos e Pessoal (COFCP) compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira relacionada a contratos, pessoal, diárias e depósitos judiciais de recompra do FIES;

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

III - coordenar o apoio técnico recíproco entre divisões.

Art. 84. À Divisão de Execução Orçamentária de Contratos e Pessoal (DEOCP) compete:

I - efetuar a execução orçamentária dos contratos, para emissão de nota de empenho, quando solicitada por meio do sistema de processamento informatizado do FNDE;

II - efetuar a execução orçamentária, para emissão de nota de empenho, e financeira dos contratos e de pessoal, quando solicitada fora do sistema de processamento informatizado do FNDE;

III - efetuar a execução orçamentária das diárias no país e exterior; e

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

Art. 85. À Divisão de Execução Financeira de Contratos e Pessoal (DEFCP) compete:

I - efetuar a execução financeira dos contratos, quando solicitada por meio do sistema de processamento informatizado do FNDE;

II - efetuar a execução financeira da folha pagamento de pessoal;

III - efetuar a execução financeira das diárias no país e exterior; e

IV - efetuar a execução financeira dos depósitos judiciais de recompra do Fies.

Art. 86. À Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLO) compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao processo orçamentário no âmbito do FNDE; e

II - gerenciar a disponibilização do orçamento e a emissão de documentos prévios ao empenho.

Art. 87. À Coordenação de Planejamento (CPLAN) compete:

I - coordenar as ações de planejamento e avaliação orçamentária no âmbito do FNDE, em articulação com as demais unidades da Autarquia.

Art. 88. À Divisão de Planejamento (DPLAN) compete:

I - consolidar as propostas de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no âmbito do FNDE;

II - consolidar o processo de elaboração da pré-proposta e da proposta orçamentária anual do FNDE, conforme orientações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC);

III - consolidar o processo de estimativas e reestimativas de arrecadação das receitas orçamentárias da União sob a responsabilidade do FNDE;

IV - subsidiar à elaboração e criação de planos internos solicitados pelas demais unidades da Autarquia no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC); e

V - efetuar o cadastramento dos planos internos, das subações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE, no sistema de gestão orçamentária e financeira (SIGEF) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 89. À Divisão de Avaliação e Indicadores (DIAVI) compete:

I - subsidiar o processo de Acompanhamento Orçamentário das ações sob responsabilidade do FNDE, no Sistema de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal;

II - monitorar a execução orçamentária, em articulação com os pedidos de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias da Coordenação de Orçamento - CDEOR;

III - subsidiar o desenvolvimento e apuração de indicadores com vistas à implantação de instrumentos de acompanhamento orçamentário das ações de governo sob a gestão do FNDE; e

IV - consolidar o processo de avaliação e controle do regramento referente aos planos internos, as subações orçamentárias e de outros instrumentos de gerenciamento e controle da execução orçamentária utilizados pelo FNDE.

Art. 90. À Coordenação de Orçamento (CDEOR) compete:

I - coordenar as ações de gestão orçamentária do FNDE: recebimento, distribuição, reserva, classificação, movimentação, alteração das dotações e cotas orçamentárias alocadas no orçamento do FNDE ou recebidas de outros órgãos e unidades, bem como emissão dos documentos orçamentários.

Art. 91. À Divisão de Programação Orçamentária (DIPOR) compete:

I - monitorar as dotações orçamentárias e os limites de movimentação e empenho das despesas discricionárias, bem como subsidiar quanto à disponibilização do orçamento e à emissão de documentos prévios ao empenho;

II - acompanhar e consolidar as demandas de créditos adicionais e outros ajustes orçamentários nas programações das despesas discricionárias e das receitas de fontes próprias; e

III - administrar o sistema interno de gerenciamento orçamentário visando à correta recepção e integração de dados orçamentários com o sistema de gestão orçamentária do governo federal.

Art. 92. À Divisão de Gestão Orçamentária (DIGOR) compete:

I - monitorar as dotações orçamentárias e os limites de movimentação e empenho das despesas obrigatórias, de emendas individuais e de bancada, bem como subsidiar quanto à disponibilização do orçamento e à emissão de documentos prévios ao empenho;

II - acompanhar e consolidar as solicitações de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, no âmbito das despesas obrigatórias, de emendas individuais e de bancada por parte do FNDE; e

III - analisar os impactos orçamentários nas ações do FNDE decorrentes de publicações oficiais relacionadas ao orçamento federal.

Art. 93. À Coordenação Geral de Acompanhamento de Prestação de Contas (CGAPC) compete:

I - gerenciar o acompanhamento do cumprimento da obrigação de prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE à conta de Programas e Projetos Educacionais; e

II - gerenciar a análise financeira de prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE à conta de Programas e Projetos Educacionais.

Art. 94. À Coordenação de Análise Financeira de Prestação de Contas (COAFI) compete:

I - coordenar a análise financeira de prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE à conta de Programas e Projetos Educacionais.

Art. 95. À Divisão de Análise Financeira de Prestação de Contas de Projetos Educacionais (DIPRE) compete:

I - realizar a análise financeira das prestações de contas de Projetos Educacionais;

II - comunicar a emissão de resultados de análise de prestações de contas de Projetos Educacionais; e

III - registrar os fatos decorrentes da análise conclusiva de prestação de contas de Projetos Educacionais.

Art. 96. À Coordenação de Acompanhamento da Obrigação de Prestação de Contas (COOPC) compete:

I - acompanhar o cumprimento da obrigação de prestação de contas dos recursos financeiros repassados pelo FNDE à conta de Programas e Projetos Educacionais; e

II - registrar os fatos decorrentes do acompanhamento do cumprimento das obrigações de prestar contas.

Art. 97. À Coordenação-Geral de Recuperação de Créditos (CGREC) compete:

I - gerenciar as atividades de recuperação e monitoramento de créditos apurados na prestação de contas de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais; e

II - gerenciar o atendimento às demandas internas e externas afetas à prestação de contas.

Art. 98. À Coordenação de Tomada de Contas Especial (COTCE) compete:

I - coordenar os procedimentos de adoção de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas e no acompanhamento da obrigação de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais;

II - coordenar as atividades de emissão de pareceres de arquivamento de solicitação de medidas de exceção para recuperação de créditos; e

III - coordenar o registro dos fatos decorrentes das medidas de exceção para recuperação de créditos.

Art. 99. À Divisão de Medidas de Exceção de Programas Educacionais (DIMEP) compete:

I – adotar procedimentos de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas e no acompanhamento da obrigação de recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas Educacionais;

II - emitir pareceres de arquivamento de solicitação de medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas de Programas Educacionais; e

III - registrar os fatos decorrentes das medidas de exceção para recuperação de créditos apurados na prestação de contas dos Programas Educacionais.

Art. 100. À Coordenação de Parcelamento e Monitoramento de Créditos (COPMC) compete:

I – coordenar as atividades de monitoramento dos processos enviados à fase externa da tomada de contas especial;

II - coordenar as atividades e os registros, em âmbito interno, decorrentes de julgamento de tomada de contas especial referente a recursos transferidos pelo FNDE para execução de Programas e Projetos educacionais;

III - coordenar as solicitações de parcelamento de créditos apurados nos processos de análise das prestações de contas, bem como a análise e os registros pertinentes desses processos; e

IV - coordenar as comunicações com os solicitantes de parcelamento de créditos e as medidas cabíveis quando se verificar descumprimento dos termos ajustados.

Art. 101. Coordenação de Atendimento a Demandas Internas e Externas (COADE) compete:

I - coordenar o atendimento às demandas externas de análise das demandas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, do poder judiciário e das polícias civil e federal, afetas aos processos de acompanhamento, de análise das prestações de contas e de medidas de exceção para recuperação de créditos;

II - coordenar as atividades de análise de suspensão da inadimplência; e

III - encaminhar, às unidades de análise, elementos recebidos nas demandas que subsidiem acompanhamento, a análise das prestações de contas e a adoção de medidas de exceção para recuperação de créditos.

Art. 102. À Divisão de Atendimento a Demandas Internas (DATDI) compete:

I - analisar demandas da Procuradoria Federal junto ao FNDE relativas aos processos de acompanhamento, de análise das prestações de contas e de medidas de exceção para recuperação de créditos;

II - analisar questionamentos da sociedade civil aos processos de acompanhamento, de análise das prestações de contas e de medidas de exceção para recuperação de créditos, apresentados por meio dos canais de atendimento institucional e ouvidoria;

III - analisar os requerimentos administrativos para suspensão de inadimplência;

IV - registrar os fatos decorrentes dos requerimentos judiciais e administrativos para suspensão de inadimplência; e

V - encaminhar, às unidades de análise, elementos recebidos referentes à responsabilização de gestores de recursos transferidos pelo FNDE à conta de Programas e Projetos Educacionais.

