

Ministério do Meio Ambiente**GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 483, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017**

Aprova os Regimentos Internos das unidades integrantes da estrutura do Ministério do Meio Ambiente.

O MINISTRO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.975, de 24 de janeiro de 2016, e o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 02000.000884/2017-84, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos das unidades integrantes da estrutura do Ministério do Meio Ambiente - MMA e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Meio Ambiente, na forma dos Anexos I a XI a esta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas:

- I a Portaria nº 252, de 9 de julho de 1999;
- II a Portaria nº 255, de 9 de julho de 1999;
- III a Portaria nº 256, de 9 de julho de 1999;
- IV a Portaria nº 257, de 9 de julho de 1999;
- V a Portaria nº 331, de 24 de novembro de 2006;
- VI a Portaria nº 340, de 6 de dezembro de 2006;
- VII a Portaria nº 347, de 6 de dezembro de 2006;
- VIII a Portaria nº 358, de 18 de dezembro de 2006;
- IX a Portaria nº 362, de 26 de dezembro de 2006; e
- X a Portaria nº 32, de 24 de fevereiro de 2017.

SARNEY FILHO

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

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, compete:

- I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo, despacho e controle de seu expediente;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;
- III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de competência do Ministério; e
- IV - assistir o Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro de órgãos colegiados de deliberação superior.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação-Geral de Apoio Administrativo CGAA;
 - a) Divisão de Apoio Administrativo DIAA;
 - II - Ouvidoria OUID;
 - III - Assessoria Parlamentar ASPAR; e
 - IV - Assessoria de Comunicação Social ASCOM.
- Art. 3º O GM será dirigido por Chefe de Gabinete; a Ouvidoria por Ouvidor; as Assessorias, por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral, por Coordenador-Geral; e a Divisão por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação-Geral de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo de sua pauta de despachos;
- II - coordenar, orientar e supervisionar o registro, a tramitação e a guarda de documentos oficiais submetidos ao Ministro de Estado;
- III - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de redação, revisão e expedição de documentos oficiais a serem assinados pelo Chefe de Gabinete e pelo Ministro de Estado;
- IV - orientar e acompanhar a publicação no Diário Oficial da União de atos assinados pelo Ministro de Estado e pelas demais autoridades do Ministério;
- V - coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e gestão de pessoal do GM;
- VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo, arquivo e patrimônio do GM;
- VII - coordenar e orientar a execução das atividades de suprimento e apoio logístico, voltadas ao atendimento das necessidades do GM;
- VIII - planejar, promover e intensificar programas de desenvolvimento de pessoal, no âmbito do Gabinete, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e

IX - adotar medidas destinadas a garantir o sigilo e a segurança no trâmite dos documentos de caráter sigiloso dirigidos ao GM.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - acompanhar a execução das atividades de:
 - a) cadastro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos oficiais remetidos ao GM; e
 - b) redação, formatação e revisão de documentos oficiais a serem assinados pelas autoridades do GM;
- II - executar atividades de controle e gestão de pessoal;
- III - executar a publicação no Diário Oficial da União de atos assinados pelo Ministro de Estado e pelas demais autoridades do Ministério;
- IV - prestar apoio logístico ao funcionamento do GM;
- V - requisitar, controlar e distribuir material de consumo no âmbito do GM; e
- VI - controlar a numeração e manter arquivo atualizado dos atos assinados pelas autoridades do GM.

Art. 7º À Ouvidoria compete:

- I - receber, examinar e encaminhar às unidades competentes integrantes da estrutura do Ministério as reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações de informações dos servidores do Ministério e dos cidadãos, a respeito da atuação do órgão;
- II - realizar a mediação administrativa com as unidades integrantes da estrutura do Ministério, para correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, e sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;
- III - cobrar respostas das unidades integrantes da estrutura do Ministério a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção os eventuais descumprimentos;
- IV - oferecer informações gerenciais e propostas de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais, produzindo, quando julgar oportuno, relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do Ministério apresentando-os ao Chefe de Gabinete do Ministro;
- V - diagnosticar tensões e conflitos sociais e apoiar o Ministério na articulação com os órgãos e agentes externos com vistas à sua resolução, na defesa do interesse público;
- VI - assessorar a alta direção nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria; e
- VII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 8º À Assessoria Parlamentar compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério em representações políticas e legislativas no Congresso Nacional;
- II - recepcionar e prestar esclarecimentos aos parlamentares e demais esferas de governo e entidades de classe sobre matérias de competência do Ministério;
- III - planejar e coordenar, de acordo com os interesses do Ministério e das entidades a ele vinculadas, ações relacionadas ao acompanhamento das atividades parlamentares, ao processo legislativo e à conjuntura política no Congresso Nacional;
- IV - atuar com as lideranças do governo no Congresso Nacional e com a Secretaria de Governo da Presidência da República, nas matérias de interesse do governo federal na área ambiental;
- V - atender às necessidades de informação do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério, quanto às atividades do Congresso Nacional;
- VI - acompanhar e assistir as autoridades do Ministério quando de audiências públicas, reuniões e demais ações e em suas visitas ao Congresso Nacional;
- VII - definir e implementar sistema de acompanhamento das fases das matérias em tramitação no Congresso Nacional, de interesse do Ministério e das entidades a ele vinculadas, com vistas a subsidiar as providências requeridas pelo assunto;
- VIII - zelar pelo acompanhamento e atendimento das demandas relativas à elaboração de pareceres sobre projetos em tramitação no Congresso Nacional, no sentido de, a partir das informações prestadas pelas unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, assegurar o adequado e tempestivo encaminhamento das questões dessa natureza;
- IX - acompanhar reuniões realizadas nas comissões permanentes, mistas e especiais da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, com destaque para as comissões relacionadas a temas ligados ao meio ambiente, e das sessões de Plenário e do Congresso Nacional;

X - encaminhar à unidade competente do Ministério solicitações, interpelações, Indicações e Requerimentos de Informação do Legislativo, no prazo máximo de quarenta e oito horas, para atendimento ao Gabinete do Ministro;

XI - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta pelas unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas;

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- III - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério no âmbito das ações de comunicação social;
- III - assegurar o atendimento aos preceitos de transparência administrativa e de prestação de contas à sociedade nas ações de comunicação social do Ministério;
- IV - acompanhar e orientar a contratação de serviços de comunicação realizados no âmbito do Ministério;
- V - promover a comunicação integrada de acordo com suas áreas de atuação: jornalismo, digital, comunicação interna, criação e de relações públicas;
- VI - disponibilizar o clipping diário das notícias de interesse do Ministério e das entidades a ele vinculadas divulgadas nos veículos de comunicação do país;
- VII - atender demandas de imprensa e dar encaminhamento para que suas solicitações sejam respondidas pelo Ministério;
- VIII - produzir e veicular nos canais de comunicação do Ministério conteúdos informativos de interesse público sobre as atividades realizadas;
- IX - divulgar ações, projetos, programas, dados e políticas públicas do Ministério para os veículos de comunicação do Brasil e do exterior;
- X - acompanhar ações de Comunicação e avaliar resultados;
- XI - gerenciar os sites eletrônicos do Ministério, no que tange à definição da arquitetura da informação e à adequação do conteúdo, do padrão visual e da navegação definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- XII - gerenciar as redes sociais do Ministério, englobando o planejamento, a produção de conteúdo, o relacionamento com os seguidores, e o monitoramento das páginas, além da cobertura de eventos em tempo real;
- XIII - formular, coordenar, planejar e executar todas as atividades de comunicação voltadas para o público interno do Ministério;
- XIV - coordenar os canais de comunicação interna, promovendo a interação entre o Ministério e seus servidores e colaboradores;
- XV - realizar a gestão e a atualização das notícias da intranet;
- XVI - propor e executar campanhas institucionais voltadas para o público interno;
- XVII - atuar como suporte de comunicação a todas as áreas do Ministério no que tange às ações voltadas para o público interno;
- XVIII - planejar, criar, produzir e avaliar materiais gráficos impressos e digitais relacionados à publicidade e à comunicação institucional;
- XIX - planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade institucional e de utilidade pública do Ministério;
- XX - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;
- XXI - propor estratégias e supervisionar a divulgação das ações e programas do Ministério;
- XXII - monitorar a correta aplicação da identidade visual MMA/Governo Federal em todos os materiais impressos e virtuais produzidos pelo Ministério e/ou por parceiros;
- XXIII - orientar, planejar e coordenar eventos e campanhas realizados no âmbito do Ministério ou em parceria com as entidades vinculadas ou outros órgãos do governo federal;
- XXIV - orientar e apoiar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos realizados pelo Gabinete do Ministro, bem como os demais eventos do Ministério, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;
- XXV - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Ministério; e
- XXVI - orientar e elaborar textos de convites para eventos realizados pelo Ministério.

II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

III - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério no âmbito das ações de comunicação social;

III - assegurar o atendimento aos preceitos de transparência administrativa e de prestação de contas à sociedade nas ações de comunicação social do Ministério;

IV - acompanhar e orientar a contratação de serviços de comunicação realizados no âmbito do Ministério;

V - promover a comunicação integrada de acordo com suas áreas de atuação: jornalismo, digital, comunicação interna, criação e de relações públicas;

VI - disponibilizar o clipping diário das notícias de interesse do Ministério e das entidades a ele vinculadas divulgadas nos veículos de comunicação do país;

VII - atender demandas de imprensa e dar encaminhamento para que suas solicitações sejam respondidas pelo Ministério;

VIII - produzir e veicular nos canais de comunicação do Ministério conteúdos informativos de interesse público sobre as atividades realizadas;

IX - divulgar ações, projetos, programas, dados e políticas públicas do Ministério para os veículos de comunicação do Brasil e do exterior;

X - acompanhar ações de Comunicação e avaliar resultados;

XI - gerenciar os sites eletrônicos do Ministério, no que tange à definição da arquitetura da informação e à adequação do conteúdo, do padrão visual e da navegação definidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

XII - gerenciar as redes sociais do Ministério, englobando o planejamento, a produção de conteúdo, o relacionamento com os seguidores, e o monitoramento das páginas, além da cobertura de eventos em tempo real;

XIII - formular, coordenar, planejar e executar todas as atividades de comunicação voltadas para o público interno do Ministério;

XIV - coordenar os canais de comunicação interna, promovendo a interação entre o Ministério e seus servidores e colaboradores;

XV - realizar a gestão e a atualização das notícias da intranet;

XVI - propor e executar campanhas institucionais voltadas para o público interno;

XVII - atuar como suporte de comunicação a todas as áreas do Ministério no que tange às ações voltadas para o público interno;

XVIII - planejar, criar, produzir e avaliar materiais gráficos impressos e digitais relacionados à publicidade e à comunicação institucional;

XIX - planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade institucional e de utilidade pública do Ministério;

XX - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

XXI - propor estratégias e supervisionar a divulgação das ações e programas do Ministério;

XXII - monitorar a correta aplicação da identidade visual MMA/Governo Federal em todos os materiais impressos e virtuais produzidos pelo Ministério e/ou por parceiros;

XXIII - orientar, planejar e coordenar eventos e campanhas realizados no âmbito do Ministério ou em parceria com as entidades vinculadas ou outros órgãos do governo federal;

XXIV - orientar e apoiar as atividades de cerimonial e protocolo em eventos realizados pelo Gabinete do Ministro, bem como os demais eventos do Ministério, zelando pela observância das normas do Cerimonial Público;

XXV - elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Ministério; e

XXVI - orientar e elaborar textos de convites para eventos realizados pelo Ministério.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe:

- I - assistir o Ministro de Estado nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar as atividades de representação do Ministro de Estado nos órgãos colegiados de deliberação superior;
- III - representar o Ministro de Estado, quando designado;
- IV - deliberar sobre o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos à consideração do Ministro de Estado;
- V - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;
- VI - processar solicitações de audiência, convites e o registro de compromissos na agenda do Ministro de Estado;
- VII - gerenciar a inserção e o recebimento de propostas de atos que tramitem pelo Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal SIDOF e pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI-Atos;
- VIII - gerenciar o acompanhamento, junto à Casa Civil da Presidência da República e demais órgãos da Administração Pública Federal, a tramitação de Medidas Provisórias, Projetos de Lei e Decretos de iniciativa ou interesse do Ministério;
- IX - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete do Ministro; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Ministro de Estado.



Art. 11. Ao Ouvidor incumbe:
I - promover, de forma permanente, a articulação e a integração com as unidades integrantes da estrutura do Ministério, levando ao seu conhecimento as demandas recebidas acerca dos serviços e atividades por elas desempenhados;

II - representar a Ouvidoria diante das demais unidades integrantes da estrutura do Ministério, das entidades a ele vinculadas, dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo federal e dos demais Poderes e perante a sociedade nos assuntos relativos à área de atuação de Ouvidorias;

III - propor a adoção de providências de correção de rumos ou o aperfeiçoamento em processos do Ministério, a partir de insumos contidos nas demandas recebidas pela Ouvidoria;

IV - atuar com imparcialidade e transparência; e
V - sugerir a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento do Ministério.

Art. 12. Aos Chefes da Assessoria Parlamentar e da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades a cargo das respectivas Assessorias;

II - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;

III - encaminhar ao Chefe de Gabinete os assuntos de suas respectivas unidades, dependentes de decisão superior;

IV - apresentar ao superior imediato, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas pelas respectivas Assessorias;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável; e
VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados pelo Ministro de Estado.

Art. 13. Ao Coordenador-Geral de Apoio Administrativo incumbe:

I - gerir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;

II - assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência;

III - apresentar ao superior imediato planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação;

IV - pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos, pertinentes à sua área de atuação; e
V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

Art. 14. Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo incumbe:

I - coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades de sua unidade;

II - atender ao superior imediato nos assuntos pertinentes à sua esfera de decisão;

III - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos; e
IV - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas.

Art. 15. Aos Assessores Especiais do Ministro incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado no desempenho de suas funções institucionais;

II - acompanhar a prática de atos no âmbito do Ministério que impliquem ações ou decisões do Ministro de Estado, respeitadas as competências das autoridades constituídas;

III - assessorar o Ministro de Estado na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério;

IV - representar o Ministro de Estado em reuniões interministeriais e em grupos de trabalho que tratem de políticas e projetos públicos estratégicos, quando assim designados pelo Ministro de Estado;

V - compor os discursos e pronunciamentos oficiais do Ministro de Estado; e
VI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Ministro de Estado, podendo, para tanto, requisitar informações, documentos e providências às demais unidades integrantes da estrutura do Ministério.

Art. 16. Aos Assessores, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir os superiores imediatos nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem designadas ou delegadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. O Chefe de Gabinete poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando orientações operacionais para a execução dos serviços afetos ao Gabinete do Ministro.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, compete:

I - assistir o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;

II - assistir o Ministro de Estado na supervisão, na ordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e na supervisão das entidades a ele vinculadas;

III - supervisionar, coordenar e consolidar a elaboração de diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos aos planos anuais e plurianuais do Ministério;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, os programas e as ações do Ministério;

V - coordenar o processo de elaboração, implementação, monitoramento e revisão do planejamento estratégico do Ministério;

VI - coordenar o processo de captação de recursos de fontes internacionais;

VII - supervisionar e coordenar os programas com financiamentos de organismos internacionais, a implementação dos acordos internacionais e a execução dos convênios e dos projetos de cooperação técnica nacional e internacional;

VIII - supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos de gestão firmados com o Ministério;

IX - supervisionar, coordenar e apoiar as atividades do Fundo Nacional do Meio Ambiente - FNMA;

X - gerir o Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente - Sinma;

XI - coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento de indicadores ambientais no âmbito do Ministério;

XII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do CONAMA e do CONAMAZ, de maneira a prestar-lhes apoio técnico-operacional;

XIII - apoiar os demais setores do Ministério do Meio Ambiente na articulação e na integração intra e intergovernamental de ações direcionadas à implementação das políticas públicas de meio ambiente e dos recursos hídricos; e
XIV - coordenar e acompanhar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e da Agenda 2030 na área de competência do Ministério do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional e de Gestão de Documentos de Arquivo, por meio do Departamento de Gestão Estratégica e da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva - SECEX tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete GAB/SECEX;

II - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

a) Coordenação de Apoio Administrativo COAP;

b) Coordenação-Geral de Gestão Administrativa CGGA:

1. Divisão de Apoio Administrativo DIVAD; e

2. Coordenação de Administração Predial CODAP:

2.1. Divisão de Serviços Gerais DISEG; e

2.2. Serviço de Patrimônio e Almoarifado SERPA.

3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

CEOFI;

3.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira DIE-FL

c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas CGGP:

1. Seção de Competências e Comportamento Organizacional SECOMP;

2. Coordenação de Administração de Pessoal COAPE:

2.1. Divisão de Pagamento e Benefícios DIPAB; e

2.2. Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal DICAL;

3. Coordenação de Desenvolvimento e Legislação de Pessoal CODEL;

3.1. Divisão de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento DICAD; e

3.2. Divisão de Legislação de Pessoal DILEP.

d) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação CGI-IT;

1. Coordenação de Serviços e Infraestrutura de TI CSI-IT;

1.1. Divisão de Infraestrutura DINFR.

2. Coordenação de Sistemas e Portais CSISP;

2.1. Divisão de Sistemas e Portais DISISP.

e) Coordenação-Geral de Compras e Contratos CGCC:

1. Coordenação de Licitações COLIC;

1.1. Coordenação de Administração de Contratos COAC;

f) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças CGOF;

1. Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira CPROF:

1.1. Divisão de Programação Orçamentária DIPROR; e

1.2. Divisão de Programação Financeira DIPROF.

2. Coordenação de Contabilidade, Custos e Tomada de Contas Especial CCONT;

2.1. Divisão de Acompanhamento de Transferências Voluntárias e Tomadas de Contas Especiais DIATT.

II - Departamento de Gestão Estratégica DGE:

a) Coordenação de Modernização Institucional CMI;

b) Coordenação-Geral de Planejamento Institucional CGPI;

e c) Coordenação-Geral de Gestão de Informações sobre Meio Ambiente CGGI;

III - Departamento de Recursos Externos DRE:

a) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Multilateral CGPM; e

b) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Bilateral CGPB;

IV - Departamento do Fundo Nacional do Meio Ambiente DFNMA:

a) Coordenação-Geral de Fomento CGFO;

V - Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente DCONAMA.

Art. 3º A SECEX será dirigida por Secretário-Executivo; a SPOA por Subsecretário; os Departamentos por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; o Gabinete, as Divisões, o Serviço e a Seção por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

I - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

II - assessorar o Secretário-Executivo em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

III - promover articulações entre os órgãos supervisionados pela SECEX e demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades vinculadas, sempre que necessário;

IV - orientar e monitorar a execução das atividades de apoio técnico e prestar apoio administrativo ao Secretário-Executivo; e

V - promover o preparo de expedientes para despacho, examinar e revisar os documentos e atos administrativos a serem submetidos ao Secretário-Executivo.

Art. 6º A Coordenação Administrativa compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete da SECEX;

II - proceder ao registro, à tramitação e guarda de documentos oficiais;

III - receber, registrar e controlar a entrada e saída de correspondências, documentos e processos na SECEX;

IV - proceder à instrução de processos administrativos e executar as atividades de redação, revisão e expedição de correspondências, atos e demais documentos oficiais a serem subscritos no âmbito do Gabinete da SECEX;

V - controlar a numeração e manter arquivo atualizado de atos oficiais assinados pelas autoridades do Gabinete da Secretaria-Executiva;

VI - manter o controle dos bens patrimoniais, bem como adotar as providências necessárias a sua manutenção;

VII - requisitar, controlar e distribuir o material permanente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da SECEX;

VIII - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, apoio logístico e de manutenção de instalações e de equipamentos, voltadas ao atendimento das necessidades do gabinete da SECEX;

IX - elaborar relatórios de frequência e de programação de férias e executar as demais atividades relacionadas à administração dos recursos humanos lotados ou em exercício do Gabinete da SECEX, segundo orientações da CGGP;

X - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete;

XI - providenciar e monitorar as atividades de publicação oficial, divulgação e acompanhamento dos atos emitidos pela SECEX;

XII - analisar os processos de concessão de diárias e passagens que serão submetidos para aprovação do Secretário-Executivo;

XIII - cadastrar, inserir as informações e encaminhar para a reserva de passagem a proposta de concessão de viagem nacional e internacional, bem como inserir e finalizar a prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP, no âmbito do Gabinete da SECEX; e

XIV - monitorar o cumprimento dos prazos das demandas recepcionadas pela SECEX.

Art. 7º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal e de Gestão de Documentos de Arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação dos Sistemas referidos no inciso I com os respectivos órgãos centrais e informar e orientar os órgãos do Ministério sobre o cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - coordenar e acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas das atividades de sua área de competência, seus orçamentos e suas alterações, e submetê-los à decisão superior;

IV - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério;

V - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;

VII - desenvolver e implementar sistemas de informações necessários às ações do Ministério;

VIII - planejar e definir padrões, diretrizes e procedimentos relacionados com a administração dos recursos de informação e com a contratação de bens e serviços de informática, no âmbito dos órgãos e das entidades do Ministério; e

IX - implementar tecnologias de informações gerenciais.