Seção IV

Dos órgãos específicos singulares

Art. 103. À Diretoria de Ações Educacionais compete gerir:

I - os programas de livros didáticos, bibliotecas escolares e materiais complementares, destinados a estudantes e professores da educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino;

II - o Programa Nacional de Alimentação Escolar, conforme princípios e diretrizes baseadas nas políticas nacionais de educação, alimentação e nutrição, segurança alimentar, saúde, agricultura familiar e desenvolvimento social, em articulação com a sociedade e as redes de ensino;

III - os programas de assistência técnica e financeira para o desenvolvimento e a melhoria da gestão escolar, em articulação com a sociedade e as redes de ensino de educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino; e

IV - os programas de assistência técnica e financeira para a política de transporte escolar, em articulação com a sociedade e as redes de ensino de educação básica e de outros segmentos da rede pública de ensino.

Art. 104. À Divisão de Apoio à Ações Educacionais (DERAE) compete:

I - gerir atividades de expediente administrativo diretamente relacionadas ao (à) Diretor (a) de Ações Educacionais;

II - prestar assistência técnica ao (à) diretor (a) da DIRAE na elaboração, revisão e consolidação de documentos técnicos;

III - supervisionar as atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico no âmbito da DIRAE; e

IV - supervisionar o cumprimento de prazos de demandas da DIRAE e de suas coordenações gerais;

Art. 105. À Coordenação-Geral do Programa Nacional de Alimentação Escolar (CGPAE) compete:

I - gerir as ações do Programa Nacional de Alimentação escolar (PNAE);

II - fomentar a intersetorialidade junto às demais entidades referentes à alimentação escolar e segurança alimentar;

III - gerenciar grupos técnicos relacionados à alimentação escolar;

IV - gerir os mecanismos de cálculo para/e o repasse financeiro do PNAE; e

V - fomentar ações sobre o tema de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar.

Art. 106. À Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional (COSAN) compete:

I - Gerenciar projetos e ações de segurança alimentar e nutricional (SAN) e de educação alimentar e nutricional (EAN) no âmbito da alimentação escolar; e

II - Gerir os parâmetros de alimentação e nutrição relacionados aos PNAE.

Art. 107. À Divisão de Educação Alimentar e Nutricional (DIEAN) compete:

I - desenvolver ações de educação alimentar e nutricional no âmbito do PNAE.

Art. 108. À Divisão de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (DIDAF) compete:

I - desenvolver ações de promoção, articulação e apoio técnico à agricultura familiar no Programa Nacional de Alimentação Escolar.

Art. 109. À Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar (COEFA) compete:

I - Planejar, monitorar e avaliar os processos de execução física, orçamentária e financeira relativos ao PNAE;

II - Planejar, monitorar e avaliar os processos de execução orçamentária e financeira relativos aos acordos de cooperação técnica em alimentação escolar, nacionais e internacionais;

III - Planejar e monitorar acordos nacionais de cooperação técnica em alimentação escolar, estabelecidos com as Instituições Federais de Ensino; e

IV - Subsidiar a manutenção e o aprimoramento dos sistemas referentes à execução física, orçamentária e financeira do PNAE.

Art. 110. À Divisão de Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira da Alimentação Escolar (DIGOF) compete:

I - Apoiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos processos de execução física, orçamentária e financeira relativos ao PNAE;

II - Apoiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos processos de execução orçamentária e financeira relativos aos acordos de cooperação técnica em alimentação escolar, nacionais e internacionais; e

III - Apoiar o planejamento e o monitoramento dos acordos nacionais de cooperação técnica em alimentação escolar, estabelecidos com as Instituições Federais de Ensino.

Art. 111. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação (COMAV) compete:

I - Gerenciar as ações de monitoramento, a distância e in loco, e avaliação do PNAE;

II - Monitorar e Avaliar os indicadores do PNAE;

III - Controlar o atendimento às demandas recebidas pela CGPAE, oriundas de órgãos de controle e instâncias judiciárias; e

IV - Gerenciar os processos de apuração de denúncias relacionadas à execução do PNAE.

Art. 112. À Divisão de Acompanhamento (DIACO) compete:

I - apurar denúncias relacionadas à execução do PNAE; e

II - prestar informações às demandas de órgãos de controle e instâncias judiciárias encaminhadas a CGPAE.

Art. 113. À Coordenação de Apoio ao Controle Social (COACS) compete:

I - gerenciar ações de controle social no âmbito do PNAE;

II - realizar ações de capacitação dos Conselheiros da Alimentação Escolar;

III - coordenar o cadastramento dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAEs); e

IV - coordenar o processo de análise técnica de prestação de contas do PNAE.

Art. 114. À Divisão de Análise Técnica das Prestação de Contas do PNAE (DIAPC) compete:

I - Realizar a análise técnica referente à prestação de contas do PNAE; e

II - Acompanhar o desenvolvimento e as atualizações do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e do Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON) no âmbito do PNAE.

Art. 115. À Coordenação-Geral do Desenvolvimento e Melhoria da Escola (CGDME) compete:

I - gerir o Programa Dinheiro Direto na Escola e as ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

II - gerir a assistência técnico-financeira no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola e das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

III - planejar a necessidade de recursos e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Programa Dinheiro Direto na Escola e das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

IV - gerir diretrizes e procedimentos voltados ao monitoramento, à elaboração de estudos, pesquisas e avaliação do Programa Dinheiro Direto na Escola e das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica; e

V - coordenar a execução das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica em articulação com as Secretarias do Ministério da Educação.

Art. 116. À Coordenação das Políticas de Manutenção e Desenvolvimento Escolar (COMDE) compete:

I - propor diretrizes e critérios de atendimento, bem como procedimentos normativos para execução dos Programas de Desenvolvimento e Melhoria da Escola, em especial do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e as ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

II - realizar e monitorar a liberação de recursos financeiros para atendimento do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

III - coordenar a execução dos procedimentos de adesão, habilitação e atualização de dados cadastrais das entidades executoras do PDDE e de ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

IV - coordenar a execução orçamentária e financeira do PDDE e de ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

VI - coordenar o apoio técnico no planejamento orçamentário do PDDE e de ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica; e

VII - prestar apoio no processo de assistência técnica junto aos agentes executores do PDDE e de ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica.

Art.117. À Divisão de Planejamento e Execução do PDDE (DPDDE) compete:

I - prestar suporte técnico necessário à execução do PDDE Básico;

II - prestar suporte técnico à elaboração de normas e procedimentos referentes à execução e ao monitoramento do PDDE Básico;

III - apoiar a assistência técnica na gestão descentralizada do PDDE Básico;

IV - prestar apoio técnico à execução orçamentária e financeira no âmbito do PDDE Básico;

V - apurar denúncias relacionadas à execução do PDDE Básico; e

VI - prestar informações às demandas de órgãos de controle e instâncias judiciais sobre o PDDE Básico.

Art. 118. À Divisão de Desenvolvimento Escolar (DIDES) compete:

I - acompanhar e apoiar a execução das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica, no âmbito da Coordenação-Geral do Desenvolvimento e Melhoria da Escola;

II - prestar suporte técnico necessário à execução das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

III - apoiar a assistência técnica na gestão descentralizada às ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

IV - prestar apoio técnico à execução orçamentária e financeira no âmbito das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica;

V - apurar denúncias, no que couber, relacionadas à execução ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica; e

VI - prestar informações às demandas de órgãos de controle e instâncias judiciais sobre as ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica.

Art. 119. À Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão (COMAG) compete:

I - coordenar as atividades de capacitação in loco e à distância do PDDE e das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos escolares;

II - coordenar a assistência técnica aos agentes envolvidos com a gestão descentralizada dos programas e ações de apoio à manutenção escolar, fornecendo-lhes informações, conhecimentos, orientações e esclarecimentos que contribuam para a boa e regular execução dos referidos programas e ações e alcance de seus resultados;

III - coordenar o monitoramento e avaliação do PDDE e ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos de educação básica, com vistas a subsidiar a gestão nacional na tomada de decisões relativas à alocação e distribuição de recursos, definição de critérios de atendimento e procedimentos de execução descentralizada, entre outras; bem como favorecer o exercício do controle social;

IV - propor iniciativas para solução de problemas, reformulação de práticas, redefinição de estratégias, entre outras medidas favoráveis à melhoria no desempenho dos programas e ações, em âmbito nacional; e

V - planejar e monitorar acordos nacionais de cooperação técnica em desenvolvimento e manutenção escolar, estabelecidos com as Instituições Federais de Ensino.

Art. 120. À Divisão de Monitoramento e Avaliação do PDDE (DIMAP) compete:

I - apoiar a COMAG com análise de dados sobre a execução dos programas e ações, identificando obstáculos, problemas, falhas ou outras situações tendentes a comprometer o alcance resultados dos programas e ações, em âmbito nacional;

II - analisar dados sobre a execução dos programas e ações, identificando obstáculos, problemas, falhas ou outras situações tendentes a comprometer o alcance resultados dos programas e ações, em âmbito nacional;

III - apoiar os entes federativos, fornecendo-lhes informações, conhecimentos, orientações e esclarecimentos necessários para que esses atuem, em suas respectivas jurisdições, na prestação de assistência técnica aos agentes envolvidos com a gestão descentralizada dos programas e ações de apoio à manutenção escolar; e

IV - prestar auxílio técnico à Coordenação-Geral e a suas unidades vinculadas na realização de estudos, aplicação de métodos, desenvolvimento de ferramentas, entre outras iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão do PDDE e Ações Integradas; e

V - apoiar a COMAG com as atividades de assistência técnica, capacitação in loco e à distância do PDDE e das ações de apoio ao desenvolvimento e melhoria dos estabelecimentos escolares.

Art.121. À Coordenação-Geral da Política do Transporte Escolar (CGPTE) compete:

I - gerir os programas de financiamento e custeio de iniciativas voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;

II - gerir a assistência técnico-financeira no âmbito das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;

III - planejar a necessidade de recursos e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar;

IV - desenvolver projetos para impulsionar o aprimoramento e as inovações necessárias aos programas de transporte escolar;

V - gerir diretrizes e procedimentos voltados ao monitoramento, a elaboração de estudos, pesquisas e avaliação das ações e programas educacionais voltadas à implementação da política pública de transporte escolar; e

VI - gerir o acompanhamento das ações e estratégias para realização de compra governamental, registro de preços e contratação de veículos escolares.

Art. 122. À Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão do Transporte Escolar (CMATE) compete:

I - supervisionar a execução das ações no âmbito dos Programas de Transporte Escolar;

II - coordenar a disponibilização de dados e informações acerca do desempenho dos Programas de Transporte Escolar;

III - propor diretrizes para orientar as ações de monitoramento a cargo dos entes federativos, no que se refere à execução descentralizada do transporte escolar;

IV - prestar apoio técnico na elaboração e efetivação de projetos para melhoria no desempenho dos programas de Transporte Escolar; e

V - prestar assistência técnica aos entes federativos e agentes envolvidos com a gestão descentralizada dos programas e ações do transporte escolar.

Art. 123. À Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar (COATE) compete:

I - propor diretrizes e critérios de atendimento e de procedimentos normativos de execução do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE;

II - realizar e monitorar a liberação de recursos financeiros para atendimento do do PNATE;

III - coordenar a execução dos procedimentos de adesão, habilitação e atualização de dados cadastrais das entidades executoras do PNATE;

IV - coordenar a execução orçamentária e financeira do PNATE;

V - coordenar e emitir análises técnicas relativas às ações do PNATE, inclusive prestação de contas; e

VI - coordenar o apoio técnico no planejamento orçamentário do PNATE.

Art. 124. À Coordenação de Apoio ao Caminho da Escola (COACE) compete:

I - propor diretrizes e critérios de atendimento e de procedimentos normativos de execução do Programa Caminho da Escola;

II - coordenar os procedimentos para a execução das ações referentes ao Programa Caminho da Escola;

III - coordenar a prestação de assistência técnica aos entes federados participantes do Programa Caminho da Escola;

IV - coordenar as ações e procedimentos técnicos voltados para a aquisição de veículos escolares no âmbito do Programa Caminho da Escola;

V - apoiar na elaboração da proposta orçamentária anual das ações executadas no âmbito do Programa Caminho da Escola;

VI - coordenar as diretrizes das capacitações técnicas dos agentes executores das ações do Programa Caminho da Escola; e

VII - coordenar o processo de análise técnica acerca da execução do Programa Caminho da Escola, inclusive a respeito das Prestações de Contas.

Art.125. À Divisão de planejamento e execução do Caminho para Escola (DIECE) compete:

I - prestar suporte técnico para a execução das Ações do Programa Caminho da Escola;

- II - prestar suporte técnico na elaboração de normas e procedimentos referentes à execução e ao monitoramento das ações do Programa Caminho da Escola;
- III - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades envolvidos com a gestão descentralizada das ações do Programa Caminho da Escola;
- IV - prestar apoio técnico nas ações e procedimentos técnicos voltados à aquisição de veículos escolares no âmbito do Programa Caminho da Escola; e
- V - realizar análise técnica quanto à execução do Programa Caminho da Escola, inclusive os pertinentes à prestação de contas.

Art. 126. À Coordenação-Geral dos Programas do Livro (CGPLI) compete:

- I - administrar os processos de definição de normas, procedimentos, estudos e cálculos referentes à execução dos Programas do Livro;
- II - gerenciar as etapas de competência do FNDE na execução dos Programas do Livro;
- III - gerir os processos de assistência técnica junto às redes de ensino participantes dos Programas do Livro;
- IV - indicar os membros das comissões de habilitação, de negociação e de apuração de conduta atuantes na execução dos Programas do Livro; e
- V - coordenar a participação do FNDE em eventos nacionais e internacionais que abordem temáticas relacionadas aos Programas do Livro.

Art. 127. À Divisão de Apoio aos Programas do Livro (DAPLI) compete:

- I - acompanhar e subsidiar a execução dos Programas do Livro;
- II - coordenar o atendimento a demandas externas sobre os Programas do Livro, incluindo as de órgãos de controle e da sociedade;
- III - apoiar o monitoramento e a avaliação dos Programas do Livro; e
- IV - monitorar os indicadores dos Programas do Livro em conjunto com as demais unidades da CGPLI.

Art. 128. À Coordenação de Habilitação e Registro (COHER) compete:

- I - definir os critérios dos editais dos Programas do Livro relacionados às etapas executadas pelo FNDE;
- II - elaborar em conjunto com a SEB/MEC os editais dos Programas do Livro;
- III - conduzir as audiências públicas relativas aos editais dos Programas do Livro;
- IV - definir os critérios de validação da inscrição, análise de atributos e habilitação dos recursos educacionais a serem adquiridos pelos Programas do Livro; e
- V - coordenar as etapas de inscrição, análise de atributos físicos e habilitação dos fornecedores dos recursos educacionais.

Art. 129. À Divisão de Acompanhamento de Edita (DITEL) compete:

- I - redigir e consolidar os editais dos Programas do Livro, conforme critérios definidos entre FNDE e SEB/MEC; e
- II - monitorar necessidades e implementar ajustes nos critérios estabelecidos para as etapas de inscrição, análise de atributos físicos e habilitação.

Art. 130. À Coordenação de Contratos e Liquidação e Qualidade (COCLQ) compete:

- I - coordenar o processo de inexigibilidade das aquisições dos Programas do Livro;
- II - definir, ouvidas as demais Coordenações da CGPLI, os critérios de contratação dos Programas do Livro e elaborar os contratos;

- III – gerir os processos de execução dos contratos dos Programas do Livro;
- IV – gerir os procedimentos administrativos de aplicação de penalidades relacionadas aos contratos dos Programas do Livro;
- V – monitorar a execução orçamentário-financeira dos contratos de aquisição dos Programas do Livro; e
- VI – coordenar o processo de controle de qualidade das aquisições dos Programas do Livro.

Art. 131. À Divisão de Controle de Qualidade (DICOQ) compete:

- I - executar a etapa de controle de qualidade dos recursos educacionais dos Programas do Livro;
- II – subsidiar tecnicamente demandas relativas a controle de qualidade de recursos educacionais dos Programas do Livro;
- III – viabilizar os procedimentos administrativos de aplicação de penalidades relacionadas ao controle de qualidade dos Programas do Livro;
- IV - monitorar a atualização das normas e legislações relacionadas a controle de qualidade de recursos educacionais;
- V – gerir os procedimentos relativos a garantias contratuais dos Programas do Livro; e
- VI – gerir instrumentos para garantir a substituição pelos fornecedores de recursos educacionais entregues nas escolas fora das especificações contratuais.

Art. 132. À Coordenação de Logística e Distribuição (COLED) compete:

- I - coordenar o processo logístico da produção dos recursos educacionais dos Programas do Livro;
- II - definir o plano de distribuição física dos materiais relacionados aos Programas do Livro em conjunto com o operador logístico;
- III – gerir os processos de transcrição, avaliação e produção dos recursos educacionais acessíveis dos Programas do Livro; e
- IV – viabilizar a oferta de recursos digitais dos Programas do Livro.

Art. 133. À Divisão de Paletização (DILOG) compete:

- I - instruir os processos de contratações de logística e distribuição dos Programas do Livro;
- II - manter e atualizar dados e informações gerenciais acerca do processo de logística e distribuição dos recursos educacionais dos Programas do Livro; e
- III - realizar estudos e produzir documentação técnica com vistas aos processos de contratações dos serviços de logística e distribuição dos recursos educacionais dos Programas do Livro.