Art. 8º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I executar atividades de protocolo, tramitação e arquivamento de processos e documentos submetidos ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

II orientar, providenciar e acompanhar a publicação de atos do Secretário-Executivo e demais autoridades do Ministério e das entidades a ele vinculadas no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços;

III executar atividades de redação, revisão e expedição de correspondências, atos e demais documentos no âmbito do Gabinete da SPOA;

IV inserir as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais submetidas pelo Chefe de Gabinete do Ministro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e dar baixa na correspondente prestação de contas;

V fazer cotação de preços, indicar reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhete de passagem, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas, no âmbito do Gabinete do Ministro e da Secretaria-Executiva;

VI fazer gestão e acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central do SCDP;

VII orientar os demais servidores do órgão e os usuários do SCDP no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos;

VIII adotar medidas destinadas a garantir o sigilo e a segurança no trâmite dos documentos de caráter sigiloso dirigidos;

IX prestar apoio logístico ao funcionamento da SPOA;

X requisitar, controlar e distribuir material de consumo solicitado pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete da SPOA;

XI - manter controle dos bens patrimoniais no âmbito da SPOA, bem como adotar as providências necessárias a sua manutenção; e

XII controlar, manter arquivo atualizado e digitalizar os atos assinados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 9º-d -H/10<0 À Coordenação-Geral de Gestão Administrativa compete:

I planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com os sistemas federais de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, e as atividades de administração predial e de gestão da execução orçamentária e financeira;

II apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes aos processos de contratação;

III aprovar projeto básico e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação; e

IV elaborar rotinas e procedimentos relativos às áreas de atuação da CGGA.

Art. 10. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I prestar assessoramento direto ao Coordenador-Geral de Gestão Administrativa;

II acompanhar a tramitação das demandas encaminhadas à CGGA e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;

III elaborar documentos de encaminhamento dos assuntos de responsabilidade da CGGA;

IV promover o levantamento e a organização das informações relativas aos temas de interesse da CGGA, e atender a eventuais solicitações de informação;

V organizar a agenda de compromissos da CGGA;

VI administrar as atividades da área de protocolo e, mais especificamente:

a) receber, ordenar, arquivar, expedir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e de processos, autuando-os, e manter atualizadas as informações acerca da tramitação;

b) expedir correspondências, encomendas e publicações;

c) organizar e proceder à recepção e à expedição de maletas; e

d) gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Documentos.

VII administrar as atividades da área de arquivo e, mais especificamente:

a) coordenar e gerenciar a gestão documental do Ministério;

b) receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes das unidades integrantes da estrutura do Ministério;

c) atender às solicitações de empréstimo e de consulta aos documentos sob sua guarda, e estabelecer rotinas específicas para essa atividade;

d) transferir documentos ao Arquivo Nacional;

e) manter o Arquivo Central dentro de padrões técnicos de segurança; e

f) alimentar e manter atualizadas as bases de dados do Sistema de Documentos do Arquivo - SDARQ.

Art. 11. À Coordenação de Administração Predial compete:

I coordenar, implementar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração e manutenção predial, patrimônio, almoxarifado, segurança institucional, obras e serviços de engenharia, reprografia, telecomunicações, transporte, copeiragem, conservação e limpeza de bens móveis e das instalações, zeladoria e documentação bibliográfica;

II acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua gestão, subsidiando o Coordenador-Geral quanto à gestão das avenças;

III promover a adoção de práticas de consumo sustentável, em articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério;

IV administrar as atividades da área de gestão de eventos e, mais especificamente:

a) gerenciar e orientar as atividades relacionadas à realização de eventos;

b) prestar apoio administrativo aos eventos do Ministério;

c) organizar e controlar o cronograma anual de realização de eventos;

d) acompanhar e fiscalizar os contratos relacionados a eventos; e

e) apresentar ao Coordenador-Geral de Gestão Administrativa, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas;

V administrar as atividades da Biblioteca do Ministério e, mais especificamente:

a) gerenciar a aquisição de acervo bibliográfico de interesse do Ministério;

b) definir mecanismos adequados para armazenamento, recuperação e disseminação da informação;

c) realizar a identificação, a avaliação, o inventário e a manutenção do acervo bibliográfico;

d) efetuar processamento técnico do acervo bibliográfico;

e) manter atualizados e organizados os instrumentos de pesquisa da área de documentação e de informação ambiental;

f) controlar as reservas do acervo bibliográfico produzido pelo Ministério; e

g) manter intercâmbio com instituições da área ambiental, nacionais e internacionais, assegurando pesquisa integrada das bases de dados;

VI administrar as atividades e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e, mais especificamente:

a) exercer as competências relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão, consoante o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio de atendimento presencial e/ou via Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

b) requisitar às unidades do Ministério as informações necessárias ao atendimento das solicitações encaminhadas, visando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação; e

c) controlar os prazos estabelecidos para resposta;

VII propor a elaboração de projeto básico e termo de referência pertinentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I supervisionar as atividades relacionadas a manutenção predial e serviços auxiliares;

II acompanhar a aplicação e propor a revisão de normas e procedimentos afetos aos serviços de sua área de atuação;

III receber as demandas das unidades do Ministério e consolidá-las em projetos de planejamento de compras;

IV acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, no âmbito da administração predial, e os contratos de concessão de uso de instalações do Ministério;

V realizar estudos para racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados afetos à sua área de atuação;

VI controlar a entrada e a saída de bens permanentes e apresentar relatório à CODAP;

VII controlar e fiscalizar o consumo de telefonia e de energia elétrica, e encaminhar às unidades do Ministério as respectivas faturas;

VIII organizar plano de ação e manter brigada interna para prevenção e combate a incêndio, simulando treinamentos, periodicamente, em articulação com o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

IX controlar e fiscalizar o serviço de recepção e prestação de informações ao público externo, fluxo de entrada, circulação e saída de pessoas;

X controlar e fiscalizar a utilização das áreas ocupadas pelo Ministério e autorizar o acesso às suas instalações;

XI administrar os serviços de transporte de pessoas e de materiais e, mais especificamente:

a) receber solicitações e programar e controlar o atendimento, a utilização e a circulação da frota de veículos do Ministério e de veículos terceirizados;

b) promover revisão periódica, manutenção preventiva e corretiva, conservação, registro e licenciamento da frota do Ministério;

c) controlar o fluxo de entrada e saída de veículos nas dependências do Ministério e a distribuição e o controle de vagas nas garagens;

d) manter cadastro da frota e dos motoristas, registro e guarda das informações sobre infrações, acidentes, termos de visita, mapas demonstrativos de desempenho da frota, entre outras ocorrências;

e) solicitar exames de laudo pericial no caso de acidentes de trânsito com veículos do Ministério;

f) acompanhar, requisitar e controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes;

g) analisar e controlar os custos operacionais e de manutenção de veículos e o consumo de combustível, e propor, quando necessário, a alienação de veículos antieconômicos; e

h) propor a aquisição, a alienação, o desfazimento e a baixa de veículos oficiais, quando necessário;

XII administrar as atividades da área de telecomunicações e, mais especificamente:

a) planejar, orientar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços contínuos de telefonia, de manutenção técnica e de modernização do sistema instalado no Ministério, e propor, inclusive, substituições, consertos, remanejamentos, fornecimento, adequações ou aquisições de linhas ou equipamentos telefônicos;

b) fornecer, controlar, habilitar, fiscalizar e orientar quanto ao uso de telefones fixo e móvel e de modem de tecnologia para acesso à internet, e manter relação atualizada dos usuários;

c) prestar informações sobre Lista de Dirigentes aos usuários internos e externos do Ministério;

d) atualizar periodicamente o catálogo telefônico, e encaminhar as faturas às unidades, para atesto; e

e) analisar as demandas por telefones fixo e móvel e as justificativas de ocorrência, como extravio de aparelhos e excesso de uso, para subsidiar decisão superior;

XIII administrar as atividades da área de apoio técnico e, mais especificamente:

a) planejar, orientar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços contínuos de limpeza, copeiragem, vigilância, brigada de incêndio e manutenção predial, no âmbito de sua área de atuação;

b) gerenciar e acompanhar as atividades que envolvam serviços auxiliares do Ministério; e

c) acompanhar os contratos de prestação de serviços referentes ao anexo do Ministério;

XIV administrar as atividades da área de engenharia e, mais especificamente:

a) gerenciar e executar as ações que envolvam atividades de manutenção das instalações físicas do Ministério;

b) elaborar planos, projetos e especificações de obras e serviços de manutenção e reforma do edifício e instalações do Ministério;

c) elaborar projetos básicos e termos de referência e/ou propor a contratação de projetos executivos de engenharia e arquitetura;

d) acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à área;

e) propor a contratação de serviços que envolvam a manutenção e a modernização das instalações físicas;

f) projetar, acompanhar, fiscalizar e propor soluções técnicas para obras e serviços de engenharia;

g) propor normas procedimentais para otimização de serviços correlatos; e

h) apresentar mensalmente à CODAP relatório das atividades desenvolvidas e das instalações físicas;

XV administrar as atividades da área de segurança institucional e, mais especificamente:

a) desenvolver atividades relacionadas aos serviços de vigilância do Ministério;

b) controlar e registrar a entrada e a saída de bens patrimoniais, de acordo com as normas em vigor, não permitindo a retirada sem expressa autorização do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;

c) supervisionar e controlar a execução das atividades de segurança das áreas internas e externas do Ministério;

d) planejar rondas nas áreas contíguas ao Ministério que representem risco potencial;

e) comunicar à instância superior as ocorrências externas à rotina;

f) executar o serviço de monitoramento das instalações físicas do Ministério; e

g) manter e controlar os sistemas de segurança de instalações físicas, abrangendo alarmes, câmeras de circuito interno de TV e outros; e

XVI controlar o uso das áreas comuns, em especial auditório, salas de reunião e garagem.

Art. 13. Ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I administrar as atividades da área de patrimônio e, mais especificamente:

a) gerenciar o recebimento, o registro, o cadastramento, o tombamento, a guarda, a distribuição e a alienação de bens patrimoniais, obedecendo ao Plano de Contas da União e aos procedimentos do Sistema de Controle de Patrimônio - SISPAT;

b) avaliar os bens patrimoniais para fins de incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;

c) distribuir, movimentar e controlar os bens móveis, emitindo termos de responsabilidade e de transferência;

d) organizar e manter atualizados a documentação e o cadastro de bens patrimoniais e o controle de emissão de termos de responsabilidade, bem como realizar o inventário anual de bens móveis;

e) registrar ocorrências de danos e de extravios e instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens móveis;

f) promover a manutenção, a conservação e a recuperação de máquinas, móveis e aparelhos;

g) promover mudanças e remanejamento de mobiliário;

h) orientar e acompanhar a regularização de bens, observando as normas e procedimentos do SISPAT;

i) encaminhar à unidade responsável pelo pagamento as notas fiscais/faturas referentes à entrada de bens;



j) efetuar registro do código de barras dos bens patrimoniais no SISPAT e elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, contemplando as ocorrências de incorporação e baixas patrimoniais;

k) comunicar à unidade requisitante/fiscal a chegada de material para conferência técnica;

l) auxiliar na elaboração de projetos de contratação de bens permanentes de uso comum; e

m) instaurar abertura de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, nos termos da legislação vigente;

II administrar as atividades da área de almoxarifado e, especificamente:

a) manter e atualizar o controle físico e financeiro do material em estoque, e apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos e fornecidos;

b) receber, conferir, classificar, catalogar, codificar e armazenar os materiais de consumo;

c) acompanhar o atendimento às requisições de material e controlar as entregas;

d) apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

e) elaborar a programação de aquisição de materiais de consumo, bem como fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo;

f) instruir processos e executar as operações de alienação, doação ou cessão de bens móveis considerados ociosos, anti-econômicos e inservíveis;

g) elaborar inventários anuais e periódicos dos materiais de consumo; e

h) promover a racionalização da aquisição e distribuição de materiais.

Art. 14. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I coordenar e gerenciar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados às unidades gestoras do Gabinete do Ministro, da SECEX e da SPOA do Ministério, e aqueles recebidos de outras fontes ou unidades, consoante a realização e o acompanhamento das fases da despesa, compreendidas entre o empenho, a liquidação e o pagamento;

II controlar saldos orçamentários e efetivar ajustes decorrentes de anulações, cancelamentos e suplementações de créditos orçamentários;

III - processar, registrar e controlar a emissão de provisões, empenhos, anulações e notas de movimentação de créditos orçamentários;

IV acompanhar a legislação relativa à programação e execução orçamentária e financeira;

V orientar as unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas acerca de matérias inerentes à sua área de atuação, tais como: execução orçamentária e financeira, inclusive diárias e passagens no SCDP, suprimento de fundos, arrecadação e restituição de receitas, entre outros;

VI acompanhar e orientar a certificação e procuração eletrônica para o encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF para a Secretaria da Receita Federal do Brasil, atendendo à legislação vigente referente ao Imposto de Renda;

VII realizar o acompanhamento das concessões de suprimento de fundo, de acordo com a legislação;

VIII apoiar e orientar os portadores quanto a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF;

IX elaborar e cadastrar no SIAFI os termos de execução descentralizada celebrados com órgãos públicos, e emitir relatório de prestação de contas para comprovação no SIAFI;

X proceder ao registro no SIAFI dos "Restos a Pagar" inscritos no exercício;

XI acompanhar diariamente as contas contábeis no SIAFI, e baixar os saldos que geram restrições contábeis;

XII elaborar consultas gerenciais utilizando os aplicativos CONSAFI e Tesouro Gerencial; e

XIII promover os recolhimentos fiscais.

Art. 15. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos consignados às unidades gestoras do Gabinete do Ministro, da SECEX e da SPOA;

II acompanhar o fluxo financeiro e orçamentário referente aos contratos de serviços, contínuos ou não, prestados no âmbito da SPOA;

III emitir e controlar empenhos e saldos de empenhos a pagar;

IV realizar apropriação e pagamento da folha de pessoal;

V executar as concessões de diárias e passagens no SCDP;

VI executar no SIAFI as despesas de contratos administrativos, ressarcimento de aluguel e pessoal requisitado;

VII realizar a gestão tributária, retenções de tributos e contribuições sociais na contratação de bens e serviços, de acordo com a legislação vigente;

VIII manter atualizado, no SIAFI, o rol de responsáveis por atos de gestão das unidades gestoras do Gabinete do Ministro, da SECEX e da SPOA;

IX realizar a apropriação e o pagamento de despesas com compra direta com cartão corporativo;

X providenciar a liberação financeira de suprimento de fundos;

XI realizar ajustes e controlar os saldos no SIAFI, oriundos de recolhimentos via Guia de Recolhimento da União - GRU, como as devoluções de suprimento de fundos, diárias, despesas de telefonia e outros pertinentes;

XII analisar os processos de ressarcimento de despesas, de pagamento de aquisições e serviços prestados;

XIII verificar a regularidade das empresas perante o Sistema Integrado de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF antes da efetivação dos empenhos e pagamentos;

XIV registrar os limites orçamentários de diárias e passagens no SCDP para cada Secretaria do Ministério, conforme autorização da autoridade superior;

XV transferir dotação orçamentária e recursos financeiros dos termos de execução descentralizada celebrados com órgãos públicos;

XVI efetuar registros e ajustes nos processos de "Restos a Pagar" e de "Exercícios Anteriores"; e

XVII controlar o arquivo dos processos financeiros e, mais especificamente:

a) proceder à gestão documental;

b) registrar a conformidade de operadores e de gestão de documentos no SIAFI; e

c) realizar o arquivamento e a conservação de processos no arquivo financeiro, de acordo com a legislação vigente.

Art. 16. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I planejar, coordenar, acompanhar e orientar, no âmbito do Ministério, as políticas e práticas de gestão de pessoas, segundo diretrizes do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEP;

II planejar a elaboração e o desenvolvimento de políticas e práticas de gestão estratégica de pessoas e projetos inovadores na sua área de atuação;

III propor, acompanhar e implementar propostas de planos de carreira no âmbito do Ministério;

IV desenvolver e acompanhar ações de fortalecimento institucional, objetivando a valorização dos servidores do Ministério;

V promover e gerenciar as atividades relacionadas ao modelo de gestão de pessoas baseado na gestão por competências;

VI acompanhar a implementação dos programas de desenvolvimento e capacitação profissional dos servidores do Ministério, alinhados ao modelo de gestão por competências;

VII elaborar ações de gerenciamento do clima e da cultura organizacional;

VIII coordenar, controlar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional;

IX desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor;

X promover a concessão e a atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Ministério;

XI orientar, na condição de órgão setorial do SIPEP, as ações dos órgãos seccionais relacionadas à gestão, quando for o caso;

XII orientar e supervisionar o atendimento às diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

XIII propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de pessoas, com vistas à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação; e

XIV supervisionar as iniciativas estratégicas de responsabilidade da CGGP.

Art. 17. A Seção de Competências e Comportamento Organizacional compete:

I executar as atividades relacionadas ao modelo de gestão de pessoas baseado na gestão por competências;

II implementar e acompanhar as ações de gerenciamento do clima e da cultura organizacional;

III implementar projetos inovadores na sua área de atuação; e

IV acompanhar o planejamento estratégico do Ministério e as iniciativas estratégicas de responsabilidade da CGGP.

Art. 18. A Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I coordenar a execução das atividades relacionadas com o cadastro funcional, benefícios e pagamento de pessoal;

II elaborar a política de qualidade de vida do servidor;

III acompanhar a implementação da política de assistência à saúde e segurança no trabalho do servidor;

IV formular e coordenar a política de lotação e remoção de pessoal no âmbito do Ministério;

V supervisionar as informações e os registros pertinentes à vida funcional do servidor, incluindo o Assentamento Funcional Físico e Digital;

VI coordenar e controlar as atividades operacionais e gerenciais relativas à folha de pagamento de pessoal; e

VII coordenar as atividades relativas à promoção da qualidade de vida e propor diretrizes e parâmetros relacionados a benefícios e vantagens concedidos aos servidores.

Art. 19. A Divisão de Pagamento e Benefícios compete:

I executar as atividades inerentes à folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e estagiários do Ministério e manter atualizados os registros correspondentes;

II instruir e cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE os processos administrativos (exercícios anteriores) e judiciais relativos a remunerações e benefícios devidos pelo governo federal a servidor do Ministério;

III controlar e acompanhar os débitos com o Erário dos servidores e providenciar as cobranças e/ou procedimentos necessários para inscrição em Dívida Ativa da União;

IV realizar campanhas e ações no âmbito da política de qualidade de vida do servidor;

V implementar e acompanhar a política de assistência à saúde e segurança no trabalho do servidor;

VI firmar convênios com operadoras de planos de assistência à saúde para atender aos servidores do Ministério;

VII controlar e acompanhar as licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, à gestante, à adotante, paternidade e prorrogação à licença gestante; e

VIII instruir processos de auxílio-moradia e imóvel funcional.

Art. 20. À Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal compete:

I inserir e atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores do Ministério no SIAPE;

II organizar e manter atualizado o Assentamento Funcional Físico e Digital dos servidores do Ministério;

III instruir e acompanhar os atos administrativos relativos à vida funcional do servidor;

IV preparar e manter atualizadas as informações sobre a força de trabalho do Ministério;

V emitir certidões e declarações de servidores e ex-servidores do Ministério;

VI controlar a concessão de férias dos servidores;

VII proceder à apuração da frequência dos servidores; e

VIII confeccionar a identificação funcional dos servidores e controlar a entrega de bottons.

Art. 21. A Coordenação de Desenvolvimento e Legislação de Pessoal compete:

I planejar, coordenar e avaliar as políticas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores do Ministério;

II subsidiar a CGGP na correta aplicação da legislação, jurisprudência e normas regulamentares pertinentes à Gestão de Pessoas;

III emitir pronunciamento, na condição de órgão setorial do SIPEP, quanto aos questionamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal;

IV orientar a elaboração de atos normativos relativos a pessoal, e de minutos de contratos e instrumentos congêneres;

V coordenar as ações de fortalecimento institucional e de planos de carreira no âmbito do Ministério;

VI prestar informações à Consultoria Jurídica do Ministério em matérias relacionadas à gestão de pessoas, para a elaboração da defesa da União;

VII planejar, implementar e acompanhar o Programa de Estagiários do Ministério;

VIII monitorar a disponibilidade de cargos comissionados, funções comissionadas, funções gratificadas, Gratificação Temporária dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE e Gratificação do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP e acompanhar seus respectivos atos;

IX coordenar as atividades relacionadas com o preparo de atos de cessão e requisição; e

X acompanhar a concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência, averbação de tempo de serviço, conversão de tempo especial em tempo comum e recadastramento de aposentados e pensionistas.

Art. 22. À Divisão de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento compete:

I elaborar o Plano Anual de Capacitação, com base nos dados levantados na avaliação por competências;

II formular e implementar programas de desenvolvimento e capacitação profissional com base no resultado da avaliação de competências, nos aspectos inerentes às atribuições dos servidores e avaliar os resultados;

III implementar e acompanhar as atividades inerentes à Instrutoria Interna;

IV analisar, instruir e acompanhar processos para participação de servidor em atividades de treinamento e eventos de capacitação e desenvolvimento, na forma da legislação vigente;

V manter intercâmbio com instituições de ensino e áreas especializadas em projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento;

VI promover a divulgação, no âmbito do Ministério, de cursos e outros eventos de capacitação internos e externos;

VII monitorar, avaliar e executar as atividades relacionadas com o processo de progresso/promoção funcional;

VIII acompanhar os processos de avaliação de desempenho individual dos servidores efetivos e dos contratados temporários, consolidar e disponibilizar os dados obtidos;

IX acompanhar a avaliação de servidor em estágio probatório e confirmar sua estabilidade, conforme o caso;

X monitorar as solicitações de avaliação de desempenho dos servidores de outros órgãos em exercício neste Ministério;

XI acompanhar o processo de contratação e desligamento do estagiário, com o apoio da Agência de Integração contratada pelo Ministério;

XII instruir processos para concessão da Gratificação de Qualificação; e

XIII organizar e manter em funcionamento os colegiados vinculados às atividades da Divisão.

Art. 23. A Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - instruir, analisar e propor a concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência, averbação de tempo de serviço, conversão de tempo especial em tempo comum e simulação de contagem de tempo de serviço;

II - acompanhar e controlar o recadastramento de aposentados e pensionistas do Ministério do Meio Ambiente;

III - instruir, analisar e acompanhar as solicitações de concursos públicos, processo seletivo simplificado, bem como a rescisão e extinção de contrato temporário;

IV - manter atualizado a relação de cargos comissionados, funções comissionadas do Poder Executivo, funções gratificadas, GSISTE e da GSISP;

V - preparar os atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão/função comissionada, bem como nomeação e exoneração de cargo efetivo;

VI - instruir e analisar os pedidos de Cessão e Requisição, bem como suas prorrogações;

VII - elaborar Notas Técnicas e Informativas referentes aos questionamentos oriundas das unidades do Ministério e de suas Vinculadas, na aplicação da legislação de pessoal;

VIII - elaborar minutas de Portarias Normativas, Projetos de Lei e Decretos quanto a temas concernentes a Gestão de Pessoas deste Ministério;

IX - prestar informações à Consultoria Jurídica do Ministério, em matéria fática, para a elaboração da defesa da União; e

X - orientar a CGGP e os servidores do Ministério quanto à aplicação das legislações pertinentes.

Art. 24. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e processos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC;

II - conduzir os processos de formulação das estratégias e diretrizes de planejamento de tecnologia e de segurança da informação e comunicação para o Ministério;

III - cumprir e fazer cumprir, por meio de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais, as políticas, diretrizes e normas gerais emanadas do órgão central do SISP;

IV - monitorar, controlar e avaliar a execução de estratégias, planos e processos de gestão de TIC;

V - garantir a conformidade legal dos processos e aquisições de TIC;

VI - manter articulação com os órgãos central, setoriais e seccionais do SISP;

VII - apoiar e prestar orientação técnica e normativa às unidades do Ministério na formulação e realização de projetos e atividades relativas à TIC;

VIII - coordenar e promover a gestão e a fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação a cargo da CGII;

IX - elaborar a proposta orçamentária de TIC, visando garantir os recursos computacionais adequados;

X - coordenar a elaboração e revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI; e

XI - apoiar a gestão de pessoal de TIC, segundo as diretrizes estabelecidas pela CGGP.

Art. 25. A Coordenação de Serviços e Infraestrutura de TI compete:

I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos contratos de prestação de serviços na sua área de atuação;

II - elaborar o plano de ação e a proposta orçamentária anual dos recursos de tecnologia da informação na sua área de atuação;

III - gerenciar programas, projetos e ações de aquisição relativos ao aprimoramento e à manutenção dos serviços e da segurança de TIC;

IV - gerenciar os acordos de nível de serviço e o catálogo de serviços de TIC;

V - gerir os riscos de TIC e formular os planos de contingência e de continuidade das operações e serviços;

VI - gerenciar o atendimento ao usuário dos incidentes e requisições de serviços;

VII - coordenar, supervisionar e controlar o processo de distribuição de recursos de TIC aos usuários;

VIII - propor a edição de normativos internos que orientem a contratação e a gestão dos serviços e recursos de TIC; e

IX - propor a elaboração e promover a implementação de normas, diretrizes e padrões técnicos para uso dos recursos de informática, para estruturação de comunicação de dados e para manuais técnicos de instalação e de serviços disponíveis.

Art. 26. A Divisão de Infraestrutura compete:

I - gerenciar a rede corporativa do Ministério e os recursos computacionais de TIC;

II - manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa;

III - gerenciar o correio eletrônico do Ministério;

IV - gerenciar os serviços e os ativos de segurança da rede de dados do Ministério;

V - gerenciar a disponibilidade e a capacidade da infraestrutura de TIC;

VI - prestar apoio às atividades relacionadas ao serviço de telefonia que façam uso da infraestrutura de TIC;

VII - prestar apoio às atividades relacionadas ao serviço de portais e sistemas que façam uso da infraestrutura de TIC;

VIII - garantir a integridade e a salvaguarda das informações e base de dados corporativa do Ministério;

IX - implementar a política de segurança das informações;

X - analisar e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas; e

XI - manter equipe de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação.

Art. 27. A Coordenação de Sistemas e Portais compete:

I - acompanhar e supervisionar a execução de contratos de prestação de serviço na sua área de atuação;

II - elaborar o plano de ação e a proposta orçamentária anual dos recursos de tecnologia da informação na sua área de atuação;

III - gerenciar programas, projetos, processos e ações de aquisição, desenvolvimento, implantação, evolução, integração e manutenção de portais e sistemas de TIC, em harmonia com as estratégias e os planos de TIC e os processos de trabalho das unidades do Ministério;

IV - definir a política de acesso aos portais e sistemas de informação, de modo a garantir a disponibilidade e a segurança das informações;

V - planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços ao cidadão;

VI - realizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, a definição de diretrizes para o desenvolvimento de portais;

VII - especificar os recursos de implementação, disseminação e incentivo ao uso de portais e sistemas de TIC;

VIII - proporcionar às áreas de negócios do Ministério meios e recursos para a utilização de portais e sistemas de TIC que facilitem a otimização de processos de trabalho e o acesso às bases de dados disponíveis;

IX - assessorar as áreas de negócios do Ministério na implantação de soluções de TIC que envolvam geoprocessamento; e

X - propor a elaboração e promover a implementação de normas, diretrizes e padrões técnicos para uso dos portais e sistemas de TIC.

Art. 28. A Divisão de Sistemas e Portais compete:

I - gerenciar e manter metodologias/padrões necessários para a especificação, a documentação, a manutenção, o desenvolvimento, o gerenciamento e a implantação de portais e sistemas de TIC;

II - realizar e promover a modelagem, o desenvolvimento, a evolução, a implantação e a manutenção de portais e sistemas de TIC;

III - atuar na implementação da política de segurança das informações em projetos de desenvolvimento de portais, sistemas e integração de dados;

IV - auditar os portais e sistemas de TIC em operação, e participar do desenvolvimento deles, com vistas ao cumprimento dos padrões de segurança e funcionalidade;

V - realizar pesquisas e estudos para aprimoramento e inovação das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;

VI - apoiar as áreas de negócios do Ministério na implementação e implantação de soluções de TIC que envolvam geoprocessamento; e

VII - gerenciar a manutenção do acervo de software e banco de dados do Ministério.

Art. 29. A Coordenação-Geral de Compras e Contratos compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade destinados à aquisição de material e bens patrimoniais, e à contratação de obras e serviços de interesse do Ministério, zelando pelo cumprimento do rito formal, observadas as disposições legais e regulamentares e as normas estabelecidas pelo Sistema de Serviços Gerais - SISG;

II - propor a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade de licitante ou empresa contratada por ocorrência de falhas ou desvios na licitação ou na vigência do contrato, e subsidiar as autoridades competentes na aplicação de sanções, quando for o caso;

III - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relativas a licitações e contratos;

IV - reconhecer, quando cabíveis, as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e propor a ratificação pela autoridade competente, bem como processar sua publicação na forma da legislação vigente;

V - emitir atestado de capacidade técnica a fornecedor ou prestador de serviço, quando requerido;

VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços - ARP decorrentes de processos licitatórios instaurados pelo Ministério, observados o prazo de validade e os limites estabelecidos para adesão; e

VII - subsidiar e prestar informações ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração nos assuntos relacionados a licitações e contratos.

Art. 30. A Coordenação de Licitações compete:

I - analisar e instruir, de acordo com a legislação vigente, os processos para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras de engenharia, por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, tomada de preços, concorrência, pregão e adesão a atas de registro de preços;

II - elaborar minutas de editais e contratos para a adequada instrução dos processos de licitação;

III - propor a modalidade de licitação ou a adoção de processo de compras pelo Sistema de Registro de Preços, na forma regulamentar, em razão das peculiaridades das demandas;

IV - providenciar a publicação de avisos de licitação no Módulo de Compras do Governo Federal, no Diário Oficial da União e em jornal diário de ampla circulação, observados os limites legais;

V - cadastrar e manter atualizados os registros de fornecedores no Sistema Integrado de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

VI - disponibilizar no Comprasnet e no site do Ministério, informações referentes às licitações promovidas pelo Ministério de Meio Ambiente;

VII - registrar no SICAF as penalidades aplicadas a licitante em decorrência do inadimplemento das obrigações constantes dos instrumentos convocatórios ou da legislação vigente, no âmbito do Ministério;

VIII - elaborar planilhas demonstrativas do custo global das licitações realizadas para contratações de bens e serviços pelo Ministério, e apresentar relatório anual dos trabalhos realizados;

IX - propor a abertura, a revogação e a anulação de procedimentos licitatórios;

X - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Licitação e aos pregoeiros;

XI - cadastrar e habilitar servidores para utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

XII - providenciar a publicação de editais de convocação, notificação e manifestação de interesse em veículos de comunicação (mídia impressa);

XIII - fornecer informações relativas às licitações do Ministério ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, quando requeridas;

XIV - interagir com o Sistema de Registro de Preços - SIREP, o Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SÍDEC, o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e demais ferramentas disponíveis para verificar os preços praticados nas licitações realizadas no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

XV - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

XVI - propor indicadores de desempenho e cuidar para que sejam atingidas as metas estabelecidas;

XVII - auxiliar os superiores quando da elaboração de relatórios ou respostas a auditorias realizadas pelos órgãos de controle;

XVIII - comunicar à CGCC, quando for o caso, o descumprimento, por parte de licitante, das obrigações constantes dos instrumentos convocatórios ou da legislação vigente, para que seja providenciada a instauração do respectivo procedimento apuratório;

XIX - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; e

XX - assistir o Coordenador-Geral de Compras e Contratos nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 31. A Coordenação de Administração de Contratos compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos contratos sob a responsabilidade da SE-CEX;

II - elaborar minutas de termos de distrato, termos de apostilamento e outros instrumentos congêneres, e colher a assinatura das partes nos instrumentos contratuais;

III - providenciar a publicação de atos, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres no Diário Oficial da União, nos prazos definidos pela legislação vigente;

IV - analisar e instruir os processos de pagamento que exigirem a retenção e a liberação de valores da conta "depósito-garantia" (conta vinculada);

V - analisar e instruir pedidos de reajuste de preços, reatuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;

VI - acompanhar os prazos de vigência dos contratos de serviços continuados e, observada a legislação vigente e o interesse da administração, propor a prorrogação de instrumentos contratuais ou a elaboração de novo Termo de Referência ou Projeto Básico, visando nova contratação e manutenção dos serviços essenciais;

VII - instruir processos quando de prorrogação contratual e encaminhá-los para análise e parecer da Consultoria Jurídica;

VIII - acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas, zelando pela observância de prazos e garantias contratuais;

IX - instruir processos para apuração de responsabilidade de empresas, e propor sanções no caso de inadimplência contratual;

X - proceder ao recebimento, à devolução e ao controle das cauções dadas em garantia de contratos celebrados, controlando os valores e as vigências, e informar sobre eventual necessidade de reforço e de renovação;

XI - preparar atestado de capacidade técnica, quando requerido por fornecedor ou prestador de serviços, para assinatura do Coordenador-Geral de Compras e Contratos;

XII - providenciar o registro no SICAF das penalidades aplicadas às empresas contratadas;

XIII - alimentar, controlar e manter atualizado o Sistema de Gestão de Contratos - SICON;

XIV - promover a gestão das informações e gerar relatórios referentes às contratações sob a responsabilidade da CGCC;

XV - manter atualizados os registros de terceirizados e providenciar seu encaminhamento ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, para inclusão no Portal da Transparência;

XVI - elaborar Portaria de nomeação de servidor ou de comissão designada pela autoridade competente, para atuar como representante da administração e encaminhá-la para publicação no boletim de serviço;

XVII - encaminhar/atualizar Dossiê aos representantes da administração com vistas à fiscalização da execução dos contratos;

XVIII - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIX - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;



XX propor indicadores de desempenho e cuidar para que sejam atingidas as metas estabelecidas;

XXI auxiliar os superiores quando da elaboração de relatórios ou respostas a auditorias realizadas pelos órgãos de controle; e

XXII - assistir o Coordenador-Geral de Compras e Contratos nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com orçamento, em conformidade com as orientações emanadas pelo Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com os Sistemas de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

III - coordenar e orientar a elaboração das propostas orçamentárias do Ministério, em consonância e articulação com as áreas envolvidas;

IV - supervisionar os processos de descentralizações de créditos orçamentários e/ou limites para movimentação e empenho e de recursos financeiros para as unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas;

V - orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, de programação financeira e de contabilidade do Ministério;

VI - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - produzir informações estratégicas nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisão;

VIII - supervisionar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis e estabelecer procedimentos que visem à orientação e o suporte técnico às unidades integrantes da estrutura do Ministério quanto ao cumprimento das disposições constantes da LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e de decretos, instruções normativas, portarias e outros instrumentos legais;

IX - supervisionar a análise e a formalização dos processos de Tomadas de Contas Especiais originárias das unidades administrativas sob a sua responsabilidade; e

X - interagir com os órgãos dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal e, no que couber, com os órgãos de controle interno e externo.

Art. 33. À Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e consolidar a formalização das propostas orçamentárias do Ministério e das entidades a ele vinculadas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - avaliar e acompanhar os créditos constantes da LOA;

III - coordenar a análise das solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e de execução orçamentária;

IV - analisar e acompanhar:

a) projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em nível setorial;

b) fluxo de receita das unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, e as projeções e reestimativas elaboradas pelas unidades orçamentárias;

c) evolução das despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios; e

d) execução orçamentária e financeira do Ministério;

V - orientar as unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas nos assuntos relacionados à programação orçamentária e financeira, observadas as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal e, no que couber, dos órgãos de controle;

VI - analisar as solicitações de descentralização interna e externa de créditos, as solicitações de recursos financeiros e as solicitações de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente;

VII - coordenar a elaboração da programação financeira, gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Ministério em relação à conta do Tesouro Nacional;

VIII - emitir parecer prévio sobre as informações demandadas pelos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal e pelos órgãos de controle; e

IX - interagir com os órgãos dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal e com os órgãos de controle.

Art. 34. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - analisar as propostas orçamentárias do Ministério e das entidades a ele vinculadas, incluindo os aspectos técnicos e operacionais, compatibilizando-as com as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - emitir relatórios de acompanhamento:

a) dos créditos constantes da Lei Orçamentária Anual;

b) das projeções e reestimativas de receitas das unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas;

c) da evolução das despesas com pessoal e encargos sociais e benefícios; e

d) da execução orçamentária do Ministério;

III - analisar e emitir parecer técnico sobre:

a) solicitação de alteração orçamentária sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e de execução orçamentária;

b) solicitação de descentralização interna e externa de crédito;

c) solicitação de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente; e

d) questões de ordem orçamentária;

IV - subsidiar a prestação de informações demandadas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e pelos órgãos de controle;

V - interagir com as unidades integrantes da estrutura do Ministério e com o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal; e

VI - manter atualizada a legislação pertinente às atividades de orçamento.

Art. 35. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - analisar, emitir parecer técnico e consolidar as propostas de programação financeira das unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, e solicitar ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal os recursos financeiros necessários ao pagamento de despesas do Ministério, quando autorizado;

II - liberar recursos financeiros às unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, quando autorizado;

III - compatibilizar o fluxo dos recursos financeiros disponibilizados para o Ministério com a efetiva necessidade de desembolso de suas unidades, observado o limite fixado;

IV - elaborar e analisar demonstrativos gerenciais das disponibilidades financeiras e propor os ajustes que se fizerem necessários;

V - subsidiar a prestação de informações demandadas pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal e pelos órgãos de controle;

VI - interagir com as unidades integrantes da estrutura do Ministério e com o órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal; e

VII - manter atualizada a legislação relativa à programação e execução financeira.

Art. 36. À Coordenação de Contabilidade, Custos e Tomada de Contas Especial compete:

I - orientar, acompanhar e apoiar as unidades pertencentes ao Ministério, aos órgãos e entidades vinculadas quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;

II - apoiar treinamentos na área de execução orçamentária, financeira e contabilidade para as unidades pertencentes ao Ministério, os órgãos e entidades vinculadas;

III - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI e do Sistema de Informações de Custos - SIC, e propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis desse sistema;

IV - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis do Ministério e dos órgãos e entidades vinculadas, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

V - elaborar e analisar os Demonstrativos Contábeis do Ministério e, registrar no SIAFI, por meio de Notas Explicativas;

VI - efetuar nas unidades pertencentes ao Ministério e nas entidades vinculadas, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras;

VII - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais vinculadas que não utilizam o SIAFI, caso tenha;

VIII - acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras;

IX - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI, realizado em todas as unidades orçamentárias dos órgãos da Administração Pública Federal Direta e dos órgãos e entidades a essa vinculadas;

X - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade de registro de gestão, no limite de suas competências legais;

XI - coordenar e apreciar as tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário, efetuar o registro contábil do(s) responsável(is) pelo débito apurado, verificar o cálculo do débito e efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito;

XII - preparar balanços, demonstrações contábeis, declarações do contador, relatórios de análise de custos e outros, destinados a compor o processo de Tomada e Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa e do Presidente da República;

XIII - coordenar e efetuar o cadastramento de usuários no SIAFI, Sistema de Convênios - SICONV e Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

XIV - supervisionar e analisar o processo de solicitação de Parcelamento de Débitos de convênios no âmbito do Ministério, desde que previsto em lei, quando exauridas as medidas administrativas internas para ressarcimento ao Erário, previamente à instauração de Tomada de Contas Especial, de forma a subsidiar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração quanto à aprovação ou rejeição do pedido de parcelamento;

XV - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do Sistema de Informações de Custos - SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

XVI - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

XVII - apurar os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, tendo por base os relatórios do Sistema de Informações de Custos - SIC, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física; e

XVIII - coordenar e supervisionar as demais atividades de competência da Divisão de Acompanhamento de Transferências Voluntárias e Tomadas de Contas Especiais.

Art. 37. À Divisão de Acompanhamento de Transferências Voluntárias e Tomadas de Contas Especiais compete:

I - analisar e emitir posicionamento sobre as solicitações de Parcelamento de Débitos de convênios no âmbito do Ministério, desde que previsto em lei, quando exauridas as medidas administrativas internas para ressarcimento ao Erário, previamente à instauração de Tomada de Contas Especial, de forma a subsidiar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração quanto à aprovação ou rejeição do pedido de parcelamento;

II - consultar no SIAFI e SICONV as informações referentes às transferências voluntárias celebradas pelo Ministério e encaminhadas para instauração de Tomada de Contas Especial e anexar informações ao processo e devolvê-lo à unidade administrativa competente de forma a atender às orientações da Divisão;

III - analisar os processos decorrentes de omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Ministério mediante convênio ou instrumento congêneres, da ocorrência de desfalecimento, alcance, desvio ou desaproveitamento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em danos ao Erário com solicitação de instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - elaborar relatório e instaurar Tomada de Contas Especial, mediante chancela do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração deste Ministério, a ser enviada ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União com a devida apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano constatado;

V - elaborar ou atualizar os demonstrativos de débitos no processo de Tomada de Contas Especial no sentido de corrigir os valores apurados como danos ao Erário;

VI - preparar, dar seguimento e acompanhar as demandas externas relacionadas às transferências voluntárias e Tomadas de Contas Especiais celebradas ou instauradas pelo Ministério, solicitando, quando necessário, o apoio das demais unidades administrativas do órgão;

VII - atender às solicitações dos órgãos de controle, dentro de sua esfera de competência;

VIII - inserir e atualizar as informações e documentos no Portal de Convênios - SICONV decorrentes das instaurações das Tomadas de Contas Especiais no âmbito do Ministério;

IX - proceder à análise e ao acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos, acordos e demais decisões concernentes às transferências voluntárias, Tomadas de Contas Especiais e parcelamentos de débitos, orientando as unidades do Ministério quanto às suas alterações;

X - orientar as unidades integrantes da estrutura do Ministério quanto às alterações na legislação e outras informações importantes relacionadas à instrução e instauração das Tomadas de Contas Especiais, transferências voluntárias e parcelamento de débitos; e

XI - solicitar à CCONT que efetue os devidos registros contábeis relativos ao processo, no que concerne à inserção de responsabilidade dos agentes causadores do dano no âmbito do processo, após a Tomada de Contas Especial.