Art. 134. À Coordenação de Cálculo e Acompanhamento Orçamentário (COCAO) compete:

- I - coordenar a projeção da quantidade de estudantes a ser atendida pelos Programas do Livro;
- II - coordenar o processamento da demanda de recursos educacionais dos Programas do Livro;
- III - coordenar o processo de precificação dos recursos educacionais dos Programas do Livro;
- IV - coordenar estudos relativos à projeção, ao processamento e à precificação;
- V - elaborar a proposta orçamentária dos Programas do Livro e acompanhar a sua execução;
- VI - criar e monitorar indicadores orçamentários da CGPLI; e
- VII - secretarias o processo de negociação referente às compras de recursos educacionais dos Programas do Livro.

Art. 135. À Divisão de Processamento (DPROC) compete:

- I - executar a projeção da quantidade de estudantes a ser atendida pelos Programas do Livro;
- II - realizar estudos sobre a metodologia de projeção da quantidade de estudantes;

- III- criar e monitorar indicadores da projeção da quantidade de estudantes;
- IV - executar e monitorar o processamento da demanda de recursos educacionais; e
- V- criar e monitorar indicadores da demanda de recursos educacionais dos Programas do Livro.

Art. 136. À Coordenação de Apoio às Redes de Ensino (COARE) compete:

- I - gerir a comunicação junto às redes de ensino privilegiando a transparência e a circulação ampla de informações sobre o Programas do Livro;
- II - executar ações de capacitações técnicas junto aos agentes executores dos Programas do Livro; e
- III - apoiar a realização do encontro técnico nacional e demais eventos do Programas do Livro.

Art. 137. À Divisão de Assessoramento Técnico (DIARE) compete:

- I - gerir a comunicação junto às redes de ensino privilegiando a transparência e a circulação ampla de informações sobre o Programas do Livro;
- II - executar ações de capacitações técnicas junto aos agentes executores dos Programas do Livro ; e
- III - apoiar a realização do encontro técnico nacional e demais eventos do Programas do Livro.

Art. 138. À Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais compete:

- I - gerir, no âmbito do FNDE, as ações de programas e projetos educacionais realizados em parceria com as Secretarias, fundações e autarquias do Ministério da Educação e com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, nas respectivas áreas de atuação;
- II - prestar assistência técnica e financeira aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios na execução de projetos educacionais para a melhoria da infraestrutura da rede pública de ensino;
- III - estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas e projetos educacionais para a rede pública de ensino, na sua área de atuação; e
- IV - gerir as ações de suporte, assistência técnica e monitoramento vinculadas ao Plano de Ações Articuladas e demais projetos educacionais estabelecidos em conjunto com o Ministério da Educação.

Art. 139. À Coordenação-Geral de Programas Especiais (CGPES) compete:

- I - coordenar a assistência técnica aos entes federativos acerca dos Projetos Educacionais executados no âmbito desta Coordenação-Geral;
- II - gerenciar as ações no âmbito do PAR, de Convênios e outros instrumentos congêneres, em parceria com o Ministério da Educação;
- III - gerenciar a execução das atividades orçamentárias e financeiras do Plano de Ações Articuladas - PAR; e
- IV - gerenciar a verificação do cumprimento do objeto pactuado dos projetos educacionais, excetuados os objetos voltados às obras de engenharia.

Art. 140. À Coordenação de Programas Especiais (COPES) compete:

- I - subsidiar a elaboração do Plano de Ações Articuladas - PAR;
- II - coordenar a execução de Termos de Compromissos e outros instrumentos congêneres do PAR e demais projetos educacionais no âmbito da CGPES;
- III - coordenar ações de melhorias sistêmicas e de processo com as áreas gestoras no âmbito do PAR; e

IV - coordenar as análises técnicas no âmbito do PAR.

Art. 141. À Divisão de Apoio aos Programas Especiais (DIPES) compete:

I - supervisionar a análise e viabilidade das ações de assistência financeira do PAR e dos demais projetos educacionais; e

II - supervisionar a execução de Termos de Compromissos e outros instrumentos congêneres do PAR e demais projetos educacionais no âmbito da COPES.

Art. 142. À Divisão de Desenvolvimento de Programas Especiais (DEPES) compete:

I - propor técnicas para implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Ações Articuladas - PAR;

II - executar ações voltadas para a assistência técnica aos entes federados no âmbito do PAR; e

III - acompanhar demandas referentes à execução do Plano de Ações Articuladas - PAR, relativas aos órgãos de controle, interno e externo.

Art. 143. À Coordenação de planejamento e orçamento do PAR (CPLO) compete:

I - planejar o Orçamento destinado ao PAR;

II - monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira no âmbito do PAR e demais projetos educacionais;

III - monitorar a elaboração da programação orçamentária e solicitação de créditos e avaliar as entregas orçamentárias dos programas no âmbito do PAR;

IV - coordenar os planos e subações orçamentárias e a prestação de informações às autoridades públicas acerca do PAR; e

V - coordenar as análises de solicitações de liberação de recursos financeiros no âmbito do PAR.

Art. 144. Ao Serviço de planejamento e orçamento do PAR (SEPLOR) compete:

I - elaborar e atualizar os planos orçamentários, as subações, os planos internos e quadro de detalhamento de despesa das ações dos programas e projetos educacionais, no âmbito do PAR e das emendas parlamentares;

II - prestar subsídios para a elaboração, o monitoramento, a revisão e a avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, no âmbito do Plano de Ações Articuladas - PAR;

III - analisar, propor e consolidar respostas aos pedidos de informações postulados por autoridades públicas acerca do PAR; e

IV - acompanhar as análises de solicitações de liberação de recursos financeiros no âmbito do PAR.

Art. 145. À Coordenação de Assistência Técnica e Acompanhamento de Prestação de Contas (CAAPC) compete:

I - coordenar as ações relacionadas à análise técnica de prestação de contas dos projetos educacionais no âmbito da CGPES;

II - coordenar a assistência técnica e ações de capacitação relacionadas à prestação de contas no âmbito do PAR e demais projetos educacionais; e

III - coordenar ações de melhorias sistêmicas e de processo com as áreas gestoras, em matéria de prestação de contas, no âmbito do PAR e demais projetos educacionais.

Art. 146. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas (DAAPC) compete:

I - monitorar, junto aos entes federados, a prestação de contas dos objetos pactuados no âmbito da CGPES;

II - analisar as prestações de contas e elaborar parecer técnico quanto ao cumprimento do objeto no âmbito da CGPES;

III - monitorar o atendimento das demandas referentes à prestação de contas dos projetos educacionais, oriundas dos órgãos de controle, interno e externo, e demais interessados; e

IV - capacitar os interessados, interna e externamente, sobre a prestação de contas dos projetos educacionais, no âmbito da CGPES.

Art. 147. À Coordenação de Emendas Parlamentares (COEM) compete:

I - coordenar as atividades para a execução de programas e projetos educacionais de emendas parlamentares;

II - monitorar a execução dos Projetos oriundos de emendas parlamentares; e

III - coordenar as ações de assistência técnica relativas à execução dos Projetos de emendas parlamentares.

Art. 148. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Educacional (CGEST) compete:

I - gerenciar o desenvolvimento e atualização dos projetos padronizados no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

II - gerenciar as atividades de análise de assistência financeira no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

III - gerenciar as atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

IV - gerenciar as atividades administrativas e de execução e acompanhamento orçamentário e financeiro no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

V - gerenciar a assistência técnica e ações de capacitação no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

VI - gerenciar a produção de informações para subsidiar o monitoramento integrado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

VII - propor, coordenar e implementar práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua das ações no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 149. À Coordenação de Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura (CODAN) compete:

I - coordenar o desenvolvimento e atualização dos projetos padronizados no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

II - coordenar e executar as atividades de análise de assistência financeira no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional que envolvam transferências voluntárias e impositivas;

III - desenvolver e disseminar critérios de análise e parâmetros técnicos de projetos no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como acompanhar suas alterações;

IV - coordenar a assistência técnica e ações de capacitação relacionadas ao desenvolvimento e análise dos projetos no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

V - coordenar a prospecção de práticas inovadoras no processo de desenvolvimento e análise no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 150. À Divisão de Apoio ao Desenvolvimento e Análise de Infraestrutura (DIDAN) compete:

I - desenvolver e manter atualizados os projetos padronizados no âmbito das construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional e suas respectivas planilhas orçamentárias, com base em tabelas de referências;

II - apoiar nas atividades de análise de assistência financeira no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

III - apoiar nas atividades de desenvolvimento de critérios de análise e parâmetros técnicos de projetos no âmbito dos projetos de infraestrutura educacional e mantê-los atualizados;