Art. 38. Ao Departamento de Gestão Estratégica compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Organização e Inovação Institucional e das ações de planejamento, em consonância com o Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - promover a articulação do sistema referido no inciso I com o órgão central e informar e orientar os órgãos do Ministério sobre o cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - assessorar a Secretaria-Executiva na coordenação do processo de planejamento estratégico do órgão;

IV - coordenar a elaboração, a consolidação, o acompanhamento e a avaliação dos planos e dos programas anuais e plurianuais do Ministério, e submetê-los à apreciação superior;

V - apoiar a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração no desenvolvimento e na implementação de sistemas de informações gerenciais e de gestão estratégica do Ministério;

VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional das unidades organizacionais do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

VII - coordenar e consolidar a elaboração dos relatórios anuais de gestão, de mensagem presidencial e da prestação de contas do Presidente da República no âmbito do Ministério, a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas, e submetê-los à apreciação superior;

VIII - apoiar o desenvolvimento e o acompanhamento de indicadores ambientais; e

IX - apoiar a Secretaria-Executiva na gestão do Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente.

Art. 39. A Coordenação de Modernização Institucional compete:

I planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

II acompanhar e avaliar os programas e projetos de organização e inovação institucional, informando ao órgão central;

III - orientar e coordenar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno do Ministério;

IV - analisar e emitir parecer quanto às propostas de remanejamento de cargos em comissão, funções gratificadas e comissionadas técnicas, e propostas de adequação de estrutura regimental das entidades vinculadas ao Ministério;

V organizar e divulgar informações sobre estrutura regimental, estatuto, normas, rotinas, manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais; e

VI elaborar e rever periodicamente os documentos normativos necessários ao bom andamento das atividades de organização e inovação institucional, segundo padrões e orientações estabelecidos para promover a maior integração e desempenho na administração pública.

Art. 40. A Coordenação-Geral de Planejamento Institucional compete:

I orientar, monitorar e acompanhar as atividades relacionadas com planejamento, em conformidade com as orientações emanadas pelo Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II coordenar a elaboração, a consolidação, o acompanhamento e a avaliação dos planos e dos programas anuais e plurianuais do Ministério;

III - apoiar a SECEX na elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estratégico do Ministério;

IV - implementar modelo de gestão com foco em resultado no Ministério buscando o alinhamento estratégico institucional;

V assessorar as unidades organizacionais do Ministério no apoio metodológico do planejamento estratégico;

VI - monitorar a gestão da estratégia por meio da coordenação dos Fóruns Temáticos e apoiar a SECEX na realização das Reuniões de Análise da Estratégia - RAES;

VII - apoiar tecnicamente a SPOA nas atividades de desenvolvimento de sistemas de informações gerenciais e de gestão estratégica do Ministério;

VIII - promover a utilização de sistemas de informações gerenciais e de gestão estratégica nas unidades do Ministério;

IX - consolidar, com o apoio das unidades do Ministério, SFB, do IBAMA e do ICMBio, os indicadores de desempenho institucional e suas respectivas metas, suas revisões, bem como o monitoramento dos resultados alcançados para o período de referência; e

X - coordenar e consolidar a elaboração dos relatórios anuais de gestão, Mensagem Presidencial e Prestação de Contas do Presidente da República no âmbito do Ministério, a partir de informações prestadas pelas áreas técnicas, e submetê-los à apreciação superior.

Art. 41. A Coordenação-Geral de Gestão de Informações sobre Meio Ambiente compete:

I - coordenar a gestão de informações sobre meio ambiente no âmbito do Ministério;

II - apoiar iniciativas do Ministério relacionadas à integração e à disponibilização de informações sobre meio ambiente;

III - subsidiar a SECEX na gestão das informações relacionadas aos componentes do Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente - Sinima;

IV - apoiar a SPOA no desenvolvimento e na implantação de sistemas de informações sobre o meio ambiente;

V - desenvolver ações para melhoria da capacidade institucional do Ministério do Meio Ambiente na produção, sistematização e disseminação de estatísticas, informações e indicadores ambientais;

VI - propor parcerias com instituições nacionais e internacionais para apoiar as atividades desenvolvidas pela unidade;

VII - realizar a gestão do Plano de Dados Abertos do Ministério do Meio Ambiente; e

VIII - apoiar a SECEX no desenvolvimento e acompanhamento de atividades relacionadas à implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

Art. 42. Ao Departamento de Recursos Externos compete: I - apoiar a Secretaria-Executiva na coordenação, em articulação com as demais Secretarias do Ministério e as entidades a ele vinculadas, do processo de proposição e elaboração de programas e projetos de cooperação técnica internacional;

II - coordenar e monitorar a execução dos programas e dos projetos com financiamento de organismos internacionais;

III - coordenar e monitorar o processo de captação de recursos de fontes internacionais;

IV - coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistema de informações gerenciais para apoiar a gestão de programas e projetos de cooperação técnica internacional;

V - apoiar as unidades organizacionais do Ministério e das entidades a ele vinculadas em negociações com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros sobre programas e projetos de cooperação técnica internacional; e

VI - prestar apoio técnico-administrativo às unidades responsáveis pela execução de programas e projetos de cooperação técnica internacional.

Art. 43. A Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Multilateral compete:

I coordenar a elaboração de Notas Técnicas Informativas para subsidiar a tomada de decisão sobre novas iniciativas, celebrações e aditivos de projetos de cooperação multilateral;

II acompanhar o processo de captação de recursos externos para os programas e projetos de cooperação multilateral;

III acompanhar e orientar tecnicamente as unidades responsáveis pela gestão dos projetos de cooperação multilateral;

IV apoiar a consolidação e análise de informações da gestão dos projetos de cooperação multilateral, visando dar suporte ao processo decisório e à supervisão ministerial; e

V apoiar e subsidiar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos relacionados com projetos de cooperação multilateral.

Art. 44. A Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Bilateral compete:

I coordenar a elaboração de Notas Técnicas Informativas para subsidiar a tomada de decisão sobre novas iniciativas, celebrações e aditivos de projetos de cooperação bilateral;

II acompanhar o processo de captação de recursos externos para os programas e projetos de cooperação bilateral;

III acompanhar e orientar tecnicamente as unidades responsáveis pela gestão de projetos de cooperação bilateral;

IV apoiar a consolidação e análise de informações da gestão de projetos de cooperação bilateral, visando dar suporte ao processo decisório e à supervisão ministerial; e

V apoiar e subsidiar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos relacionados com projetos de cooperação bilateral.

Art. 45. Ao Departamento do Fundo Nacional do Meio Ambiente compete:

I - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo do FNMA;

II - proceder à instrução, à celebração e aos demais procedimentos administrativos afetos aos convênios, aos acordos, aos termos de parceria e aos ajustes que tenham por objeto a execução de projetos apoiados pelo FNMA;

III - coordenar, em articulação com as Secretarias do Ministério, o monitoramento físico-financeiro dos projetos contratados no âmbito do FNMA;

IV - coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, os procedimentos de prestação de contas referentes aos projetos contratados no âmbito do FNMA; e

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados no orçamento do FNMA.

Art. 46. Coordenação-Geral de Fomento compete:

I planejar e organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional do Meio Ambiente - FNMA e publicar as deliberações na página do DFNMA e no Diário Oficial da União;

II - organizar a realização de eleições das Organizações da Sociedade Civil representadas das cinco regiões geográficas no Conselho Deliberativo do FNMA;

III - assistir o Diretor na gestão estratégica e operacional do Departamento;

IV - coordenar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária do Fundo Nacional do Meio Ambiente;

V - planejar e coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados no FNMA;

VI - coordenar e orientar a elaboração de instrumentos de repasse de recursos e seus termos aditivos;

VII - coordenar a elaboração de editais de chamamento público a serem lançados pelo DFNMA, e a análise das propostas apresentadas;

VIII - planejar e coordenar a realização de eventos de capacitação aos proponentes e executores, nas modalidades à distância e presencial;

IX - planejar e coordenar a elaboração e atualização de manuais de apresentação e execução de projetos;

X - coordenar e orientar o acompanhamento da execução de instrumentos de repasse de recursos, quanto aos aspectos técnicos e financeiros;

XI - orientar a análise das prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres, quanto aos aspectos técnicos e financeiros, e emitir parecer conclusivo para apreciação do ordenador de despesas;

XII - orientar a instrução de processos de tomadas de contas especiais a serem instauradas pela SPOA e de processos devolvidos pela SPOA, CGU e TCU;

XIII - orientar a instrução de processos para a doação de bens dos convênios;

XIV - orientar a análise de pedidos de parcelamento de débitos, desde que previsto em lei, e encaminhar à SPOA para aprovação; e

XV - coordenar a gestão documental do DFNMA.

Art. 47. Ao Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente compete:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao funcionamento do CONAMA, suas câmaras técnicas permanentes ou temporárias e seus grupos de trabalho;

II - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário-Executivo no desempenho de suas funções regimentais de Secretário-Executivo do CONAMA;

III - promover as articulações necessárias no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas, e também junto aos órgãos e às entidades governamentais e não governamentais que integram o Conama, nos assuntos referentes às atividades do Conselho; e

IV - apoiar a articulação entre o CONAMA e os demais órgãos colegiados do Ministério.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E

DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 48. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas e das atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da SECEX; e

IV - supervisionar as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional do Meio Ambiente e as funções de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional do Meio Ambiente.

Art. 49. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva incumbe:

I assessorar o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

II - gerir, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de secretaria e de apoio do Gabinete, inclusive as relacionadas com realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e capacitação de pessoal;

III - organizar os despachos de processos, documentos, atos e expedientes do Secretário-Executivo, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do Ministério, em viagem nacional;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário-Executivo;

VI - proceder à prévia articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, sempre que necessário;

VII - organizar a agenda do Secretário-Executivo, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VIII - subsidiar a participação do Secretário-Executivo em colegiados de sua responsabilidade; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 50. Ao Diretor de Programa incumbe:

I planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da SECEX e acompanhar os projetos prioritários do Ministério; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 51. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades executadas pelas unidades que integram a SPOA;

II - coordenar e integrar as iniciativas destinadas ao aprimoramento e à implementação de critérios, requisitos e práticas de sustentabilidade e medidas de incentivo à inovação, atuando em conjunto com as demais unidades do Ministério;

III - administrar e implementar a gestão do conhecimento no MMA;

IV - praticar os atos que propiciem a regular execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério;

V - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário;

VI - autorizar a abertura de processo administrativo de licitação, nas suas diversas modalidades, para compra de material e contratação de obras e serviços;

VII - adjudicar o objeto da licitação, no caso da modalidade licitatória pregão, quando da ocorrência de recursos administrativo;

VIII - celebrar ou rescindir contratos, convênios e ajustes ou outros instrumentos congêneres, nos assuntos afetos à Secretaria-Executiva ou nos casos de despesas que onerem o Ministério;

IX - designar proreitor e respectiva equipe de apoio, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

X - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

XI - aplicar as penalidades previstas nos incisos I, II e III do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, a participantes de licitação, fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XII - autorizar liberação ou substituição de garantia contratual;

XIII - instaurar processo de Tomada de Contas Especial no âmbito de sua área de atuação, após constatação da ocorrência de danos ao Erário, e apuração de elementos e informações correlatos a esse dano e autorizar a retirada do registro de inadimplência;

XIV - praticar os atos necessários ao atendimento das requisições de servidores da administração pública federal para a Justiça Eleitoral e sua prorrogação, fundamentadas na Lei nº 6.999, de 7 junho de 1982;



XV regulamentar os assuntos relativos à sua área de competência, mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos; e

XVI exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 52. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I assistir o Secretário-Executivo em assuntos de competência do respectivo Departamento;

II submeter à aprovação do Secretário-Executivo:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados;

e b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

III promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na sua respectiva área de atuação;

IV aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação;

V propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VI praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências de suas respectivas unidades, observadas as disposições regulamentares; e

VII exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 53. Ao Diretor do Departamento de Recursos Externos incumbe, ainda:

I identificar nas unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas as iniciativas e ações necessárias ao desenvolvimento de suas respectivas competências, visando buscar a integração dos usos dos recursos advindos de cooperação internacional e recursos externos para a construção de projetos estruturantes;

II articular e acompanhar, em apoio a Assessoria de Assuntos Internacionais, as negociações de programas e projetos de cooperação internacional com governos estrangeiros e organismos internacionais;

III requerer às unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas dados e informações a respeito da execução de programas e projetos de cooperação internacional;

IV sistematizar informações gerenciais para apoiar a gestão de programas e projetos de cooperação internacional, em articulação com a SPOA e o DGE;

V - disponibilizar à SECEX, às Secretarias e às entidades vinculadas, bem como à sociedade em geral, informações sobre os projetos de cooperação internacional em execução no âmbito do MMA, colaborando com a transparência, a participação social e accountability; e

VI propor normas e procedimentos relativos à captação de recursos, bem como relacionados à celebração, execução, prorrogação e prestação de contas de programas e projetos de cooperação internacional.

Art. 54. Ao Diretor do Departamento do Fundo Nacional do Meio Ambiente incumbe, ainda:

I - conduzir as reuniões do Conselho Deliberativo;

II discutir a proposta orçamentária anual do DFNMA junto à SPOA;

III - sistematizar em conjunto com as demais Secretarias do Ministério e parceiros a seleção dos temas a serem apoiados por meio de editais;

IV - promover com os parceiros a captação de recursos necessários para atender aos editais; e

V - estabelecer as diretrizes do Departamento, por meio do planejamento anual.

Art. 55. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades de suas respectivas unidades;

II assistir a seus superiores nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III submeter ao superior imediato planos de trabalho, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de atuação;

IV praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências de suas respectivas unidades, observadas as disposições regulamentares; e

V exercer outras atribuições que lhes forem designadas ou delegadas por seu superior imediato.

Art. 56. Ao Coordenador-Geral de Gestão Administrativa incumbe ainda, representar, quando necessário, o Ministério do Meio Ambiente na Presidência do Comitê Executivo do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, edifício-sede dos Ministérios do Meio Ambiente e da Cultura.

Art. 57. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas incumbe, ainda:

I praticar atos inerentes a:

a) averbação de tempo de serviço, aposentadoria, pensão e licenças;

b) execução da folha de pagamento;

c) concessão de indenização de ajuda de custo;

d) concessão de progressão funcional e promoção;

e) concessão de vantagem pessoal;

f) concessão de abono de permanência;

g) homologação de estágio probatório e estabilidade;

h) autorização de horário especial;

i) celebração e rescisão de contratos temporários, de excepcional interesse público, regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

j) publicação dos atos de remoção de servidor;

k) emissão de declaração de vínculo e de tempo de serviço para servidores e ex-servidores;

l) contratação de estagiários; e

m) demais atos relativos à área de gestão de pessoas;

II reconhecer, quando cabíveis, as contratações diretas relacionadas à capacitação, e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior; e

III responder pela Unidade Gestora nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 58. Ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação incumbe, ainda:

I aprovar especificações técnicas de equipamentos, sistemas e serviços de informática a serem adquiridos ou contratados para uso pelas unidades do Ministério;

II emitir parecer sobre a contratação de consultoria externa para atuar na administração dos recursos de informação e informática; e

III - propor ações e sugerir prioridades nas atividades relacionadas a rede de computadores, banco de dados e suporte técnico.

Art. 59. Ao Coordenador-Geral de Compras e Contratos incumbe, ainda:

I promover a abertura de licitação para contratação de serviço e aquisição de bens de interesse do Ministério;

II - propor a anulação ou a revogação de procedimento licitatório ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - aprovar a escolha da modalidade de licitação adequada a cada procedimento licitatório;

IV - praticar os atos necessários à realização das contratações sob sua responsabilidade;

V - responder pela Unidade Gestora nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

VI - emitir parecer de conformidade referente ao cumprimento dos dispositivos legais vigentes, para subsidiar a tomada de decisão quanto à homologação dos procedimentos de contratação.

Art. 60. Ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças incumbe, ainda, submeter ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração cenários com sugestões para a distribuição da programação orçamentária anual e da programação financeira de desdobro do Ministério e propostas para a distribuição dos referendários monetários para elaboração da Proposta de Lei Orçamentária Anual PLOA.

Art. 61. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistente e aos Assistentes Técnicos incumbe assistir os superiores imediatos nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem designadas ou delegadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA ACESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Assessoria de Assuntos Internacionais, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado, as Secretarias do Ministério e as entidades a ele vinculadas nos assuntos relacionados com cooperação internacional nas áreas de competência do Ministério;

II - coordenar, orientar e subsidiar a participação do Ministério em fóruns internacionais que tratam de questões relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

III - atuar como interlocutor do Ministério e das entidades a ele vinculadas no Ministério das Relações Exteriores;

IV - articular-se e negociar com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros o apoio a programas e projetos relacionados à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos; e

V - supervisionar e acompanhar a negociação e a implementação dos atos internacionais ratificados pela República Federativa do Brasil na área de competência do Ministério.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Assessoria de Assuntos Internacionais - ASIN será dirigida por Chefe de Assessoria.

Art. 3º. Para o desempenho de suas funções a Assessoria de Assuntos Internacionais contará com um Assessor, de acordo com a Estrutura Regimental do Ministério.

Art. 4º. O ocupante do cargo previsto no artigo anterior será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado e designado na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E

DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º. Ao Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado e os dirigentes máximos das unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas em assuntos pertinentes à área de competência da Assessoria de Assuntos Internacionais;

II - identificar nas unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas os temas e programas que possam ser objeto de cooperação internacional, e intermediá-los em conjunto com o Ministério das Relações Exteriores;

III - prestar assistência às áreas técnicas do Ministério nas negociações com governos estrangeiros e organismos internacionais, visando à uniformidade de ações do governo federal, em consonância com as diretrizes da política externa brasileira;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria de Assuntos Internacionais;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito da ASIN, em viagem nacional;

VII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Assessoria de Assuntos Internacionais;

VIII - acompanhar as políticas públicas decorrentes de atos internacionais; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas ou delegadas pelo Ministro de Estado.

Art. 6º. Ao Assessor incumbe:

I - assistir e assessorar o Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais nos assuntos de sua competência;

II - colaborar na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades executadas no âmbito da Assessoria de Assuntos Internacionais, com vistas à avaliação e informação do superior imediato;

III - emitir pareceres sobre assuntos submetidos à Assessoria de Assuntos Internacionais;

IV - apreciar e opinar sobre os processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade, sujeitos à decisão superior; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Consultoria Jurídica - Conjur, órgão setorial da Advocacia-Geral da União - AGU, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do

Ministério:

a) os textos de editais de licitação e os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Consultoria Jurídica - Conjur tem a seguinte

estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo SAA/Conjur;

II - Coordenação-Geral de Matéria Finalística CGMF;

a) Divisão de Temas Prioritários Finalísticos DITPF;

b) Divisão de Logística DIL; e

c) Divisão de Atos Normativos DIAN;

III - Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CG-

MA

a) Divisão de Temas Prioritários Administrativos DITPA

b) Divisão de Legislação e Pessoal DILP

Art. 3º. A Conjur será dirigida pelo Consultor Jurídico; as

Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Divisões e o Serviço, por Chefes.

Art. 4º. Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - realizar o recebimento, digitalização, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da Conjur;

II - organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações técnico-jurídicas literárias e os referentes à legislação de interesse da Conjur;

III - acompanhar a publicação da legislação ambiental e correlata facilitando o seu acesso às demais unidades do Ministério;

IV - realizar pesquisa legislativa, jurisprudencial e doutrinária relacionada com a área de meio ambiente, quando de interesse da Conjur;

V - proceder à solicitação e controle de prestação de contas de passagens e diárias em deslocamentos nacionais e internacionais de membros e servidores, no âmbito da Conjur;

VI - supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua aquisição e distribuição;

VII - receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Conjur, providenciando aquisição e distribuição;

VIII - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de reprografia, de digitalização, de manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico às reuniões da Conjur;

IX - providenciar a solicitação das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na Conjur, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

X - realizar outras demandas de natureza administrativa.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Matéria Finalística compete:

I - coordenar a análise de atos normativos e elaborar estudos, pareceres, notas e informações de interesse do Ministério e da AGU, em especial sobre os seguintes temas:

a) modificações e regulamentação da Política Nacional do Meio Ambiente;

b) aspectos jurídicos da política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, e biodiversidade e florestas;

c) instrumentalização jurídica das estratégias, mecanismos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

d) orientação jurídica sobre políticas e programas ambientais para a Amazônia Legal;

e) legislação sobre patrimônio genético e biodiversidade;

f) atos normativos relativos a recursos hídricos e pesqueiros;

g) temas afetos a unidades de conservação, excetuada a competência da Assessoria-Jurídica junto ao Serviço Florestal Brasileiro ASJUR-SFB;

h) zoneamento ecológico-econômico;

i) legislação sobre resíduos sólidos e saneamento básico;

j) legislação e convenções internacionais sobre mudança climática;

k) ações judiciais que envolvam quaisquer dos temas acima;

II - prestar a orientação e subsídios jurídicos às atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas, quando demandada;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais, relacionados aos temas de sua competência, nos quais o Ministério tenha interesse, supletivamente às procuradorias competentes da AGU;

IV - sugerir medidas de aperfeiçoamento e de aplicação dos instrumentos legais pertinentes à área de atuação do Ministério;

V - manifestar-se, prévia e conclusivamente, sobre as questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse do Ministério;

VI - preparar as informações solicitadas pela AGU relativas a processos judiciais de interesse da União, conforme a sua competência temática;

VII - manifestar-se, quando solicitado, sobre questões que envolvam matéria jurídica originária dos órgãos colegiados deste Ministério;

VIII - dirimir e uniformizar entendimentos, conforme a sua competência temática; e

IX - dar publicidade a atos normativos da AGU ou outros que tenha conhecimento, conforme a sua competência temática.