IV - propor conjunto de mobiliário e equipamentos para os projetos padronizados, conforme parâmetros técnicos vigentes;

V - acompanhar as alterações de diretrizes e normas técnicas relacionadas a projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

VI - subsidiar com as informações relativas às construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional para divulgação e atualização dos canais eletrônicos de comunicação do FNDE; e

VII - apoiar na prospecção de propostas de práticas inovadoras no processo de desenvolvimento e análise de projetos no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 151. À Coordenação de Análise do Cumprimento do Objeto de Infraestrutura (COINF) compete:

I - coordenar e executar as atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

II - coordenar a assistência técnica e ações de capacitação relacionadas ao cumprimento do objeto no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

III - coordenar a prospecção de práticas inovadoras no processo de cumprimento do objeto no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 152. À Divisão de Apoio ao Cumprimento do Objeto de Infraestrutura (DIINF) compete:

I - apoiar nas atividades de análise do cumprimento do objeto pactuado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

II - elaborar manuais e outros materiais informativos para assistência técnica aos entes federados, referentes ao cumprimento do objeto no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

III - apoiar na prospecção de propostas de práticas inovadoras no processo de cumprimento do objeto no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 153. À Coordenação de Apoio Administrativo e Orçamentário de Infraestrutura (COAPI) compete:

I - planejar o orçamento destinado aos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

II - coordenar e avaliar a execução orçamentária e financeira no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional que envolvam transferências voluntárias e impositivas;

III - coordenar a execução de Termos de Compromissos e outros instrumentos congêneres no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

V - coordenar a prospecção de práticas inovadoras no processo administrativo e orçamentário no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

VI – coordenar as demandas administrativas, internas e externas, referentes aos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 154. À Divisão de Apoio Administrativo e Orçamentário de Infraestrutura (DAPOI) compete:

I - monitorar e executar as atividades orçamentárias e financeiras no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional que envolvam transferências voluntárias e impositivas;

II - apoiar na geração de Termos de Compromissos e outros instrumentos congêneres no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;

III - atender às demandas administrativas, internas e externas, referentes aos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional; e

IV - apoiar na prospecção de propostas de práticas inovadoras no processo administrativo e orçamentário no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Art. 155. À Coordenação-Geral de Implementação e Monitoramento de Projetos Educacionais (CGIMP) compete:

I - coordenar as ações de monitoramento, acompanhamento e controle dos objetos pactuados na implementação de obras e na aquisição de mobiliário e equipamentos para as redes de ensino público, exceto as ações de controle interno da execução financeira;

II - coordenar a assistência técnica e ações de capacitação no âmbito do monitoramento de obras e aquisição de mobiliários e equipamentos, no âmbito de sua atuação;

III - realizar a gestão técnica dos contratos relacionados ao monitoramento de obras, mobiliários e equipamentos;

IV - patrocinar os projetos de inovação, fornecendo os meios necessários para sua conclusão; e

V - supervisionar os resultados dos indicadores de desempenho, validando o impacto das ações de monitoramento.

Art. 156. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Equipamentos e Mobiliários (COMAE) compete:

I - planejar, coordenar e executar projetos de inovação visando apoiar as unidades responsáveis pelo monitoramento de iniciativas do PAR no âmbito da CGIMP/DIGAP;

II - elaborar e alimentar os indicadores de desempenho para avaliar o impacto e a eficácia das ações de monitoramento realizadas pela CGIMP/DIGAP;

- III - coletar, analisar, tratar, cruzar e sistematizar dados e informações relevantes para apoiar o processo de monitoramento suportado pela CGIMP/DIGAP;
- IV - propor a utilização de padrões, ferramentas, técnicas e metodologias inovadoras visando qualificar as atividades de monitoramento realizadas pela CGIMP/DIGAP;
- V - coordenar a elaboração e disponibilização de dados e informações acerca do monitoramento por meio de relatórios gerenciais com vistas a subsidiar a tomada de decisão no âmbito da CGIMP/DIGAP;
- VI - supervisionar as atividades relativas ao monitoramento de Equipamento e Mobiliários, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR); e
- VII - subsidiar a Coordenação-Geral com dados e informações acerca das ações de monitoramento de Equipamentos e Mobiliários.

Art. 157. À Divisão de Monitoramento e Acompanhamento de Mobiliário e Equipamentos (DIMAE) compete:

- I - monitorar e acompanhar os objetos pactuados para a aquisição de equipamentos e mobiliários das redes de ensino público a partir das informações inseridas via SIMEC ou em outra plataforma, ou por meio de visitas in loco;
- II – monitorar a movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos para a aquisição de equipamentos e mobiliários das redes de ensino público;
- III - solicitar ao setor competente operações de bloqueio, desbloqueio e estorno de valores de Termos sob sua gestão, manifestando-se sobre tais pedidos em caso de recebimento de demandas externas;
- IV - propor diretrizes e critérios visando aperfeiçoar o processo de execução dos recursos transferidos aos Entes que envolvam a aquisição de mobiliários e equipamentos;
- V - prestar apoio e assistência técnica aos Entes por ocasião de Termos sob sua gestão, fornecendo-lhes orientações que contribuam para a boa e regular aplicação dos recursos transferidos; e
- VI - subsidiar a Coordenação com dados e informações acerca das ações de monitoramento de equipamentos e mobiliários realizadas via SIMEC, ou em outra plataforma, ou por meio de visitas in loco.

Art. 158. À Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Obras (COMOB) compete:

- I - monitorar e acompanhar a execução de obras financiadas pelo FNDE, a partir das informações inseridas no SIMEC, ou em outra plataforma digital, ou por meio de visitas in loco;
- II – monitorar a movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos visando ao financiamento de obras;
- III - aferir o percentual executado, com emissão de parecer para fins de desembolso de obras financiadas com recursos do FNDE e que estão sob sua gestão;
- IV - analisar e emitir posicionamento acerca da conformidade do serviço prestado pelas empresas de supervisão;
- V - solicitar ao setor competente operações de bloqueio, desbloqueio e estorno de valores de Termos sob sua gestão, manifestando-se sobre tais pedidos em caso de recebimento de demandas externas;
- VI - propor diretrizes e critérios visando aperfeiçoar o processo de execução dos recursos transferidos aos Entes que envolvam Termos sob sua gestão; e

VII - subsidiar a Coordenação-Geral com dados e informações acerca das ações de monitoramento de obras.

Art. 159. À Divisão de Apoio ao Monitoramento e Acompanhamento de Obras (DIMOB) compete:

I - prestar apoio ao monitoramento e acompanhamento das obras financiadas pelo FNDE, afetas a DIGAP;

II - prestar assistência técnica aos Entes por ocasião de Termos derivados de obras, fornecendo-lhes orientações que contribuam para a boa e regular aplicação dos recursos transferidos; e

III - subsidiar a Coordenação com dados e informações acerca das ações de apoio realizadas.

Art. 160. À Coordenação-Geral de Programas para o Desenvolvimento do Ensino (CGDEN) compete:

I - supervisionar e coordenar as solicitações e autorizações dos recursos orçamentários inerentes às transferências voluntárias e à descentralização orçamentária, para atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR);

II - supervisionar e estabelecer procedimentos para a elaboração e emissão de minutas de termos aditivos e celebração de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, voltados à aquisição de bens e serviços e obras, para atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR); e

III - propor às demais áreas gestoras no âmbito da DIGAP a elaboração e recomendação de instrumentos normativos voltados à execução eficiente dos programas e projetos educacionais no âmbito do PAR.

Art. 161. À Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais (COHEP) compete:

I - supervisionar e coordenar as solicitações dos recursos orçamentários inerentes às transferências voluntárias e à descentralização orçamentária, para atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR);

II - realizar o gerenciamento dos empenhos realizados afetos às ações orçamentárias, no âmbito de sua área de atuação;

III - prestar auxílio técnico às demais áreas gestoras no âmbito da DIGAP, referente às ações do PAR, bem como apoiar na definição de diretrizes para o uso dos recursos orçamentários;

IV - coordenar as atividades relativas à habilitação e cadastro de órgãos ou entidades que objetivam executar à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas (PAR);

V - subsidiar as respostas demandadas por órgãos de controle externo e interno;

VI - coordenar a análise da conformidade documental, nos termos da Resolução CD/FNDE nº 09/2015, com vistas a habilitação das entidades que objetivam receber recursos oriundos do programa PAR;

VII - coordenar a concessão de acesso ao público externo e interno nos módulos do PAR junto ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), para fins de execução do programa no âmbito dos entes federativos; e

VIII- coordenar a operacionalização das descentralizações de créditos realizadas por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) das ações geridas no âmbito da DIGAP.