Art. 7º À Divisão de Temas Prioritários Finalísticos compete apoiar as áreas finalísticas em temas prioritários no âmbito do Ministério do Meio Ambiente relacionados às matérias tratadas no artigo anterior, conforme indicação do respectivo Coordenador-Geral ou do Consultor Jurídico.

Art. 8º À Divisão de Logística compete prestar apoio técnico e administrativo, no que couber, à Conjur, garantindo o bom funcionamento da Unidade.

Art. 9º À Divisão de Atos Normativos compete coordenar a análise de atos normativos de interesse do Ministério, relacionados à matéria finalística.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Matéria Administrativa compete:

I - examinar e emitir manifestação jurídica, quanto:

a) a regularidade dos autos de sindicância e processos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas nos termos da legislação;

b) a matéria de pessoal e atos congêneres;

c) à legalidade das propostas de editais, contratos, acordos, convênios e demais atos da mesma natureza, que devam ser assinados por autoridades do Ministério; e

d) aos atos normativos referentes à matéria de sua competência;

II - examinar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III - pronunciar-se sobre a legalidade administrativa dos procedimentos internos de atos a serem firmados ou já efetivados;

IV - acompanhar o andamento dos processos judiciais, relacionados aos temas de sua competência, nos quais o Ministério tenha interesse, supletivamente às procuradorias competentes da AGU;

V - preparar as informações solicitadas pela AGU relativa a processos judiciais de interesse da União, conforme a sua competência temática;

VI - dirimir e uniformizar entendimentos, conforme a sua competência temática; e

VII - dar publicidade a atos normativos da AGU ou outros que tenha conhecimento, conforme a sua competência temática.

Art. 11. À Divisão de Temas Prioritários Administrativos compete apoiar as áreas finalísticas em temas prioritários no âmbito do Ministério do Meio Ambiente relacionados às matérias tratadas no artigo anterior, conforme indicação do respectivo Coordenador-Geral ou do Consultor Jurídico.

Art. 12. À Divisão de Legislação e Pessoal compete coordenar a análise de atos normativos de interesse do Ministério, relacionados à matéria administrativa.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 13. Ao Consultor Jurídico incumbem:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - assistir o Ministro de Estado no controle interno dos atos administrativos a serem implementados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

III - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - exercer a coordenação e a orientação técnica das atividades jurídicas do Ministério;

VI - articular-se com os diversos órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas, visando ao cumprimento das competências da Conjur;

VII - aprovar as manifestações jurídicas emitidas no âmbito da Conjur;

VIII - sugerir, na Procuradoria-Geral da União e suas unidades descentralizadas, intervenção nas causas em que a União for interessada na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes;

IX - expedir instruções fixando orientações operacionais para a execução dos serviços afetos à Conjur; e

X - fornecer à AGU subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas em matéria de interesse do Ministério.

Parágrafo único. O Consultor Jurídico poderá delegar a aprovação final das manifestações jurídicas no âmbito da Conjur junto ao Ministério do Meio Ambiente aos Coordenadores-Gerais.

Art. 14. Aos Coordenadores-Gerais incumbem:

I - assistir o Consultor Jurídico nos assuntos de sua competência;

II - colaborar na coordenação e acompanhamento das atividades executadas no âmbito da Conjur;

III - opinar sobre os assuntos submetidos à Conjur, sujeitos à decisão superior;

IV - emitir pareceres sobre assuntos submetidos à Conjur;

V - praticar outras atividades que lhes sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 15. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbem exercer as atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência pelos Coordenadores-Gerais e pelo Consultor Jurídico.

Art. 16. Ao Assistente e ao Assistente Técnico incumbem assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas pelos Coordenadores-Gerais e pelo Consultor Jurídico.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando orientações operacionais para a execução dos serviços afetos à Conjur.

Art. 18. As consultas serão encaminhadas à Conjur pelo Ministro de Estado, pelos titulares dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e pelos titulares dos órgãos específicos singulares, devidamente instruídas com prévia manifestação conclusiva do órgão consultante e demais órgãos competentes para se pronunciar sobre o objeto da consulta, além de outros documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada.

Art. 19. É prerrogativa da Conjur dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério e às entidades vinculadas, requisitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício da supervisão ministerial.

§ 1º Deverá ser dado tratamento urgente e preferencial às requisições de que trata o caput deste artigo.

§ 2º As requisições relativas a assuntos judiciais deverão ser atendidas no prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade na forma da lei.

Art. 20. Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO V**REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL
DE CONTROLE INTERNO****CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Assessoria Especial de Controle Interno, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério nos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério do Meio Ambiente, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI será dirigida por Chefe de Assessoria.

Art. 3º O ocupante do cargo previsto no artigo anterior será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado e designado na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE**

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno incumbem:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria;

II - assessorar o Ministro de Estado e as unidades integrantes da estrutura do Ministério em assuntos vinculados ao controle interno e/ou externo;

III - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas;

IV - submeter à apreciação do Ministro de Estado os processos de Tomadas e Prestações de Contas, para o fim previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

V - coletar informações das unidades integrantes do Ministério e entidades a ele vinculadas, para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema de Controle Interno, com vistas a atender às necessidades do órgão;

VI - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VII - avaliar e monitorar o atendimento ao disposto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e apresentar ao Ministro de Estado relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

VIII - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22 do Decreto nº 7.724, de 2012;

IX - recomendar medidas para aperfeiçoar normas e procedimentos, visando a assegurar ao cidadão o direito de solicitar e receber das unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas informações públicas por elas produzidas ou custodiadas;

X - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Ministro de Estado.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.



ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE MUDANÇA DO CLIMA E FLORESTAS

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Mudança do Clima e Florestas, órgão específico singular, compete:

- I - propor e avaliar políticas, normas, iniciativas e definir estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:
 - a) a mitigação da mudança do clima e a adaptação aos seus impactos adversos;
 - b) o apoio e o fomento de ações relacionadas à mudança do clima;
 - c) o combate ao desmatamento, aos incêndios e à degradação florestal;
 - d) a preservação e a conservação de vegetação nativa, a recuperação de áreas degradadas, a recomposição e o plantio florestal e o desenvolvimento florestal sustentável; e
 - e) os instrumentos econômicos e normativos relacionados ao Pagamento por Serviços Ambientais - PSA e ao pagamento por resultados em redução de emissões de gases do efeito estufa, na sua área de competência;

II - coordenar:

- a) a implementação das ações do Ministério relacionadas à mudança do clima e às florestas;
- b) a implementação e o monitoramento da Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC, de que trata a Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;
- c) a formulação e a implementação do Plano Nacional sobre Mudança do Clima nas suas vertentes de mitigação e adaptação;
- d) as ações de combate ao desmatamento e à degradação florestal nos biomas brasileiros;
- e) a elaboração e a implementação de planos e ações de manejo e controle de queimadas, prevenção e combate aos incêndios florestais;
- f) a elaboração, a implementação e o monitoramento da estratégia nacional de redução de emissões por fontes e o aumento de remoções por sumidouros de gases do efeito estufa;
- g) a implementação de compromissos decorrentes da Convenção-Quadro das Nações Unidas Sobre Mudança do Clima, a que se refere o Decreto nº 5.445, de 12 de maio de 2005;
- h) a implementação da Convenção de Viena para a Proteção da Camada de Ozônio e do Protocolo de Montreal sobre Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio, promulgados pelo Decreto nº 99.280, de 6 de junho de 1990; e
- i) o Grupo Executivo do Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima;

III - propor políticas e instrumentos econômicos e financeiros destinados à implementação da PNMC;

- IV - apoiar e fomentar projetos, estudos e iniciativas que visem à mitigação da mudança do clima e à adaptação aos seus impactos adversos;
- V - apoiar os entes federativos em suas ações e políticas nas áreas de mudança do clima;
- VI - subsidiar, assessorar e participar, em articulação com a Assessoria de Assuntos Internacionais, de negociações e eventos internacionais relacionados à mudança do clima, às florestas e à proteção da camada de ozônio;
- VII - acompanhar atividades relacionadas ao Painel Intergovernamental sobre Mudança do Clima - IPCC, definido pelo Decreto nº 5.445, de 2005; e

VIII - integrar o Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima - CIM, instituído pelo Decreto nº 6.263, de 21 de novembro de 2007.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Mudança do Clima e Florestas - SMCF tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GAB/SMCF:
 - a) Coordenação de Apoio Administrativo - CAA; e
 - b) Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
- II - Departamento de Políticas em Mudança do Clima

DPMC:

- a) Coordenação-Geral de Ações em Mudança do Clima
- b) Coordenação de Formulação de Políticas em Mudança do Clima - CPMCF;

CGMC: e

III - Departamento de Florestas e de Combate ao Desmatamento - DFCD;

a) Coordenação-Geral de Transparência e Financiamento para Florestas - CGTF;

b) Coordenação-Geral de Economia Florestal - CGEF;

c) Coordenação-Geral de Combate ao Desmatamento, Degradação Florestal e Queimadas - CGDF;

IV - Departamento de Monitoramento, Apoio e Fomento de Ações em Mudança do Clima - DMAF:

a) Coordenação-Geral de Fomento e Apoio - CGFA;

b) Coordenação de Transparência de Ações em Mudança do Clima - CTAM;

c) Coordenação-Geral de Proteção da Camada de Ozônio

CGPO;

d) Coordenação do Fundo Nacional sobre Mudança do Clima - CFMC

Art. 3º A Secretaria de Mudança do Clima e Florestas será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; e as Coordenações por Coordenadores.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente pessoal, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;
- II - preparar a documentação necessária ao deslocamento de servidores da Secretaria, bem como solicitar a concessão de diárias nacionais e internacionais, a emissão de passagens e respectivas prestações de contas;
- III - controlar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo do Gabinete;
- IV - coordenar e monitorar as atividades entre os Departamentos da Secretaria para o cumprimento das metas e dos objetivos, propostos no Planejamento do Ministério;
- V - auxiliar o Secretário em viagens, palestras e eventos em que vier a participar ou que for ministrado;
- VI - promover a coordenação e a articulação entre os Departamentos da Secretaria para atendimento das demandas de planejamento e gestão do Ministério e das ações sobre mudança do clima e florestas;

VII - monitorar os prazos das tarefas a serem executadas pelos Departamentos, e promover sua cobrança quando do não cumprimento;

VIII - coordenar a elaboração das propostas da Secretaria para o Plano Plurianual PPA e para o Orçamento Anual;

IX - analisar e emitir parecer aos processos administrativos visando ao empenho, liquidação e pagamento das despesas;

X - controlar e acompanhar os processos de pagamentos e liberação de recursos e prestação de contas de contratos, convênios, acordos e ajustes; e

XI - atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

II - requisitar, receber e controlar a distribuição de material de consumo e a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;

III - analisar Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, emitindo parecer favorável à aprovação pelo ordenador de despesas;

IV - analisar a prestação de contas em deslocamentos nacionais e internacionais de servidores, convidados e colaboradores eventuais;

V - autorizar a requisição de transporte de servidores e solicitar a manutenção de instalações e equipamentos, conservação, limpeza e demais serviços auxiliares, no âmbito da Secretaria;

VI - executar os serviços de reprografia no âmbito da Secretaria;

VII - elaborar o Boletim Mensal de Frequência - BMF da Secretaria;

VIII - manter atualizado o registro da participação da Secretaria em colegiados, grupos de trabalho, comissões e congêneres; e

IX - acompanhar, cobrar e consolidar documentos com prazos no âmbito da Secretaria.

Art. 7º À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - elaborar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria a Proposta Orçamentária Anual, para encaminhamento à SPOA/MMA;

II - elaborar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria o Plano Plurianual PPA, para encaminhamento à SE-CEX/MMA;

III - controlar os créditos recebidos por provisão e elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária;

IV - proceder à análise dos processos administrativos no âmbito da secretaria;

V - operacionalizar os sistemas estruturantes do Governo Federal de administração financeira, de gestão e acompanhamento do planejamento e orçamento, de convênios e demais instrumentos de transferências voluntárias da União;

VI - analisar, controlar e acompanhar a documentação institucional e os processos relativos a celebração de contratos, convênios, acordo e ajustes, bem como analisar, sob o aspecto financeiro, as prestações de contas dos convênios;

VII - solicitar à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF/SPOA a adoção de providências necessárias à abertura de créditos adicionais;

VIII - orientar as equipes técnicas na viabilização, preparação, elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, acordos e ajustes;

IX - efetuar registro de comprovação, aprovação, inadimplência junto ao SIAFI e, quando necessário, a inscrição no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais - CADIN, com autorização competente;

X - atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo; e

XI - apoiar o Gabinete na elaboração de relatórios de gestão e nas atividades da Secretaria.

Art. 8º Ao Departamento de Políticas em Mudança do Clima compete:

I - subsidiar o desenvolvimento de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a elaboração e a implementação de programas e projetos na área de mitigação da mudança do clima e de adaptação aos seus impactos adversos;

II - propor, elaborar, gerenciar e implementar ações, programas e projetos sobre mitigação da mudança do clima e adaptação aos seus impactos adversos;

III - propor a atualização e subsidiar tecnicamente a implementação da PNMC, em consonância com os compromissos internacionalmente assumidos pela República Federativa do Brasil;

IV - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Nacional de Adaptação à Mudança do Clima;

V - acompanhar e subsidiar tecnicamente o Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima;

VI - acompanhar, subsidiar tecnicamente e atuar como Secretária-Executiva do Grupo Executivo do Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima; e

VII - acompanhar e subsidiar tecnicamente a Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima, criada pelo Decreto de 7 de julho de 1999.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Ações em Mudança do Clima compete:

I - propor políticas, normas, iniciativas e estratégias para a elaboração e a implementação de programas e projetos de competência deste Departamento;

II - subsidiar tecnicamente a atualização e implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima, decorrentes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima no que compete às atividades deste Departamento; e

III - apoiar o Departamento nas atividades de coordenação da implementação e no monitoramento e avaliação dos Planos sobre Mudança do Clima.

Art. 10. À Coordenação de Formulação de Políticas em Mudança do Clima compete:

I - propor a atualização e implementação da Política Nacional sobre Mudança do Clima, decorrentes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima no que compete às atividades deste Departamento;

II - articular com setores relevantes e desenvolver estudos para a elaboração de políticas, normas, iniciativas e estratégias em temas relacionados ao enfrentamento da mudança do clima;

III - propor, elaborar e apoiar o gerenciamento e implementação de ações, programas e projetos sobre mudança do clima;

IV - apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito do Comitê Interministerial sobre Mudança do Clima e do seu Grupo Executivo; e

V - articular com setores relevantes a elaboração da Contribuição Nacionalmente Determinada do Brasil ao Acordo de Paris e sua revisão a cada 5 anos.

Art. 11. Ao Departamento de Florestas e de Combate ao Desmatamento compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) o combate ao desmatamento;

b) a degradação florestal;

c) a recomposição florestal;

d) as florestas naturais e plantadas; e

e) a prevenção e o controle de incêndios florestais;

II - apoiar a Secretaria na elaboração de planos de apoio e incentivo à preservação e à conservação de vegetação nativa e à recuperação de áreas degradadas;

III - coordenar as comissões executivas dos planos de ação para prevenção e controle do desmatamento e dos incêndios florestais nos biomas brasileiros;

IV - elaborar e coordenar a implementação da Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais;

V - propor instrumentos de financiamento de ações nacionais e internacionais relacionadas à redução do desmatamento, da degradação florestal e da recuperação florestal;

VI - apoiar tecnicamente o Comitê Orientador e o Comitê Técnico do Fundo Amazônia, previstos no Decreto nº 6.527, de 10 de agosto de 2008;

VII - coordenar a elaboração e a implementação da estratégia nacional de redução das emissões decorrentes do desmatamento e da degradação florestal e do aumento das remoções por sumidouros de gases do efeito estufa;

VIII - propor, coordenar e implementar programas e projetos de cooperação relacionados à prevenção e ao controle do desmatamento e da degradação florestal, da recomposição florestal e dos incêndios florestais;

IX - propor e elaborar estudos, sistematizar e disseminar informações sobre resultados e impactos das ações de prevenção e controle do desmatamento, da degradação florestal, da recomposição florestal, dos incêndios florestais e dos demais temas relacionados à redução de emissões por fontes e aumento das remoções por sumidouros de gases do efeito estufa;

X - apoiar e desenvolver instrumentos de mensuração e avaliação do desmatamento, da degradação florestal e da recomposição florestal;

XI - subsidiar, assessorar e participar, em articulação com o Serviço Florestal Brasileiro, da Comissão Nacional de Florestas, instituída pelo Decreto nº 3.420, de 20 de abril de 2000, e prestar-lhe apoio técnico e administrativo; e

XII - apoiar e acompanhar o Inventário Florestal Nacional, em articulação com o Serviço Florestal Brasileiro.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Transparência e Financiamento para Florestas compete:



I - exercer a função de Secretária-Executiva da Comissão Nacional para Redução das Emissões de Gases de Efeito Estufa Provenientes do Desmatamento e da Degradação Florestal, Conservação dos Estoques de Carbono Florestal, Manejo Sustentável de Florestas e Aumento de Estoques de Carbono Florestal - REDD+, responsável por coordenar, acompanhar e monitorar a implementação da Estratégia Nacional para REDD+ e por coordenar a elaboração dos requisitos para o acesso a pagamentos por resultados de políticas e ações de REDD+ no Brasil;

II - coordenar os trabalhos do Grupo de Trabalho Técnico sobre REDD+;

III - elaborar a documentação técnica sobre os requisitos necessários para acessar pagamentos por resultados de políticas e ações de REDD+ do País;

IV - produzir relatórios e insumos técnicos, incluindo processo de mensuração, relato e verificação de resultados, sobre o setor de mudança do uso da terra e florestas para apoiar o processo de implementação da Contribuição Nacionalmente Determinada - NDC do Brasil ao Acordo de Paris;

V - desenvolver e implementar o repositório de informações sobre os resultados de REDD+ e respectivos pagamentos por resultados recebidos pelo Brasil (Info Hub Brasil);

VI - desenvolver e implementar o sistema de informações sobre as salvaguardas de REDD+ (SISREDD+);

VII - aprimorar o monitoramento e a análise de impacto de políticas públicas, buscando maximizar sua contribuição para a mitigação da mudança global do clima, observadas as salvaguardas socioeconômicas e ambientais acordadas na Convenção-Quadro;

VIII - contribuir para a mobilização de recursos internacionais em escala compatível com os compromissos nacionais de mitigação de gases de efeito estufa nos biomas brasileiros;

IX - coordenar a implementação do Programa de Cooperação Sul-Sul em Mudança do Clima e Florestas; e

X - apoiar tecnicamente o Ministério das Relações Exteriores nos processos de negociações internacionais no âmbito da Convenção-Quadro.

Art. 13. Coordenação-Geral de Economia Florestal compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) o aproveitamento econômico das florestas nativas por meio do manejo florestal sustentável e da recuperação com fins econômicos;

b) o desenvolvimento de estratégias de apoio à comercialização de produtos florestais madeireiros e não-madeireiros;

c) o desenvolvimento e a articulação para o oferecimento de créditos públicos e privados para as atividades de manejo florestal sustentável;

d) a revisão e o desenvolvimento, junto aos órgãos responsáveis, de propostas de aprimoramento da política e instrumentos tributários para o setor florestal;

e) o desenvolvimento de arranjos e pactos setoriais junto ao setor privado e à sociedade civil para fomentar o aprimoramento da gestão florestal, o manejo florestal sustentável e a recuperação florestal;

f) o fomento ao uso sustentável das Reservas Legais e outros remanescentes florestais em áreas privadas como alternativa econômica e estratégia de conservação ambiental;

g) o fomento, junto ao Serviço Florestal Brasileiro, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico para a rastreabilidade da cadeia produtiva da madeira tropical; e

h) a regulamentação da Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, que dispõe sobre a Proteção da Vegetação Nativa, em especial os programas de apoio e incentivo à conservação do meio ambiente, bem como a adoção de tecnologias e boas práticas que conciliem a produtividade agropecuária e florestal;

II - apoiar a Secretária na elaboração de planos de apoio e incentivo à preservação e à conservação de vegetação nativa e à recuperação de áreas degradadas;

III - apoiar a implementação da Política Nacional de Recuperação da Vegetação Nativa - Proveg e seu respectivo Plano Nacional de Recuperação da Vegetação Nativa - Planaveg; e

IV - exercer a função de Secretária-Executiva da Comissão Nacional para a Recuperação da Vegetação Nativa - Conaveg.

Art. 14. Coordenação-Geral de Combate ao Desmatamento, Degradação Florestal e Queimadas compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) o combate ao desmatamento;

b) a degradação florestal; e

c) a prevenção e o controle de incêndios florestais;

II - coordenar a implementação do Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento na Amazônia Legal - PPCDAM e do Plano de Ação para Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas no Cerrado - PPCCerrado, inclusive:

a) coordenar os processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos Planos de Ação;

b) organizar e secretariar as reuniões das Comissões Executivas;

c) elaborar análises e difundir informações sobre o desmatamento e as queimadas; e

d) desenvolver, critérios e preparar portarias com a lista de municípios prioritários para orientar as ações de prevenção e combate ao desmatamento;

III - elaborar e coordenar a implementação da Política Nacional de Manejo e Controle de Queimadas, Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais;

IV - apoiar tecnicamente o Comitê Orientador e o Comitê Técnico do Fundo Amazônia, previstos no Decreto nº 6.527, de 1º de agosto de 2008, inclusive:

a) contribuir tecnicamente na elaboração dos focos de atuação do Fundo Amazônia;

b) apoiar o Banco Nacional do Desenvolvimento - BNDES na elaboração das chamadas públicas do Fundo Amazônia; e

c) realizar o cálculo da quantidade de emissões de carbono oriundas de desmatamento e limite de captação de recursos;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos de cooperação relacionados à prevenção e ao controle do desmatamento e da degradação florestal, da recomposição florestal e dos incêndios florestais;

VI - propor e elaborar estudos, sistematizar e disseminar informações sobre resultados e impactos das ações de prevenção e controle do desmatamento, da degradação florestal e dos incêndios florestais;

VII - apoiar e desenvolver instrumentos de mensuração e avaliação do desmatamento, da degradação florestal e dos incêndios florestais, inclusive apoiar tecnicamente a implementação do Programa de Monitoramento Ambiental dos Biomas Brasileiros - PMABB, instituído pela Portaria MMA nº 365, de 27 de novembro de 2015; e

VIII - propor a criação, e coordenar a implementação, de colegiados, vinculados ao Grupo Permanente de Trabalho Interministerial que visem a redução dos índices de desmatamento nos biomas brasileiros, conforme previsto no Decreto de 3 de julho de 2003, inclusive coordenar os trabalhos da Câmara Técnica de Destinação de Terras Públicas Federais, conforme Portaria Interministerial MMA/MDA nº 328, de 20 de outubro de 2015.

Art. 15. Ao Departamento de Monitoramento, Apoio e Fomento de Ações em Mudança do Clima compete:

I - subsidiar o desenvolvimento de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a implementação de programas e projetos destinados à mensuração, ao relato e à verificação de emissões de gases do efeito estufa;

II - apoiar os órgãos governamentais responsáveis pelas atividades destinadas à implementação da PNMC e pelos compromissos decorrentes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima;

III - acompanhar e monitorar ações, iniciativas, estratégias, programas e projetos de cooperação internacional e instrumentos de financiamento de ações nacionais e internacionais relacionadas à mudança do clima e às florestas;

IV - apoiar e fomentar a obtenção de financiamento para ações em mudança do clima e florestas;

V - apoiar tecnicamente o Comitê Gestor do Fundo Nacional sobre Mudança do Clima e atuar como sua Secretária-Executiva;

VI - atuar como ponto focal técnico do Governo federal para os temas relacionados com a Convenção de Viena para a Proteção da Camada de Ozônio e do Protocolo de Montreal sobre Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio;

VII - propor, elaborar, gerenciar, implementar, acompanhar e monitorar ações, iniciativas, estratégias, programas e projetos para a eliminação e o uso ambientalmente correto das substâncias que destroem a camada de ozônio e de outras definidas pelo Protocolo de Montreal; e

VIII - coordenar o Comitê Executivo Interministerial para a Proteção da Camada de Ozônio - Prozon, criado pelo Decreto de 6 de março de 2003, e atuar como sua Secretária-Executiva.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Fomento e Apoio compete:

I - apoiar o desenvolvimento de novas formas de fomento para o financiamento sobre mudança do clima, no âmbito dos meios de implementação estabelecidos na Convenção-Quadro das Nações Unidas Sobre Mudanças Climáticas - CQNUMC;

II - acompanhar e apoiar a implementação das decisões da CQNUMC relacionadas ao financiamento sobre a mudança do clima;

III - avaliar projetos e ações para a captação de recursos nacionais internacionais em mudança do clima;

IV - conhecer e organizar informações referentes às fontes de financiamento do clima;

V - propor e implementar medidas e ações estratégicas para os projetos no âmbito da secretaria, em particular, os de recursos oriundos de cooperação internacional, de maneira a dar transparência, evitar superposições e melhorar sua gestão; e

VI - assessorar o Secretário de Mudança do Clima e Florestas na produção de documentos relacionados ao financiamento sobre o clima.

Art. 17. À Coordenação de Transparência de Ações em Mudança do Clima compete:

I - subsidiar o desenvolvimento de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a implementação de programas e projetos destinados à mensuração, ao relato e à verificação de emissões de gases do efeito estufa;

II - apoiar os órgãos governamentais responsáveis pelas atividades destinadas ao acompanhamento da implementação da PNMC, bem como dos compromissos decorrentes da CQNUMC a que se refere o Decreto nº 2.652, de 1º de julho de 1998;

III - acompanhar e apoiar a implementação das decisões da CQNUMC relacionadas à Transparência de ação sobre a mudança do clima; e

IV - acompanhar e monitorar ações, iniciativas, estratégias, programas e projetos de cooperação internacional no âmbito da CTAM e relacionados à mensuração, ao relato e à verificação de emissões de gases do efeito estufa.

Art. 18. A Coordenação-Geral de Proteção da Camada de Ozônio compete:

I - atuar como Unidade Nacional de Ozônio perante o Secretariado do Protocolo de Montreal, e especificamente:

a) relatar anualmente os dados do consumo brasileiro de substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

coordenar as ações que viabilizem o cumprimento das metas de eliminação das substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

a) apoiar as ações de controle e monitoramento do consumo brasileiro das substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

b) propor, fomentar e apoiar estudos que viabilizem a conversão tecnológica dos setores que utilizam substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal em seus processos produtivos;

II - coordenar projetos de conversão tecnológica para viabilizar a substituição das substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

III - promover e estimular o treinamento e a capacitação dos profissionais que manuseiam substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

IV - propor, fomentar e elaborar instrumentos legais e normas técnicas relacionadas à eliminação e ao manuseio adequado das substâncias que destroem a camada de ozônio e outras definidas pelo Protocolo de Montreal;

V - subsidiar, assessorar na participação de negociações internacionais e eventos relacionados à proteção da camada de ozônio;

VI - divulgar as ações de proteção da camada de ozônio realizadas pelo Governo Brasileiro; e

VII - atuar como Secretária-Executiva do Comitê Executivo Interministerial para Proteção da Camada de Ozônio - Prozon.

Art. 19. A Coordenação do Fundo Nacional sobre Mudança do Clima compete:

I - organizar e secretariar as reuniões do Comitê Gestor do Fundo Nacional sobre Mudança do Clima - FNMC;

II - coordenar a execução dos projetos e ações com recursos destinados ao Fundo Nacional de Mudança do Clima relacionados à execução, acompanhamento e fiscalização técnica e de aplicação de recursos financeiros; e

III - apoiar processos que contribuam para a melhor gestão do FNMC e sua reestruturação.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Ao Secretário de Mudança do Clima e Florestas incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência;

II - supervisionar, planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

VI - submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as demandas jurídicas da Secretaria, devidamente instruídas e analisadas pela área técnica;

VII - representar o Ministro de Estado e o Secretário-Executivo, quando designado, em reuniões, audiências e eventos; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 21. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II - planejar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de secretaria e apoio do Gabinete;

III - organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV - proceder à prévia articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, sempre que necessário;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI - supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 22. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II - assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III - submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos, programas e projetos de cooperação elaborados; e

b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na sua respectiva área de atuação;



V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII - encaminhar os atos necessários à adequada gestão de pessoas, tais como, solicitações de capacitação, substituição de pessoal, e outros;

VIII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 23. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbem planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução dos projetos e atividades de sua respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 24. Aos Assistentes e ao Assistente Técnico incumbem assistir os superiores imediatos nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem designadas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Mudança do Clima e Florestas.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria de Biodiversidade, órgão específico singular, compete:

I - propor e avaliar políticas, normas, iniciativas e definir estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a conservação e o uso sustentável da biodiversidade e do patrimônio genético;

b) a proteção e a valorização do conhecimento tradicional associado à biodiversidade e ao patrimônio genético e à repartição justa e equitativa dos benefícios decorrentes do seu uso;

c) a conservação e o uso sustentável de espécies da biodiversidade brasileira, incluídos os recursos pesqueiros;

d) a biosegurança relacionada aos organismos geneticamente modificados e à biologia sintética;

e) a prevenção da introdução, a dispersão e o controle de espécies exóticas invasoras;

f) a conservação, o monitoramento e a gestão sustentável dos ecossistemas naturais e seus serviços;

g) as unidades de conservação e os espaços territoriais especialmente protegidos; e

h) a conservação da biodiversidade e dos serviços ecossistêmicos na escala de paisagens, além das unidades de conservação e dos espaços territoriais especialmente protegidos;

II - coordenar o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC;

III - coordenar e articular a implementação da Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;

IV - monitorar e avaliar o impacto de políticas de desenvolvimento e da mudança do clima sobre a biodiversidade e os serviços ecossistêmicos;

V - coordenar a elaboração e a publicação de listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;

VI - subsidiar o Ministro de Estado do Meio Ambiente para, em conjunto com a Secretaria Especial da Aquicultura e da Pesca da Presidência da República, fixar normas, critérios, padrões e medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros;

VII - participar de negociações e eventos internacionais relacionados aos temas de suas competências, de maneira a subsidiar, em conjunto com a Assessoria de Assuntos Internacionais, a formação das posições brasileiras por parte do Ministério das Relações Exteriores;

VIII - prestar apoio técnico-administrativo para:

a) a Comissão Nacional de Biodiversidade, de que trata o Decreto nº 4.703, de 21 de maio de 2003;

b) o Comitê Nacional de Zonas Úmidas, criado pelo Decreto de 23 de outubro de 2003;

c) a Comissão Nacional do Programa Cerrado Sustentável - CONACER, criada pelo Decreto nº 5.577, de 8 de novembro de 2005; e

d) a Comissão Brasileira para o Programa O Homem e a Biosfera - COBRAMAB, de que trata o Decreto de 21 de setembro de 1999;

IX - coordenar a implementação no País dos assuntos relativos à Convenção da Diversidade Biológica, de maneira a atuar como ponto focal nacional; e

X - exercer as atividades de secretaria-executiva do CGen e prestar-lhe apoio técnico-administrativo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Biodiversidade - SBIO tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete GAB/SBIO;

a) Divisão de Planejamento, Orçamento e Administração

DIPOA:

1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira

SEOF;

b) Divisão de Projetos de Cooperação Internacional

PIN:

1. Serviço de Apoio Administrativo do Gabinete SAAG;

II - Departamento de Conservação e Manejo de Espécies

DESP:

a) Coordenação do Uso Sustentável dos Recursos Pesqueiros

COPESEQ; e

b) Coordenação-Geral de Conservação de Espécies

CGESP:

III - Departamento de Conservação de Ecossistemas

DECO:

a) Coordenação de Monitoramento e Planejamento de Paisagens

CMPAI; e

b) Coordenação-Geral de Conservação, Recuperação e Uso

Sustentável de Ecossistemas CGEco;

IV - Departamento de Áreas Protegidas DAP:

a) Coordenação de Fomento ao SNUC CFS; e

b) Coordenação-Geral de Políticas para Áreas Protegidas

CGAP:

V - Departamento de Patrimônio Genético DPG:

a) Coordenação de Acesso e Projetos CAP;

b) Coordenação-Geral de Políticas de Repartição de Benefícios

CGRB;

VI - Departamento de Apoio ao Conselho de Gestão do Patrimônio Genético DCGen;

a) Coordenação-Geral de Atos Normativos e Processos Decisórios

CGAN:

1. Coordenação de Atos Normativos e Procedimentos de Verificação CAPV;

2. Coordenação de Gestão de Acordos Internacionais

CAIN;

b) Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão da Informação

CGINT:

1. Coordenação de Gestão do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado

CSISGEN;

2. Coordenação de Gestão de Inteligência e Rastreabilidade

CRAS;

c) Coordenação-Geral de Câmaras Setoriais e Temáticas

CGCAM:

1. Coordenação de Apoio Técnico às Câmaras Setoriais e Temáticas

CCAM;

2. Coordenação de Articulação e Integração CART.

Art. 3º. A Secretaria de Biodiversidade será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; o Gabinete, as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º. Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente do Gabinete, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - promover e coordenar a articulação e o alinhamento das ações de competência da Secretaria;

III - auxiliar o Secretário em viagens, palestras e eventos em que vier a participar ou ministrar;

IV - controlar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao Gabinete;

V - promover o acompanhamento do atendimento às demandas de acesso à informação;

VI - auxiliar a Secretaria na elaboração do seu planejamento estratégico e no estabelecimento de prioridades; e

VII - acompanhar a negociação e a execução de projetos de cooperação internacional firmados no âmbito da Secretaria.

Art. 6º. A Divisão de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - orientar, monitorar e propor, no que couber, as atividades de planejamento, gestão orçamentária e financeira da Secretaria, bem como coordenar a elaboração de relatórios referentes ao ciclo de gestão orçamentária e planejamento;

II - operar e orientar os Departamentos no uso de sistemas estruturantes do Governo Federal de administração financeira, de gestão e acompanhamento do planejamento e orçamento, de convênios e demais instrumentos de transferências voluntárias da União;

III - gerenciar os convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias e congêneres, quanto à formalização, execução, prestação de contas e instrução preliminar dos processos de Tomada de Contas Especial, orientando os Departamentos e os convenientes nos aspectos administrativos, financeiros e técnicos;

IV - orientar e acompanhar as unidades da Secretaria quanto à execução ou utilização de contratos administrativos de prestação de serviços, bem como fiscalizá-los, quanto ao aspecto administrativo, quando designado por autoridade competente;

V - prestar informações, orientar os Departamentos e acompanhar o atendimento às demandas e apontamentos da Controladoria-Geral da União e demais órgãos de controle;

VI - subsidiar a elaboração e acompanhar o Planejamento Estratégico, no âmbito da Secretaria; e

VII - orientar, monitorar e analisar os processos de concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria.

Art. 7º. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - controlar os créditos recebidos por provisão e elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária;

II - operacionalizar os sistemas estruturantes do Governo Federal de administração financeira, de gestão e acompanhamento do planejamento e orçamento, de convênios e demais instrumentos de transferências voluntárias da União, bem como de concessão de diárias e passagens;

III - acompanhar os atos referentes às despesas com convênios, dentre outros instrumentos de transferências voluntárias da União, bem como os demais atos referentes à concessão de diárias e passagens, efetuando os respectivos pagamentos quando devidamente autorizados;

IV - regularizar eventual pendência contábil das unidades gestoras da Secretaria; e

V - apoiar a DIPOA quanto ao cumprimento de suas competências.

Art. 8º. À Divisão de Projetos de Cooperação Internacional compete:

I - apoiar, orientar e acompanhar, administrativamente, os Departamentos na negociação e execução de projetos de cooperação internacional firmados no âmbito da Secretaria;

II - sistematizar informações gerenciais para o acompanhamento e avaliação dos projetos de cooperação internacional;

III - auxiliar a Secretaria nos processos de contratação de pessoa física e jurídica por meio da análise dos termos de referência e acompanhamento dos certames;

IV - operar os sistemas das agências executoras necessários ao andamento dos projetos de cooperação internacional; e

V - prestar informações, orientar os Departamentos e acompanhar o atendimento às demandas e apontamentos dos órgãos de controle.

Art. 9º. Ao Serviço de Apoio Administrativo do Gabinete compete:

I - executar as atividades de apoio administrativo e o protocolo de documentos e informações recebidos e emitidos pelo Gabinete;

II - executar, acompanhar e controlar processos no Sistema Eletrônico de Informações;

III - executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e ao controle do estoque de consumo da Secretaria;

IV - expedir passagens e diárias do Gabinete, bem como preparar a documentação necessária aos deslocamentos de servidores da Secretaria;

V - manter atualizado o registro da participação da Secretaria em colegiados, grupos de trabalho, comissões e congêneres; e

VI - supervisionar, atualizar e consolidar informações sobre frequência e dados cadastrais dos servidores da secretaria.

Art. 10. Ao Departamento de Conservação e Manejo de Espécies compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a conservação e o uso sustentável de espécies nativas, incluídos os recursos pesqueiros;

II - propor, acompanhar e avaliar políticas, diretrizes, normas, critérios, padrões e medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros, em articulação com a Secretaria Especial da Aquicultura e da Pesca da Presidência da República;

III - subsidiar a formulação e a definição de políticas, normas, iniciativas e estratégias destinadas à prevenção da introdução e ao controle das espécies exóticas invasoras que ameacem os ecossistemas, habitat ou espécies nativas;

IV - propor, coordenar e implementar programas e projetos para a conservação e a recuperação de espécies nativas, em especial aquelas constantes das listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;

V - coordenar a elaboração de listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;

VI - coordenar a elaboração e a implementação da estratégia nacional para a conservação das espécies ameaçadas de extinção e acompanhar a implementação dos instrumentos de conservação previstos, incluídas as medidas precatórias, preventivas e mitigadoras;

VII - propor e apoiar iniciativas, estratégias e ações para a proteção e a recuperação da biodiversidade impactada pela pesca; e

VIII - coordenar, no âmbito de suas competências, a implementação dos acordos internacionais relacionados à conservação e ao uso sustentável da fauna, da flora e dos recursos pesqueiros dos quais a República Federativa do Brasil seja signatária, particularmente da Convenção sobre Diversidade Biológica, da Convenção sobre Comércio Internacional das Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção e da Convenção sobre a Conservação das Espécies Migratórias de Animais Silvestres.

Art. 11. A Coordenação do Uso Sustentável dos Recursos Pesqueiros compete:

I - formular, implementar, revisar e coordenar políticas, programas, projetos, normas, estratégias e iniciativas para a conservação e o uso sustentável de recursos pesqueiros;



II propor, acompanhar e avaliar normas, critérios, padrões e medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros; e

III - propor, coordenar e implementar programas, projetos, iniciativas, estratégias e ações para a conservação e a recuperação da biodiversidade impactada pela pesca.

Art. 12. A Coordenação-Geral de Conservação de Espécies

competes:

I - formular, implementar, revisar e coordenar políticas, programas, projetos, normas, estratégias e iniciativas relativos à conservação, recuperação e ao uso sustentável de espécies nativas;

II - formular, propor e coordenar políticas, programas, projetos, normas, estratégias e iniciativas relativos ao controle, manejo e prevenção da introdução e da dispersão de espécies exóticas invasoras que ameacem ecossistemas, habitats ou espécies nativas;

III - avaliar e propor a publicação das listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;

IV - elaborar e coordenar a implementação da estratégia nacional para conservação das espécies ameaçadas de extinção; e

V - coordenar e acompanhar iniciativas necessárias ao cumprimento dos compromissos relacionados à implementação das convenções e acordos internacionais, no âmbito das competências do Departamento.

Art. 13. Ao Departamento de Conservação de Ecossistemas

competes:

I - subsidiar, apoiar e avaliar a implementação de políticas, normas, iniciativas e estratégias para a conservação, a recuperação e o uso sustentável de ecossistemas terrestres, dulcícolas, costeiros, marinhos e antárticos;

II - subsidiar a formulação de políticas de gestão e recuperação florestal no que diz respeito à conservação de biodiversidade;

III - monitorar o estado de conservação dos ecossistemas, em cooperação com a Secretaria de Mudança do Clima e Florestas;

IV - avaliar e monitorar os riscos e as ameaças sobre os ecossistemas, em especial os impactos da mudança do clima, das mudanças no uso das terras e da degradação ambiental, e propor políticas e ações de prevenção, mitigação e adaptação;

V - elaborar e implementar o planejamento sistemático da conservação da biodiversidade, a gestão de paisagens e áreas prioritárias para conservação, recuperação e uso sustentável de ecossistemas;

VI - promover a valorização dos serviços ecossistêmicos;

VII - propor, coordenar e implementar programas e projetos para a conservação dos ecossistemas; e

VIII - acompanhar a implementação do Protocolo ao Tratado da Antártida sobre a Proteção ao Meio Ambiente - Protocolo de Madri.