Art. 162. À Divisão de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais (DAHEP) compete:

- I - executar as atividades relacionadas à solicitação e operação de empenho de recursos dos programas e projetos educacionais no âmbito do PAR;
- II - realizar consultas quanto à regularidade e à adimplência dos entes federados e das entidades convenientes;
- III - solicitar à Diretoria Financeira a efetivação de empenhos e descentralização de créditos para órgãos federais, entes federados e proponentes;
- IV - providenciar respostas às informações solicitadas pelos agentes externos;
- V - receber os documentos exigidos para o cadastro e habilitação das entidades pleiteantes à assistência financeira do FNDE;
- VI - analisar a conformidade dos documentos para a habilitação das entidades pleiteantes à assistência financeira do FNDE;
- VII - subsidiar a elaboração de normas relativas à habilitação e órgãos e entidades; e
- VIII - operacionalizar a concessão de acesso ao público externo e interno nos módulos do PAR junto ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), para fins de execução do programa no âmbito dos entes federativos.

Art. 163. Ao Serviço de Apoio a Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais (SAHEP) compete:

- I - executar as atividades relacionadas à solicitação de empenho e para atender a escolas de educação básica, visando à execução de obras e aquisição de bens e serviços no âmbito do Programa Plano de Ações Articuladas - PAR;
- II - realizar o monitoramento dos cadastros e regularidade e à adimplência dos entes federados e das entidades convenientes, com vistas ao recebimento de recursos no âmbito do Plano de Ações Articuladas - PAR;
- III - executar as atividades operacionais relacionadas à descentralização de crédito, visando a execução de projetos ou atividades, de interesse recíproco entre as partes pactuantes, no âmbito exclusivo do Programa Plano de Ações Articuladas - PAR; e
- IV - operacionalizar a concessão de acesso ao público externo e interno nos módulos do PAR junto ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), para fins de execução do programa no âmbito dos entes federativos.

Art. 164. À Coordenação de Transferências de Recursos (COTRA) compete:

- I - coordenar a efetivação das solicitações de liberação de recursos financeiros, referentes a instrumentos celebrados com o objetivo de atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR;
- II - coordenar a elaboração e disponibilização de informações por meio de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da CGDEN;
- III - coordenar a formalização dos atos legais para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres, referentes a instrumentos celebrados com o objetivo de atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR; e
- IV - coordenar a regularização e abertura de novas contas correntes destinadas ao recebimento de recursos, no âmbito do PAR.

Art. 165. À Divisão de Transferências de Recursos (DITRA) compete:

I - formalizar os atos legais para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres, com o objetivo de atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR;

II - efetuar a regularização e abertura de novas contas correntes destinadas ao recebimento de recursos, no âmbito do PAR;

III - coordenar a elaboração e disponibilização de informações por meio de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da COTRA; e

IV - prestar informações atinentes aos repasses efetuados para convênios e instrumentos congêneres, com o objetivo de atender à aquisição de bens e serviços e obras, no âmbito do PAR.

Art.166. À Coordenação de Pactuação de Acordos e Instrumentos (COPAI) compete:

I - coordenar a celebração, alteração e o cancelamento de acordos e demais instrumentos destinados à transferência de recursos aos entes federados, no âmbito do PAR;

II - coordenar a elaboração e emissão de minutas de convênios e instrumentos destinados à transferência de recursos, no âmbito do PAR; e

III - coordenar a disponibilização de informações por meio de relatórios gerenciais, para subsidiar a tomada de decisão no âmbito da CGDEN.

Art. 167. À Divisão de Apoio a Pactuação de Acordos e Instrumentos (DIPAI) compete:

I - realizar a operacionalização de atualização financeira, de celebração e do cancelamento de convênios e instrumentos congêneres, no âmbito do PAR;

II - acompanhar a vigência dos convênios e instrumentos congêneres e realizar as operações de atualização financeira;

III - acompanhar e realizar a instrução processual para prorrogação de convênios e instrumentos congêneres, no âmbito do PAR;

IV - formalizar os atos legais, no âmbito de sua competência, para liberação de recursos empenhados de convênios e instrumentos congêneres no âmbito do PAR;

V - prestar assistência técnica aos executores do programa PAR, no âmbito das atividades de inerentes à sua área de atuação;

VI - elaborar e disponibilizar, por meio de relatórios gerenciais, informações atinentes aos convênios e instrumentos congêneres geridos em sua área de atuação; e

VII - prestar informações atinentes aos convênios e instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação.

Art. 168. À Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios compete gerir:

I - as ações de operacionalização do Fundo de Financiamento Estudantil - FIES;

II - as ações de operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - Fundeb;

III - as ações de acompanhamento da arrecadação e da distribuição das quotas-partes do salário-educação;

IV - as ações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

V - as ações de transferências de recursos suplementares a entes e entidades parceiras em programas e projetos educacionais regidos por legislação específica; e

VI - as ações de pagamento de bolsas e auxílios no âmbito de programas e projetos educacionais geridos pelo FNDE.

Art. 169. À Coordenação-Geral de Concessão e Controle do Financiamento Estudantil (CGFIN) compete:

I - coordenar os processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;

II - coordenar a fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

III - coordenar o processo de atualização de normas destinadas à regulamentação do FIES;

IV - coordenar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil;

V - coordenar o tratamento das denúncias, o atendimento das diligências administrativas e judiciais, e pedidos de informações quanto aos processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;

VI - coordenar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES); e

VII - coordenar o processo de capacitação e de atualização das informações para os canais de atendimento institucional voltados para concessão e renegociação do financiamento estudantil;

VIII - coordenar e supervisionar a habilitação de empresas seguradoras que pretenderem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES;

IX - coordenar e supervisionar a elaboração de processos de contratação entre Agentes Financeiros do FIES, referente aos contratos formalizados até 2017; e

X - coordenar o processo de disponibilização de dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do financiamento estudantil.

Art. 170. À Coordenação de Concessão e Controle de Financiamento Estudantil (COSIF) compete:

I - coordenar a fiscalização dos serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

II - propor a atualização de normas destinadas à regulamentação do FIES;

III - prestar o suporte técnico necessário à sistematização da concessão e controle do financiamento estudantil;

IV - prestar o suporte necessário para o tratamento das denúncias, o atendimento das diligências administrativas e judiciais, e pedidos de informações quanto aos processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;

V - fiscalizar as atividades exercidas pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;

VI - coordenar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);

VII - disponibilizar informações e relatórios gerenciais afetos ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);

VIII - coordenar a elaboração de processos de contratação entre Agentes Financeiros do FIES, referente aos contratos formalizados até 2017; e

IX- coordenar a habilitação de empresas seguradoras que pretenderem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES.

Art. 171. À Divisão de Concessão do Financiamento Estudantil (DICOF) compete:

- I - fiscalizar os contratos e os serviços prestados pelos agentes financeiros no âmbito do financiamento estudantil;
- II - providenciar o tratamento das denúncias quanto aos processos de concessão, de renegociação e de controle do financiamento estudantil;
- III - propor e manter atualizados os termos e condições dos instrumentos contratuais destinados à contratação e aditamento do financiamento estudantil;
- IV - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES);
- V - elaborar processos de contratação com os Agentes Financeiros do FIES; e
- VI - aprovar os requisitos mínimos, os serviços prestados, as coberturas e o custo do serviço que deverão ser observados pelas empresas seguradoras que pretenderem ofertar propostas de seguro prestamista aos estudantes financiados pelo FIES.

Art. 172. À Divisão de Acompanhamento das Operações do Financiamento Estudantil (DACOF) compete:

- I - realizar o controle das fases e condições dos financiamentos concedidos;
- II - realizar o acompanhamento da evolução dos financiamentos efetuada pelos agentes financeiros, nos aspectos relacionados aos lançamentos de encargos educacionais, juros e demais encargos incidentes sobre o financiamento;
- III - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo; e
- IV- providenciar a regularização dos contratos de financiamento estudantil solicitados pelos agentes financeiros.

Art. 173. À Coordenação de Sistemas e Gestão da Informação do Financiamento Estudantil (COSIS) compete:

- I - coordenar os processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;
- II - coordenar a regulamentação dos processos de concessão, renegociação e controle do financiamento estudantil;
- III - coordenar as inovações relacionadas à sistematização do financiamento estudantil;
- IV - coordenar e acompanhar o processo de elaboração e disponibilização de dados e informações gerenciais e estatísticas integrantes da base de dados do sistema de financiamento estudantil; e
- V - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo.

Art. 174. À Divisão de Gestão de Sistemas do Financiamento Estudantil (DIGES) compete:

- I - propor regras de negócio para sistematização, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas relacionados ao financiamento estudantil;
- II - providenciar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar a defesa em juízo do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) naquilo que diz respeito à sua área de atuação;

III - propor a implementação de melhorias e adequações necessárias ao regular funcionamento do sistema de financiamento estudantil; e

IV- realizar o acompanhamento das contratações e aditamentos e propor e encaminhar solução para incorreções e inconsistências impeditivas ao processamento e execução regular dos financiamentos.