Art. 14. À Coordenação de Monitoramento e Planejamento de Paisagens compete:

I - elaborar, implementar e revisar políticas, normas, programas e estratégias relacionadas ao planejamento sistemático da conservação da biodiversidade e à gestão de paisagens terrestres, costeiras e marinhas;

II - coordenar o processo de revisão da identificação de áreas e ações prioritárias para a conservação e uso sustentável da biodiversidade brasileira;

III - promover o uso eficiente das bases de dados e a implementação das ações propostas sobre planejamento sistemático da conservação da biodiversidade e áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade;

IV - promover a integração entre a conservação de ecossistemas e as políticas de zoneamento territorial, gestão de recursos hídricos e de zonas costeiras, em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas;

V - implementar estratégias para o monitoramento da vulnerabilidade dos ecossistemas a degradação ambiental, mudança do clima e dinâmica do uso das terras, propondo respectivas medidas de prevenção, mitigação e adaptação;

VI - coordenar a implementação dos compromissos da Convenção sobre Zonas Úmidas de Importância Internacional - Convenção de RAMSAR e prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Nacional de Zonas Úmidas;

VII - promover a avaliação ambiental das atividades brasileiras na Antártica e coordenar o Grupo de Avaliação Ambiental - GAAM do Programa Antártico Brasileiro no âmbito do Protocolo de Madri; e

VIII - acompanhar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos e iniciativas no âmbito do seu escopo de atuação.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Conservação, Recuperação e Uso Sustentável de Ecossistemas compete:

I - formular, monitorar e revisar políticas, normas e estratégias para a conservação, recuperação e uso sustentável de ecossistemas;

II - acompanhar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de projetos e iniciativas relativas à:

a) conservação, recuperação e uso sustentável dos ecossistemas;

b) gestão e recuperação da vegetação nativa, incluindo formações florestais;

c) mitigação e adaptação à mudança do clima através de medidas baseadas em ecossistemas; e

d) conservação e valorização dos serviços ecossistêmicos, promovendo a inserção do capital natural nas políticas de desenvolvimento social e econômico;

III - coordenar e acompanhar os compromissos relacionados à implementação da Convenção sobre Diversidade Biológica CDB e a Plataforma Intergovernamental sobre Biodiversidade e Serviços Ecossistêmicos IPBES, no âmbito do seu escopo de atuação; e

IV - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Nacional do Programa Cerrado Sustentável - CONACER.

Art. 16. Ao Departamento de Áreas Protegidas compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de políticas, normas, projetos e estratégias para a conservação das unidades de conservação e dos espaços territoriais especialmente protegidos;

II - apoiar a coordenação do SNUC;

III - articular e fomentar a participação dos órgãos ambientais federais, estaduais, distrital e municipais, e da sociedade civil para ampliação e consolidação do SNUC;

IV - propor, desenvolver e avaliar instrumentos de projeção de custos e alternativas para a gestão técnica e financeira e de captação de recursos para o SNUC;

V - avaliar a representatividade das unidades de conservação e dos espaços territoriais especialmente protegidos para a conservação da biodiversidade e dos serviços ecossistêmicos;

VI - coordenar o Cadastro Nacional de Unidades de Conservação;

VII - propor diretrizes para a compensação ambiental federal de empreendimentos de significativo impacto ambiental, em articulação com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes;

VIII - coordenar o Plano Estratégico Nacional de Áreas

Protegidas;

IX - estabelecer e apoiar mosaicos de áreas protegidas e corredores ecológicos;

X - coordenar, no âmbito de suas competências, a implementação dos acordos internacionais relacionados às áreas protegidas dos quais a República Federativa do Brasil seja signatária, particularmente da Convenção sobre Diversidade Biológica;

XI - apoiar a coordenação e acompanhar a implementação da Lei nº 9.985, de 2000; e

XII - coordenar e monitorar a implementação do Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA, nos termos do Decreto nº 8.505, de 20 de agosto de 2015.

Art. 17. À Coordenação de Fomento ao SNUC compete:

I - propor, elaborar, coordenar, executar e monitorar programas e projetos para a implementação e fortalecimento do SNUC;

II - analisar propostas, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada no âmbito das competências do Departamento;

III - promover o desenvolvimento e aprimoramento de mecanismos para a sustentabilidade financeira de áreas protegidas;

IV - apoiar a implementação da compensação ambiental;

V - coordenar e monitorar a implementação do Programa

ARPA.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Políticas para Áreas Protegidas compete:

I - gerir o Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

CNUC;

II - propor regulamentação para o SNUC;

III - contribuir para a criação de unidades de conservação e ampliação do SNUC;

IV - apoiar a proposição de diretrizes para a elaboração e desenvolvimento de planos de gestão ambiental e territorial em outras áreas protegidas;

V - implementar a Política Nacional de Gestão Ambiental e Territorial em Terras Indígenas - PNGATI, no que tangere às competências do Departamento;

VI - implementar o Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas - PNAP; e

VII - propor diretrizes para a compensação ambiental federal de empreendimentos de significativo impacto ambiental.

Art. 19. Ao Departamento de Patrimônio Genético compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para o desenvolvimento da economia associada ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado e para a repartição justa e equitativa dos benefícios decorrentes do seu uso;

II - subsidiar a formulação de políticas para o fortalecimento da participação de populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais nas cadeias produtivas de produtos e materiais reprodutivos oriundos do acesso ao patrimônio genético e conhecimentos tradicionais associados;

III - incentivar a capacitação e a organização dos atores públicos, privados, populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

IV - subsidiar a formulação de políticas de desenvolvimento de cadeias produtivas oriundas de patrimônio genético e conhecimento tradicional associado de origem nacional, em especial de fitoterápicos;

V - coordenar o reconhecimento e o registro do conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético, o desenvolvimento e a difusão de protocolos comunitários de acesso e a repartição de benefícios de populações indígenas, comunidades tradicionais e agricultores tradicionais;

VI - subsidiar a formulação e a implementação de políticas de biossegurança relativas à utilização de organismos geneticamente modificados e da biologia sintética;

VII - exercer a função de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor do Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios, instituído pela Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015;

VIII - coordenar e gerir o Programa Nacional de Repartição de Benefícios, instituído pela Lei nº 13.123, de 2015; e

IX - apoiar a Secretaria quanto ao cumprimento das competências atribuídas ao Ministério pela Lei nº 13.123, de 2015, e pelo Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016.

Art. 20. À Coordenação de Acesso e Projetos compete:

I - promover e acompanhar ações para o fortalecimento e o desenvolvimento de cadeias produtivas que realizem acesso ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado;

II - promover e acompanhar ações para a valorização e o fortalecimento do conhecimento tradicional associado;

III - implementar o reconhecimento e o registro do conhecimento tradicional associado ao patrimônio genético;

IV - promover e acompanhar o desenvolvimento e a difusão de protocolos comunitários de populações indígenas, comunidades tradicionais e agricultores tradicionais;

V - elaborar e propor políticas de biossegurança do meio ambiente, relativas à utilização de organismos geneticamente modificados, da biologia sintética e de novas tecnologias;

VI - participar da negociação e da implementação de tratados, convenções e demais acordos internacionais que tratem de acesso ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado e da repartição justa e equitativa dos benefícios deles resultantes;

VII - apoiar a capacitação e a organização dos atores públicos, privados, populações indígenas, comunidades tradicionais e agricultores tradicionais relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

VIII - coordenar projetos de cooperação no âmbito das competências do Departamento; e

IX - coordenar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para o desenvolvimento da economia associada ao patrimônio genético e ao conhecimento tradicional associado e para a repartição justa e equitativa dos benefícios decorrentes do seu uso.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Políticas de Repartição de Benefícios compete:

I - apoiar o Departamento na função de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor do Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios, instituído pela Lei nº 13.123, de 2015;

II - elaborar, executar, monitorar e prestar contas dos atos emanados pelo Comitê Gestor do Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios;

III - acompanhar as atividades da Instituição Financeira Gestora do Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios;

IV - prestar apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento e implementação do Programa Nacional de Repartição de Benefícios, instituído pela Lei nº 13.123, de 2015;

V - subsidiar a elaboração e gerir os Acordos de Repartição de Benefícios de que trata a Lei nº 13.123, de 2015;

VI - coordenar e subsidiar a elaboração, o monitoramento, a revisão, a implementação e gestão dos Acordos Setoriais de que trata a Lei nº 13.123, de 2015;

VII - coordenar a elaboração e gerir os Termos de Compromisso para a regularização de atividades de acesso e remessa, conforme o disposto no Capítulo VIII da Lei nº 13.123, de 2015; e

VIII - apoiar o Departamento quanto ao cumprimento das competências atribuídas ao Ministério pela Lei nº 13.123, de 2015, e pelo Decreto nº 8.772, de 2016.

Art. 22. Ao Departamento de Apoio ao Conselho de Gestão do Patrimônio Genético compete exercer as funções de Secretaria-Executiva do CGen, conforme definido no art. 11 do Decreto nº 8.772, de 2016.

Art. 23. Coordenação-Geral de Atos Normativos e Processos Decisórios compete:

I - coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo ao Plenário do CGen;

II - controlar a instrução e a tramitação dos processos a serem submetidos à deliberação do CGen;

III - acompanhar e coordenar, de acordo com deliberação do CGen, a emissão dos atos e decisões de sua competência;

IV - coordenar, de acordo com deliberação do CGen, o credenciamento ou descredenciamento de:

a) instituição nacional que mantém coleção ex situ de amostras que contêm o patrimônio genético; e

b) instituição pública nacional para ser responsável pela criação e manutenção de base de dados que tratem de item relacionado nas alíneas do inciso IX do § 1º do art. 6º da Lei nº 13.123, de 2015;

V - coordenar o procedimento administrativo de verificação de que trata o Decreto nº 8.772, de 2016;

VI - atender às demandas e questionamentos nacionais e internacionais sobre a legislação nacional de acesso e repartição de benefícios encaminhadas à Secretaria-Executiva do CGen;

VII - coordenar a emissão, pelo CGen, do certificado de cumprimento internacionalmente reconhecido aos Mecanismos de Intercâmbio de Informação de Acordos internacionais dos quais o Brasil faça parte;

VIII - coordenar a interlocução com usuários, provedores, países, Partes, Organismos Internacionais e demais interessados com vistas a facilitar informações sobre legislação de acesso e repartição de benefícios;

IX - coordenar as ações de apoio ao CGen nos fóruns internacionais que tratem de acesso e repartição de benefícios;



X - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para subsidiar a gestão da qualidade e observância da legislação de acesso e repartição de benefícios relacionada à propriedade intelectual; e

XI - apoiar o Departamento quanto ao cumprimento das competências atribuídas à Secretaria-Executiva pela Lei nº 13.123, de 2015, e pelo Decreto nº 8.772, de 2016.

Art. 24. A Coordenação de Atos Normativos e Procedimentos de Verificação compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Plenário do CGen;

II - instruir e tramitar os processos a serem submetidos à deliberação do CGen;

III - emitir, de acordo com deliberação do CGen, atos e decisões de sua competência;

IV - providenciar, de acordo com deliberação do CGen, o credenciamento ou credenciamento de:

a) instituição nacional que mantém coleção ex situ de amostras que contenham o patrimônio genético; e

b) instituição pública nacional para ser responsável pela criação e manutenção de base de dados que tratem de item relacionado nas alíneas do inciso IX do § 1º do art. 6º da Lei nº 13.123, de 2015;

V - implementar o procedimento administrativo de verificação nos termos da Seção VII do Decreto nº 8.772, de 2016; e

VI - atender às demandas e questionamentos sobre a legislação nacional de acesso e repartição de benefícios encaminhadas à Secretaria-Executiva do CGen.

Art. 25. A Coordenação de Gestão de Acordos Internacionais compete:

I - subsidiar o CGen nos fóruns internacionais que tratem de acesso e repartição de benefícios;

II - atender às demandas e questionamentos internacionais sobre a legislação nacional de acesso e repartição de benefícios encaminhadas pelas Secretarias das Convenções, Acordos e Tratados, suas Partes e demais países;

III - cientificar a emissão, pelo CGen, do certificado de cumprimento internacionalmente reconhecido aos Mecanismos de Intercâmbio de Informação de Acordos internacionais dos quais o Brasil faz parte;

IV - facilitar a interlocução com usuários estrangeiros interessados em realizar acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado no Brasil, com vistas a facilitar informações sobre os procedimentos para o cumprimento das obrigações legais;

V - facilitar, aos usuários brasileiros interessados em realizar acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado fora de jurisdição nacional, informações relevantes para o cumprimento das obrigações legais;

VI - prestar apoio técnico ao Plenário do CGen e suas Câmaras acerca de discussões em matéria de acesso e repartição de benefícios no âmbito de acordos internacionais dos quais o Brasil faz parte;

VII - fornecer subsídios técnicos ao CGen para a harmonização de normas de acesso e repartição de benefícios decorrentes de acordos internacionais do qual o Brasil faz parte;

VIII - fornecer subsídios ao Portal Nacional sobre Acesso e Repartição de Benefícios, sobre procedimentos legais para usuários estrangeiros;

IX - apoiar as estratégias de integração internacional de estruturas de observância, cumprimento e rastreabilidade;

X - elaborar estudos e propor medidas para subsidiar a gestão da qualidade e observância da legislação de acesso e repartição de benefícios relacionada à propriedade intelectual.

Art. 26. A Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão da Informação compete:

I - coordenar a implementação, manutenção e operação do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado SisGen;

II - coordenar a implementação, manutenção e operação do sistema próprio de rastreabilidade das atividades oriundas de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado, inclusive as relativas à exploração econômica, o Sistema Nacional de Inteligência e Rastreabilidade Sinira;

III - coordenar a gestão das informações necessárias à aplicação da Lei nº 13.123, de 2015, e a rastreabilidade das atividades oriundas de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado;

IV - coordenar a interlocução e o intercâmbio de informações com órgãos e entidades a que se referem o art. 7º da Lei nº 13.123, de 2015, e o §1º do art. 5º do Decreto nº 8.772, de 2016;

V - coordenar estratégias de acompanhamento, organização, mineração de dados e elaboração de relatórios para apoiar as políticas de observância e cumprimento da Lei nº 13.123, de 2015 e a promoção da transparência ativa;

VI - coordenar a comunicação de informações relativas aos cadastros e às notificações aos conselheiros do CGen, às câmaras setoriais e aos órgãos de proteção dos direitos das populações indígenas, comunidades tradicionais e agricultores tradicionais;

VII - coordenar as ações necessárias à integração de sistemas e bancos de dados necessários para a implementação e funcionamento do Sinira; e

VIII - apoiar o Departamento quanto ao cumprimento das competências atribuídas à Secretaria-Executiva do CGen pela Lei nº 13.123, de 2015, e pelo Decreto nº 8.772, de 2016.

Art. 27. A Coordenação de Gestão do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado compete:

I - implementar, manter e operar o Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado SisGen de que trata o Decreto nº 8.772, de 2016;

II - implementar e manter a integração da estrutura do SisGen ao Sinira;

III - disponibilizar as informações para a fiscalização e promover a transparência ativa relativas às atividades realizadas no âmbito da Lei nº 13.123, de 2015 e do Decreto nº 8.772, de 2016;

IV - implementar os mecanismos necessários à comunicação e a difusão de informações relacionadas às obrigações da Secretaria-Executiva do CGen; e

V - cientificar, nos termos do inciso X do art. 6º da Lei nº 13.123, de 2015, órgãos federais de proteção dos direitos de populações indígenas e comunidades tradicionais sobre o registro em cadastro de acesso a conhecimentos tradicionais associados.

Art. 28. A Coordenação de Gestão de Inteligência e Rastreabilidade compete:

I - implementar, manter e operar o sistema próprio de rastreabilidade das atividades oriundas de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado, inclusive as relativas à exploração econômica, o Sistema Nacional de Inteligência e Rastreabilidade Sinira;

II - prospectar, gerenciar e analisar as informações necessárias à rastreabilidade das atividades oriundas de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado;

III - obter as informações necessárias à rastreabilidade das atividades oriundas de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado constantes dos bancos de dados dos sistemas de que trata o §1º do art. 5º do Decreto nº 8.772, de 2016;

IV - promover a interlocução e o intercâmbio de informações com órgãos e entidades e com os bancos de dados dos sistemas de que trata o §1º do art. 5º do Decreto nº 8.772, de 2016;

V - implementar as medidas necessárias para a integração das informações dos bancos de dados dos sistemas constantes no §1º do art. 5º do Decreto nº 8.772, de 2016, no Sinira;

VI - apoiar estratégias de acompanhamento, organização, mineração de dados e elaboração de relatórios para apoiar as políticas de observância e cumprimento da Lei nº 13.123, de 2015 e a promoção da transparência ativa;

VII - implementar e operacionalizar as ações necessárias à integração de sistemas e bancos de dados relativos à rastreabilidade;

Art. 29. À Coordenação-Geral de Câmaras Setoriais e Temáticas compete:

I - coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo às Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - coordenar a instrução e tramitação dos processos a serem discutidos nas Câmaras Setoriais e Temáticas e submetidos ao Plenário do CGen;

III - coordenar a interlocução entre os membros das Câmaras Setoriais e Temáticas;

IV - elaborar e analisar propostas para discussão e validação das Câmaras Setoriais e Temáticas;

V - coordenar a realização de debates e consultas públicas sobre os temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015;

VI - coordenar a participação de populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais no processo de tomada de decisão sobre assuntos relacionados ao acesso a conhecimento tradicional associado e à repartição de benefícios decorrente desse acesso;

VII - coordenar as ações de capacitação dos atores públicos, privados, populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

VIII - coordenar atividades de articulação e integração de políticas públicas e marcos regulatórios que envolvam o tema de acesso e repartição de benefícios;

IX - coordenar o Portal Brasileiro sobre Acesso e Repartição de Benefícios e do portal da Rede Agentes Multiplicadores em Acesso e Repartição de Benefício; e

X - coordenar estratégias de fomento à participação, controle social e sensibilização de atores relevantes relacionadas aos temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015.

Art. 30. A Coordenação de Apoio Técnico às Câmaras Setoriais e Temáticas compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo às Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - instruir e tramitar os processos a serem discutidos nas Câmaras Setoriais e Temáticas e submetidos ao Plenário do CGen;

III - facilitar a interlocução entre os membros das Câmaras Setoriais e Temáticas;

IV - analisar e elaborar propostas de encaminhamentos para discussão e validação das Câmaras Setoriais e Temáticas; e

V - dar publicidade à agenda de trabalho das Câmaras Setoriais e Temáticas.

Art. 31. A Coordenação de Articulação e Integração compete:

I - apoiar as estratégias e atividades de capacitação dos atores públicos, privados, populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais relevantes para o funcionamento dos sistemas nacional e internacional de acesso e repartição de benefícios;

II - realizar debates e consultas públicas sobre os temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015;

III - apoiar a participação de populações indígenas e comunidades tradicionais e agricultores tradicionais no processo de tomada de decisão sobre assuntos relacionados ao acesso a conhecimento tradicional associado e à repartição de benefícios decorrente desse acesso;

IV - apoiar atividades de articulação e integração de políticas públicas e marcos regulatórios que envolvam o tema de acesso e repartição de benefícios;

V - implementar e manter o Portal Brasileiro sobre Acesso e Repartição de Benefícios e o portal da Rede Agentes Multiplicadores em Acesso e Repartição de Benefício; e

VI - apoiar estratégias de acompanhamento, controle social, participação e sensibilização de atores relevantes relacionadas aos temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Ao Secretário de Biodiversidade incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar projeto básico, termo de referência, plano de trabalho e prestação de contas, quando couber, ou designar responsável;

VI - exercer a representação em colegiados, nos quais a Secretaria integra como presidente ou membro, ou designar representante;

VII - representar, quando designado, o Ministério em assuntos afetos à Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II - organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

III - promover a articulação interna e o alinhamento das ações de competência da Secretaria;

IV - promover a articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, quando necessário, para o cumprimento das atribuições da Secretaria;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI - supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, e da pauta de trabalho, bem como prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VII - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do Gabinete, em viagem nacional;

VIII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 34. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II - assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III - submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados;

b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na área de atuação do respectivo Departamento;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito da área de atuação do respectivo Departamento;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 35. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução dos projetos e de sua respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 36. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe a execução das atividades da respectiva unidade a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, além de exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 37. Ao Assistente incumbe assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhe forem designadas por seu superior imediato.

VI - apoiar estratégias de acompanhamento, controle social, participação e sensibilização de atores relevantes relacionadas aos temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Ao Secretário de Biodiversidade incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar projeto básico, termo de referência, plano de trabalho e prestação de contas, quando couber, ou designar responsável;

VI - exercer a representação em colegiados, nos quais a Secretaria integra como presidente ou membro, ou designar representante;

VII - representar, quando designado, o Ministério em assuntos afetos à Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II - organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

III - promover a articulação interna e o alinhamento das ações de competência da Secretaria;

IV - promover a articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, quando necessário, para o cumprimento das atribuições da Secretaria;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI - supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, e da pauta de trabalho, bem como prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VII - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do Gabinete, em viagem nacional;

VIII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 34. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II - assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III - submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados;

b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na área de atuação do respectivo Departamento;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito da área de atuação do respectivo Departamento;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 35. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução dos projetos e de sua respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 36. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe a execução das atividades da respectiva unidade a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, além de exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 37. Ao Assistente incumbe assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhe forem designadas por seu superior imediato.