Art. 175. À Divisão de Normas do Financiamento Estudantil (DINOR) compete:

I - gerar informações gerenciais e estatísticas a partir de dados do sistema informatizado do FIES e das bases de dados fornecidas por agentes externos;

II - realizar o acompanhamento da evolução financeira, dos índices de inadimplência e dos processos de renegociação dos financiamentos;

III - produzir estudos técnicos para subsidiar alterações na legislação e nos procedimentos operacionais do FIES;

IV - produzir estudos técnicos para subsidiar o posicionamento do FNDE em relação a proposições de modificações na legislação do FIES;

V - produzir roteiro de atendimento e promover a capacitação dos operadores dos canais de atendimento institucional do FIES sobre normas e sistemas do financiamento estudantil;

VI - produzir parecer técnico para subsidiar o FIES na execução do encerramento de contratos celebrados mediante fraude de financiados; e

VII - subsidiar o planejamento e a execução dos procedimentos inerentes à renegociação débitos do financiamento estudantil.

Art. 176. À Coordenação-Geral de Suporte Operacional ao Financiamento Estudantil (CGSUP) compete:

I - coordenar os processos de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);

II - coordenar o processo de apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro - CFT-E) relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;

III - coordenar os processos de pagamento de tributos e de recompra de CFT-E das entidades mantenedoras;

IV - estabelecer as ações para a gestão da execução orçamentária e financeira dos recursos do FIES;

V - coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de financiamento estudantil voltados à adesão de entidades mantenedoras e à gestão orçamentária e financeira do FIES;

VI - propor e coordenar o processo de supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do financiamento estudantil;

VII - coordenar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetos a sua área de atuação;

VIII - propor, coordenar e supervisionar a instauração de processo administrativo relativo à suspensão cautelar do FIES de entidades mantenedoras, quando da identificação de prática ou

indícios de irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações assumidas no Termo de Adesão e nas normas que regulamentam o FIES; e

IX - supervisionar a concessão de garantias e a cobertura de risco de crédito pelo FGEDUC.

Art. 177. À Coordenação de Serviços para Adesão, Atendimento e Supervisão de Entidades Mantenedoras (COSAE) compete:

I - acompanhar o processo de adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);

II - propor a atualização de normas destinadas à regulamentação do FIES.

III - prestar o suporte técnico necessário à sistematização dos processos de adesão de entidades mantenedoras;

IV - propor, coordenar e realizar a supervisão da execução das atividades realizadas pelas entidades mantenedoras no âmbito do financiamento estudantil;

V - propor e manter atualizados os termos e condições dos instrumentos destinados à formalização e aditamento da adesão das entidades mantenedoras ao FIES e ao FGEDUC;

VI - coordenar o processo de adesão das entidades mantenedoras ao FIES e ao FGEDUC;

VII - coordenar, acompanhar e providenciar a análise e o tratamento das denúncias acerca das entidades mantenedoras do FIES; e

VIII - coordenar, acompanhar e providenciar o atendimento de diligências e pedidos de informações relacionados a entidades mantenedoras do FIES.

Art. 178. À Coordenação de Serviços para Gestão Orçamentária e Financeira e Contratos (COFIN) compete:

I - coordenar as ações destinadas ao controle, execução e suplementação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES;

II - coordenar o processo de apuração dos encargos educacionais e de emissão e repasse dos CFT-E relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;

III - coordenar o processo de apuração e repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;

IV - coordenar o processo de pagamento de tributos e de recompra de CFT-E das entidades mantenedoras;

V - coordenar os processos de custódia e subcustódia de CFT-E e de controle da movimentação e das disponibilidades de títulos de propriedade das entidades mantenedoras e do FIES;

VI - coordenar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais envolvendo o bloqueio e desbloqueio de CFT-E de propriedade das entidades mantenedoras, bem como cadastro de liminares para a participação das referidas entidades nos procedimentos de pagamentos de tributos e recompra, independente de regularização fiscal, pode meio de determinação judicial;

VII - coordenar a formalização de contratos, termos, acordos e convênios com órgãos públicos e instituições públicas ou privadas para prestação de serviços ou cooperação no âmbito do FIES;

VIII - coordenar e acompanhar o registro contábil das operações de financiamento estudantil do FIES, lançados patrimonialmente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

IX - coordenar o tratamento das denúncias e o atendimento das diligências e pedidos de informações afetos a sua área de atuação;

X - coordenar a gestão do risco de crédito compartilhado com as instituições de ensino superior com adesão ao FIES; e

XI - coordenar os procedimentos de emissão e resgate de títulos de CFT-B em favor das instituições de ensino superior com adesão ao Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Educação Superior (Proies).

Art. 179. À Divisão de Operacionalização Orçamentária e Financeira (DIOFI) compete:

I - providenciar a execução e o controle dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao FIES e propor a solicitação de créditos adicionais quando necessários;

II - propor a atualização de normas destinadas à regulamentação do FIES;

III - realizar a apuração dos encargos educacionais devidos mensalmente às entidades mantenedoras e providenciar a emissão dos correspondentes CFT-E pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

IV - realizar a apuração e o repasse das contribuições das entidades mantenedoras ao FGEDUC;

V - propor e divulgar os cronogramas anuais de repasse e recompra de CFT-E e de pagamento de tributos pelas entidades mantenedoras;

VI - providenciar a abertura e fechamento dos lotes de recompra de CFT-E e de pagamento de tributos das entidades mantenedoras, observando-se os cronogramas aprovados para essa finalidade;

VII - providenciar a custódia e a subcustódia dos CFT-E emitidos para pagamento dos encargos educacionais e efetuar o controle e o acompanhamento da movimentação e das disponibilidades dos certificados de propriedade das entidades mantenedoras e do FIES;

VIII - realizar ações destinadas à verificação da conformidade do resultado da apuração de encargos educacionais e emissão de CFT-E, da realização da subcustódia, do pagamento de tributos e da recompra de CFT-E;

IX - providenciar o bloqueio e desbloqueio de CFT-E, como também cadastro e cancelamento de liminar para participação nos lotes de recompra e resgate pelas mantenedoras inadimplentes, quando determinados pelo Poder Judiciário;

X - providenciar a formalização de contratos, termos, acordos e convênios com órgãos públicos e instituições públicas ou privadas para prestação de serviços ou cooperação no âmbito do FIES;

XI - realizar procedimentos de emissão, reforço e anulação de empenhos, calcular e encaminhar a programação financeira mensal e controlar a execução orçamentária e financeira do FIES;

XII - realizar os registros contábeis das contas do FIES no SIAFI;

XIII - realizar os procedimentos de emissão e resgate de títulos de CFT-B em favor das instituições de ensino superior com adesão ao Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Educação Superior (Proies); e

XIV - realizar os procedimentos de emissão e resgate de títulos de CFT-B em favor das instituições de ensino superior com adesão ao Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Educação Superior (Proies).

Art. 180. À Coordenação-Geral de Operacionalização do Fundeb e de Acompanhamento e Distribuição da Arrecadação do Salário-Educação (CGFSE) compete:

I - coordenar as ações de operacionalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e de o acompanhamento e controle da arrecadação e distribuição da quota Estadual e Municipal da contribuição social do salário-educação;

II - coordenar a assistência técnica aos Estados, Distrito Federal, e Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle no que se refere aos procedimentos e aos critérios de aplicação dos recursos do Fundeb e da Quota-Estadual e Municipal do salário-educação;

III - coordenar as ações de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) e do Sistema de Cadastro dos Conselhos de acompanhamento e controle social do Fundeb (SisCACs); e

IV - coordenar ações de estímulo à criação, cadastro, funcionamento e capacitação dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb no âmbito das unidades da Federação.

Art. 181. À Coordenação de Operacionalização do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e de apoio Operacional ao Salário-Educação e ao Fundeb (COSEF) compete:

I - coordenar as ações de acompanhamento e controle da arrecadação e distribuição do salário-educação;

II - manter gestões junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, visando garantir a disponibilização tempestiva de relatórios e demonstrativos que permitam ao FNDE promover o acompanhamento dos valores arrecadados e repassados para fins de distribuição em quotas-parte;

III - coordenar a elaboração de projeções da arrecadação do salário-educação e a avaliação da sua realização;

IV - coordenar a elaboração e divulgação das estimativas de repasse e dos coeficientes de distribuição da Quota Estadual e Municipal do salário-educação com base nos parâmetros legais estabelecidos;

V - coordenar a realização dos cálculos dos parâmetros operacionais anuais do Fundeb;

VI - coordenar e implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no SIOPE;

VII - coordenar a atuação nas ações de fomento do controle social exercidas por meio do sistema SIOPE;

VIII - coordenar a implementação de mecanismos para promover a participação dos órgãos de controle externo no processo de validação dos dados transmitidos ao SIOPE; e

IX - coordenar e implementar ações necessárias à conclusão dos processos administrativos correspondentes à arrecadação do salário-educação, de responsabilidade do FNDE, conforme previsto na Portaria Conjunta PGFN/RFB/PGF/FNDE nº 9, de 11 de junho de 2010, por força da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007, bem como os processos administrativos remanescentes do extinto programa Sistema de Manutenção do Ensino (SME).

Art. 182. À Divisão de Operacionalização do Siope (DIOSI) compete:

I - implementar mecanismos de coleta, atualização e divulgação de dados e informações do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope);

II - apoiar a elaboração e divulgação de indicadores educacionais e relatórios gerenciais a partir de dados informados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

III - prestar apoio técnico aos Estados, Distrito Federal e Municípios acerca do preenchimento e transmissão dos dados requeridos no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;

IV - atuar nas ações de fomento do controle social exercidas por meio do sistema SIOPE;

V - implementar mecanismos para promover a participação dos órgãos de controle externo no processo de validação dos dados transmitidos ao SIOPE;

VI - implementar ações de integração de dados entre o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e os demais sistemas eletrônicos de dados no âmbito do Poder Executivo federal e dos Tribunais de Contas dos estados, Distrito Federal e municípios; e

VII - promover o atendimento de demandas internas e externas, de caráter administrativo, relacionadas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.

Art. 183. À Divisão de Operacionalização do Fundeb e Salário-Educação (DIOFS) compete:

I - acompanhar a projeção e a realização da arrecadação da contribuição social do salário-educação e elaborar relatórios mensais da receita apurada e da distribuição da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

II - realizar os cálculos para subsidiar a divulgação dos parâmetros referenciais anuais do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação, incluindo a estimativa dos valores anuais por aluno, as estimativas de repasses e os coeficientes de distribuição dos recursos;

III - efetuar as solicitações de empenho e pagamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Complementação da União ao Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

IV - providenciar a abertura e a alteração de domicílio bancário das contas correntes destinadas à movimentação dos recursos da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação;

V - produzir informações gerenciais envolvendo a operacionalização e a distribuição dos recursos do Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do Salário-Educação; e

VII - prestar atendimento a demandas internas e externas, incluindo as oriundas da Sociedade e dos órgãos de controle, fiscalização e polícia.

Art. 184. À Coordenação de Normatização e Apoio Técnico ao Fundeb e ao Salário-Educação (COPEF) compete:

I - coordenar as ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

II - propor e implementar ações visando a capacitação dos Estados, Distrito Federal, Municípios e das instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

III - coordenar e implementar a elaboração e divulgação de manuais, cartilhas e cadernos de perguntas e respostas, bem como, cursos de capacitação, acerca da operacionalização e distribuição, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e do salário-educação e SIOPE;

IV - coordenar e elaborar os subsídios destinados a produção do relatório de gestão do FNDE nos assuntos relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Fundeb e ao salário-educação;

V - coordenar e implementar mecanismos de divulgação e promoção do controle e acompanhamento social e institucional da aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Fundeb;

VI - coordenar e promover ações visando implementação e o pleno funcionamento da Rede de Conhecimento do Fundeb de que trata o art. 35 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

VII - coordenar e acompanhar a elaboração de subsídios técnicos para auxiliar na defesa da União e do FNDE em juízo, em ações judiciais relacionadas ao Fundeb, ao salário-educação e SIOPE;

VIII - coordenar e acompanhar a análise e a elaboração de manifestação técnica sobre proposições legislativas que envolvam assuntos relacionados ao Fundeb e ao salário-educação; e

IX - coordenar as ações visando o tratamento de denúncias e o atendimento de demandas internas e externas, de caráter administrativo, relacionadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, ao salário-educação e à composição e funcionamento dos conselhos do Fundo.

Art. 185. À Divisão de Apoio Técnico ao Fundeb (DITEF) compete:

I - implementar ações de apoio técnico aos Estados, Distrito Federal, Municípios e às instâncias responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Fundeb e da Quota Estadual e Municipal do salário-educação;

II - exercer o apoio técnico-jurídico afeto a ações judiciais do Fundeb, do salário-educação e do SIOPE, em defesa da União;

III - fornecer subsídios à realização de estudos e pesquisas para avaliar a política de financiamento da educação básica e os mecanismos de repasses de recursos do Fundeb e do salário-educação;

IV - elaborar análise e manifestação técnica sobre proposições legislativas que envolvam assuntos relacionados ao Fundeb e ao salário-educação; e

V - efetuar o tratamento de denúncias e o atendimento de demandas internas e externas, de caráter administrativo, relacionadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, ao salário-educação e à composição e funcionamento dos conselhos do Fundo.

Art. 186. À Coordenação-Geral de Bolsas e Auxílios (CGAUX) compete:

I- coordenar as ações de atendimento a beneficiários de bolsas e auxílios; e

II- coordenar ações de assistência técnica a entes executores dos recursos transferidos.

Art. 187. À Divisão de Pagamento de Bolsas e Auxílios (DIPBA) compete:

I - elaborar normativos que envolvam a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais relacionados a bolsas e auxílios, em conjunto com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal;

II - elaborar proposta de cronograma para o pagamento de bolsas e auxílios dos diversos programas;

III - monitorar a disponibilidade orçamentária, de acordo com as previsões dos gestores dos programas, a fim de subsidiar a programação financeira e acompanhar a emissão das ordens bancárias relativas aos pagamentos de bolsas e auxílios;

IV - realizar os procedimentos necessários para processar os pagamentos do auxílio avaliação educacional, mediante solicitação dos responsáveis pelas ações avaliadas;

V - realizar os procedimentos necessários para processar os pagamentos de bolsas e auxílios a pessoas físicas, mediante autorizações dos gestores dos programas; e

VI - acompanhar a consecução das metas estabelecidas pelos gestores dos programas e preparar demonstrativos orçamentário-financeiros periódicos sobre os pagamentos realizados.

Art. 188. À Coordenação de Transferências Diretas (COTDI) compete:

I - elaborar normativos que envolvam a regulamentação da execução financeira dos programas e ações educacionais relacionados à transferência direta, em conjunto com o Ministério da Educação e outros órgãos da esfera federal;

II - coordenar e executar os procedimentos necessários para processar as transferências de recursos das ações e programas educacionais acompanhados pela área;

III - acompanhar e controlar a disponibilidade orçamentária e subsidiar a programação financeira da Autarquia, com base em previsões e autorizações de desembolso recebidas dos gestores dos programas; e

IV - elaborar pareceres e notas técnicas relacionadas a fiscalizações, ações judiciais e projetos de lei envolvendo a execução das ações e programas educacionais relacionados à transferência direta.

CAPÍTULO V

Das Atribuições dos Dirigentes

Art. 189. Ao Presidente do FNDE incumbe:

I - representar o FNDE;

II - dirigir as atividades do FNDE de acordo com a finalidade da autarquia;

III - cumprir e difundir as normas editadas pelo Ministério da Educação em sua área de atuação;

IV - enviar a prestação de contas ao Ministério da Educação para posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

V - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente; e

VI - decidir, em última instância, os recursos administrativos relacionados ao FNDE.

Art. 190. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades, em suas áreas de competência;
- II - decidir os recursos administrativos relacionados à sua área de atuação;
- III - aprovar a análise técnica da prestação de contas de programas e projetos educacionais relacionados à sua área de atuação; e
- IV - propor normas para a operacionalização e o aprimoramento das transferências, dos programas e dos projetos de sua competência.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe e ao Corregedor incumbe o cumprimento das atribuições a que se referem os incisos I e II do caput.

CAPÍTULO VI

Do Patrimônio e das Receitas

Art. 191. Constituem o patrimônio do FNDE os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe sejam transferidos e doados ou que venha a adquirir.

Parágrafo único. Os bens e direitos do FNDE deverão ser utilizados exclusivamente no cumprimento de suas finalidades.

Art. 192. Constituem recursos financeiros do FNDE:

- I - os recursos orçamentários que lhe forem consignados pela União;
- II - as receitas provenientes de empréstimos, auxílios, subvenções, contribuições e doações de fontes internas e externas;
- III - as receitas próprias;
- IV - os saldos econômicos e financeiros verificados nos balanços anuais;
- V - as receitas patrimoniais; e
- VI - as receitas eventuais e outros recursos que lhe sejam destinados a qualquer título.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais

Art. 193. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Procuradoria Federal junto ao FNDE nos termos da lei e aos servidores da Auditoria Interna, no exercício das atribuições inerentes as atividades regimentais de auditoria e fiscalização.

§1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Auditoria interna, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio do poder executivo federal.

§3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a responsabilidade administrativa.