VI - apoiar estratégias de acompanhamento, controle social, participação e sensibilização de atores relevantes relacionadas aos temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Ao Secretário de Biodiversidade incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar projeto básico, termo de referência, plano de trabalho e prestação de contas, quando couber, ou designar responsável;

VI - exercer a representação em colegiados, nos quais a Secretaria integra como presidente ou membro, ou designar representante;

VII - representar, quando designado, o Ministério em assuntos afetos à Secretaria; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II - organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

III - promover a articulação interna e o alinhamento das ações de competência da Secretaria;

IV - promover a articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, quando necessário, para o cumprimento das atribuições da Secretaria;

V - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI - supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, e da pauta de trabalho, bem como prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VII - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do Gabinete, em viagem nacional;

VIII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 34. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II - assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III - submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados;

b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na área de atuação do respectivo Departamento;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito da área de atuação do respectivo Departamento;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 35. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução dos projetos e de sua respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 36. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe a execução das atividades da respectiva unidade a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, além de exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 37. Ao Assistente incumbe assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhe forem designadas por seu superior imediato.

VI - apoiar estratégias de acompanhamento, controle social, participação e sensibilização de atores relevantes relacionadas aos temas de que trata a Lei nº 13.123, de 2015.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Ao Secretário de Biodiversidade incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Biodiversidade.

ANEXO VIII**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E QUALIDADE AMBIENTAL****CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental, órgão específico singular, compete:

I - propor políticas, planos e normas e definir estratégias nos temas relacionados com:

- a) a gestão integrada da água;
- b) as águas fronteiriças e transfronteiriças;
- c) a revitalização de bacias hidrográficas;
- d) o planejamento e a gestão ambiental territorial;
- e) o zoneamento ecológico-econômico;
- f) o gerenciamento costeiro;
- g) a gestão ambiental urbana;
- h) o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de instrumentos de planejamento e gestão que incorporem a variável ambiental;
- i) a gestão e o gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos;
- j) os passivos ambientais e as áreas contaminadas;
- k) a prevenção, o controle e o monitoramento da poluição;
- l) a gestão ambientalmente adequada das substâncias químicas e produtos perigosos;
- m) a qualidade do ar; e
- n) os critérios e os padrões de qualidade ambiental;

Hídricos, além de acompanhar e monitorar a sua implementação, nos termos da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, e de seus regulamentos;

III - propor a formulação e coordenar a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, e acompanhar e monitorar a sua implementação, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e de seus regulamentos;

IV - coordenar, no âmbito de suas competências, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais referentes a águas subterrâneas, e monitorar o desenvolvimento de suas ações, dentro do princípio da gestão integrada dos recursos hídricos;

V - prestar apoio técnico ao Ministro de Estado no acompanhamento do cumprimento das metas previstas no contrato de gestão celebrado entre o Ministério e a Agência Nacional de Águas - ANA, e outros acordos de gestão relativos a recursos hídricos;

VI - exercer a função de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Recursos Hídricos;

VII - formular, propor, apoiar e acompanhar a implementação de políticas de prevenção, preparação, resposta e recuperação para situações de emergência ambiental;

VIII - propor, apoiar e implementar políticas, iniciativas, estratégias e ações de segurança química; e

IX - apoiar, propor e implementar políticas, iniciativas, estratégias e ações de qualidade do ar.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental - SRHQ tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GAB/SRHQ;
- II - Divisão de Orçamento e Finanças DIOF; e
- III - Divisão de Cooperação Técnica DICT;

Resíduos DQAR:

- a) Coordenação de Resíduos Sólidos CRS; e
- b) Coordenação-Geral de Qualidade Ambiental e Gestão de Resíduos CGQAR;

DGAT:

- a) Coordenação-Geral de Gerenciamento Costeiro CGERCO; e

Urbana CGATU;

IV - Departamento de Recursos Hídricos DRH;

a) Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos CGCNRH; e

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Políticas de Recursos Hídricos CGPRH;

V - Departamento de Revitalização de Bacias Hidrográficas e Acesso à Água DRBA:

- a) Coordenação-Geral de Revitalização de Bacias Hidrográficas CGRBH; e

b) Coordenação-Geral de Acesso à Água CGAG;

Art. 3º A Secretaria de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; o Gabinete e as Divisões, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente pessoal, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - promover o acompanhamento do atendimento às demandas de acesso à informação;

III - auxiliar o Secretário em viagens, palestras e eventos em que vier a participar ou ministrar; e

IV - controlar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao Gabinete.

Art. 6º A Divisão de Orçamento e Finanças compete:

I - analisar a Prestação de Contas de instrumentos de repasse firmados no âmbito da SRHQ;

II - orientar os Departamentos e acompanhar o atendimento às recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle, poder judiciário e Ministério Público;

III - operar e orientar os Departamentos no uso de sistemas estruturantes do Governo Federal de administração financeira, de gestão e acompanhamento do planejamento e orçamento, de convênios e demais instrumentos de transferências voluntárias da União; e

IV - apoiar o Gabinete na elaboração de relatórios de gestão e nas atividades da Secretaria.

Art. 7º A Divisão de Cooperação Técnica compete:

I - apoiar e orientar, administrativamente, os Departamentos na negociação e execução de projetos de cooperação internacional firmados no âmbito da Secretaria

II - sistematizar informações gerenciais para o acompanhamento e avaliação dos projetos de cooperação internacional;

III - auxiliar a Secretaria nos processos de contratação de pessoa física e jurídica por meio da análise dos termos de referência e acompanhamento dos certames;

IV - operacionalizar ferramentas de gestão relacionadas ao acompanhamento físico e financeiro de programas de cooperação técnica, inclusive acompanhando os resultados alcançados no decorrer dos programas e por ocasião de sua finalização;

V - elaborar documentos técnicos e gerenciais, tais como balanços físicos e financeiros, em atendimento às demandas internas e externas, inclusive as decorrentes de auditorias de órgãos de controle internos ou externos; e

VI - dar publicidade e ampla divulgação à participação da SRHQ em Cooperação Internacional, participando de reuniões, preparando e proferindo palestras e promovendo atividades de capacitação e/ou divulgação no âmbito das cooperações técnicas firmadas.

Art. 8º Ao Departamento de Qualidade Ambiental e Gestão de Resíduos compete:

I - subsidiar a formulação de normativos e definir as estratégias de implementação de programas, projetos e diretrizes em temas relacionados com:

- a) os resíduos sólidos e os resíduos perigosos;
- b) os passivos ambientais e as áreas contaminadas por resíduos sólidos e resíduos perigosos;
- c) a prevenção, o controle e o monitoramento da poluição ambiental;

d) a segurança química;

e) as emergências ambientais;

f) os critérios e os padrões de qualidade ambiental;

g) a redução dos riscos associados às substâncias químicas e aos produtos perigosos; e

h) a qualidade do ar;

II - apoiar a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, e de seus regulamentos;

III - coordenar e acompanhar a elaboração, a atualização e a implementação do Plano Nacional de Resíduos Sólidos;

IV - desenvolver, monitorar e manter atualizado o Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, em articulação com outros órgãos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na elaboração e na implementação dos Planos de Resíduos Sólidos;

VI - fomentar e apoiar iniciativas de soluções consorciadas ou compartilhadas na gestão integrada dos resíduos sólidos;

VII - apoiar a implementação de programas que contribuam para a inclusão social e econômica de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2010;

VIII - apoiar a Secretaria-Executiva do Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, criado pelo Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na edição de atos decorrentes das decisões daquele colegiado;

IX - propor a normatização e acompanhar a implementação dos sistemas de logística reversa;

X - coordenar e apoiar técnica e administrativamente a Secretaria-Executiva do Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XI - incentivar e elaborar estudos e projetos relacionados com a remediação de danos ambientais causados por resíduos sólidos, incluídos os perigosos;

XII - estimular o desenvolvimento de estudos e projetos relacionados à promoção da gestão e do gerenciamento ambientalmente adequados dos resíduos sólidos, incluídos os perigosos;

XIII - realizar a articulação governamental e com a sociedade civil organizada para a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XIV - formular, propor e promover a implementação de políticas de prevenção, preparação, resposta e recuperação para situações de emergência ambiental;

XV - apoiar os Estados e o Distrito Federal na elaboração e na implementação do Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos, criado pelo Decreto nº 5.098, de 3 de junho de 2004;

XVI - propor, apoiar e incentivar iniciativas, estratégias e ações de segurança química; e

XVII - formular, propor e promover a implementação de políticas de gestão ambientalmente adequada de substâncias químicas.

Art. 9º A Coordenação de Resíduos Sólidos compete:

I - subsidiar tecnicamente a formulação de normativos e definir estratégias de implementação de programas, projetos e diretrizes nos temas dos resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos, bem como passivos ambientais e áreas contaminadas por resíduos sólidos, incluídos os perigosos;

II - coordenar e acompanhar a elaboração, revisão, atualização e a implementação do Plano Nacional de Resíduos Sólidos;

III - subsidiar tecnicamente a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010 e seus regulamentos, em especial os temas relacionados aos instrumentos de planejamento, ao SINIR, aos sistemas de logística reversa, à inclusão social e econômica de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis e à gestão e gerenciamento ambientalmente adequados dos resíduos sólidos, incluídos os perigosos;

IV - articular com fabricantes, importadores, comerciantes e distribuidores ou suas entidades representativas a regulamentação dos sistemas de logística reversa e acompanhar a implementação destes sistemas;

V - articular com os demais entes federados a elaboração e implementação dos instrumentos de planejamento de resíduos sólidos em seus territórios, bem como soluções de consorciamento ou compartilhamento visando a gestão integrada dos resíduos sólidos;

VI - apoiar técnica e administrativamente o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa;

VII - estimular o desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com a remediação de danos ambientais causados por resíduos sólidos, incluídos os perigosos, bem como aqueles relacionados à promoção da gestão e do gerenciamento ambientalmente adequados dos resíduos sólidos, incluídos os perigosos;

VIII - realizar a articulação intra e intergovernamental e com a sociedade civil organizada para a implementação da Política Nacional de Resíduos Sólidos; e

IX - representar os interesses ambientais em tratados e acordos internacionais na área de resíduos sólidos, empreender o necessário processo de adoção de políticas, leis e regulamentos relevantes, e realizar as ações necessárias para cumprir suas obrigações nos termos previstos.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Qualidade Ambiental e Gestão de Resíduos compete:

I - subsidiar tecnicamente na formulação de normativos e definir estratégias de implementação de programas, projetos e diretrizes nos temas da poluição ambiental, segurança química, emergências ambientais, critérios e padrões de qualidade ambiental, substâncias químicas e produtos perigosos e, qualidade do ar;

II - subsidiar tecnicamente na implementação de políticas de prevenção, preparação, resposta e recuperação para situações de emergência ambiental, bem como políticas de gestão ambientalmente adequada de substâncias químicas;

III - articular com os demais entes federados na elaboração e na implementação do Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Perigosos, conforme Decreto nº 5.098, de 2004;

IV - propor, apoiar e incentivar iniciativas, políticas, programas, estratégias e ações de segurança química;

V - representar os interesses ambientais em tratados e acordos internacionais na área de substâncias químicas, empreender o necessário processo de adoção de políticas, leis e regulamentos relevantes, e realizar as ações necessárias para cumprir suas obrigações nos termos previstos; e

VI - realizar a articulação intra e intergovernamental e com a sociedade civil organizada para a implementação das iniciativas para a segurança química.

Art. 11. Ao Departamento de Gestão Ambiental Territorial compete:

I - propor e implementar políticas, normas e estratégias para a realização de ações ambientalmente sustentáveis com abordagem territorial, de maneira a considerar os recortes urbano, continental, costeiro e marinho em temas relacionados com:

a) o planejamento e a gestão ambiental;

b) o zoneamento ecológico-econômico;

c) o gerenciamento costeiro;

d) a gestão ambiental urbana;

e) o fortalecimento e a articulação institucional para a incorporação do componente ambiental às políticas setoriais afetas à gestão territorial;

f) o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de instrumentos de planejamento e gestão que incorporem a sustentabilidade ambiental; e

g) a caracterização de vulnerabilidades e fragilidades ambientais em áreas urbanas;

II - coordenar a elaboração do Zoneamento Ecológico-Econômico - ZEE nas escalas nacional e macrorregional e apoiar o ZEE das unidades federativas;

III - exercer as atividades de Secretaria-Executiva e coordenar a Comissão Coordenadora do ZEE do Território Nacional - CZEE, de que trata o Decreto de 28 de dezembro de 2001;



IV - coordenar a implementação do Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro - PNGC, instituído pela Lei nº 7.661, de 16 de maio de 1988;

V - fomentar o planejamento ambiental territorial e acompanhar a elaboração, a implementação e o monitoramento de ações de preservação, conservação e recuperação ambiental em regiões definidas como prioritárias pelo Governo federal;

VI - integrar a gestão dos sistemas estuarinos e da Zona Costeira com a das bacias hidrográficas; e

VII - articular a integração intra e intergovernamental e com a sociedade civil organizada para a implementação de agendas ambientais territoriais.

Art. 12. A Coordenação-Geral de Gerenciamento Costeiro compete:

I - propor e subsidiar tecnicamente na formulação e implementação de políticas, normas, diretrizes, inclusive definindo suas estratégias, relacionadas a programas e projetos nos diversos temas envolvendo a gestão costeira;

II - acompanhar a elaboração, atualização e implementação do Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro, bem como das Metas do Plano Nacional de Adaptação e do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

III - realizar a articulação intra e intergovernamental e com a sociedade civil organizada para a implementação da Política Nacional de Gerenciamento Costeiro e de outras políticas relacionadas com a gestão costeira;

IV - participar dos Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho em fóruns relacionados a Gestão Costeira exercendo as atividades de coordenação e Secretaria-Executiva, quando designado;

V - participar de reuniões e eventos nacionais e internacionais relacionados à gestão costeira, em especial os Compromissos Voluntários assumidos pelo Brasil na Conferência dos Oceanos junto à Organização das Nações Unidas - ONU;

VI - coordenar Iniciativas, Programas e Estudos na temática do gerenciamento costeiro junto à outras Secretarias do Ministério do Meio Ambiente, demais Ministérios e Instituições, bem como a sociedade civil;

VII - elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos técnicos relacionados à gestão costeira, inclusive propondo a publicação de documentos no tema do gerenciamento costeiro; e

VIII - realizar ações de capacitação técnica em temas relacionados à gestão costeira para técnicos e gestores estaduais e municipais e a educação ambiental para a sociedade de maneira geral.

Art. 13. A Coordenação-Geral de Gestão Ambiental Territorial e Urbana compete:

I - propor e subsidiar tecnicamente a formulação e a implementação de políticas, programas, projetos, diretrizes, estratégias e similares relacionados ao planejamento e gestão ambiental territorial e à gestão ambiental urbana;

II - atuar na articulação com demais Ministérios, sociedade civil e setores pertinentes visando à chancela e implementação de agendas ambientais territoriais regionais e nacionais;

III - apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, eventualmente coordenado com outros Ministérios, na implementação de políticas, programas e instrumentos de planejamento e gestão ambiental territorial e urbana;

IV - contribuir para o apoio institucional e o assessoramento técnico das iniciativas de ZEE federais, estaduais e do Distrito Federal conforme as competências estabelecidas na legislação vigente;

V - exercer as atividades de Secretaria-Executiva da CCZEE e do Grupo de Trabalho Permanente para a Execução do ZEE conforme as competências estabelecidas no Decreto de 28 de dezembro de 2001;

VI - subsidiar tecnicamente a formulação de normativos ambientais federais do CONAMA e integrar-se a esforços interministeriais para a regulamentação de matérias que versem sobre o planejamento e gestão ambiental territorial e a gestão ambiental urbana;

VII - acompanhar tecnicamente acordos multilaterais, projetos junto a parceiros nacionais e internacionais e contratos de consultoria relacionados ao planejamento e gestão ambiental territorial e urbana;

VIII - organizar e participar de reuniões, oficinas, seminários, grupos de trabalho e similares que versem integral ou parcialmente sobre o planejamento e gestão ambiental territorial e urbana; e

IX - gerar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos técnicos similares que versem sobre o planejamento e gestão ambiental territorial e urbana.

Art. 14. Ao Departamento de Recursos Hídricos compete:

I - apoiar e monitorar a implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, nos termos da Lei nº 9.433, de 1997, e da Lei nº 9.984, de 2000, e de seus regulamentos;

II - coordenar a elaboração e a atualização do Plano Nacional de Recursos Hídricos e monitorar a sua implementação;

III - articular a implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos com os setores governamentais, os segmentos usuários de recursos hídricos e a sociedade civil organizada;

IV - apoiar os Estados e o Distrito Federal na implementação das Políticas de Recursos Hídricos e os seus sistemas de gerenciamento;

V - apoiar tecnicamente a constituição e o funcionamento dos Comitês de Bacias Hidrográficas;

VI - apoiar e monitorar o funcionamento do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - Singreh;

VII - propor diretrizes para o gerenciamento dos recursos hídricos fronteirícios e transfronteirícios;

VIII - apoiar e incentivar a elaboração de estudos técnicos relacionados aos recursos hídricos;

IX - coordenar, no âmbito de suas competências, a elaboração de planos, programas e projetos referentes a águas subterrâneas e monitorar o desenvolvimento de suas ações;

X - propor diretrizes para planejar ações destinadas a prevenir ou minorar os efeitos ocasionados por eventos hidrológicos críticos (secas e inundações) no âmbito do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

XI - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Recursos Hídricos;

XII - articular a integração entre o Conselho Nacional de Recursos Hídricos e o Conselho Nacional do Meio Ambiente e os demais Conselhos que estejam relacionados com a gestão de recursos hídricos;

XIII - incentivar a mobilização e a participação social na gestão dos recursos hídricos;

XIV - propor diretrizes para a gestão de recursos hídricos no meio urbano;

XV - articular a integração entre os diferentes entes federativos em temas relacionados com recursos hídricos;

XVI - incentivar e apoiar a implementação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

XVII - articular a gestão dos recursos hídricos com a do uso do solo; e

XVIII - integrar a gestão das bacias hidrográficas com a gestão dos sistemas estuarinos e zonas costeiras.

Art. 15. Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos compete:

I - propor e subsidiar tecnicamente a formulação e a implementação de políticas, normas, diretrizes, programas e projetos em temas relacionados com a Política Nacional de Recursos Hídricos;

II - exercer as atividades de Secretaria-Executiva e coordenar os trabalhos do Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH, conforme prevê o regimento Interno do colegiado, bem como apoiar a SRHQ nos assuntos correlatos às atividades do CNRH;

III - subsidiar e apoiar o CNRH na formulação de normativos, na proposição de diretrizes para a implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos e aplicação de seus instrumentos, e atuar na organização de eventos técnicos em atendimento às demandas do Conselho e de suas Câmaras Técnicas;

IV - participar de reuniões do CNRH e de suas Câmaras Técnicas, bem como de Comitês de Bacias Hidrográficas e de Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos nos quais o Ministério possui representação;

V - realizar a articulação intra e intergovernamental, com os setores usuários de recursos hídricos, e com a sociedade civil organizada para a implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos;

VI - elaborar Notas Técnicas e Informativas, Pareceres, Ofícios e Memorandos em resposta às demandas encaminhadas à CGNRH; e

VII - contribuir para a efetivação e implementação dos acordos, convenções e tratados internacionais relativos a recursos hídricos, para a promoção da cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais, bem como para o fortalecimento da agenda de Recursos Hídricos em Fóruns Internacionais;

Art. 16. Coordenação-Geral de Planejamento e Políticas de Recursos Hídricos compete:

I - coordenar a elaboração e as revisões do Plano Nacional de Recursos Hídricos - PNHR, e monitorar a sua implementação, de forma articulada com os setores governamentais, os segmentos usuários de recursos hídricos e a sociedade civil organizada;

II - apoiar os Estados na elaboração ou revisão dos Planos Estaduais de Recursos Hídricos, integrados ao planejamento nacional;

III - propor iniciativas e metas para o Plano Plurianual do Governo Federal;

IV - subsidiar tecnicamente o desenvolvimento da educação ambiental e da participação social na gestão dos recursos hídricos;

V - organizar eventos técnicos e oficinas de trabalho para o acompanhamento do Plano Nacional de Recursos Hídricos e dos Planos Estaduais de Recursos Hídricos;

VI - elaborar Notas Técnicas e Informativas, Pareceres, Ofícios e Memorandos em resposta às demandas encaminhadas à CGPRH e propor Termos de Referência para a contratação de estudos técnicos previstos no Plano Nacional de Recursos Hídricos; e

VII - participar de reuniões do CNRH e de suas Câmaras Técnicas, dos Comitês de Bacias Hidrográficas e de Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos, bem como de outros fóruns nos quais o Ministério possui representação.

Art. 17. Ao Departamento de Revitalização de Bacias Hidrográficas e Acesso à Água compete:

I - propor a formulação de políticas, normas e diretrizes e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com a revitalização de bacias hidrográficas e o acesso à água;

II - incentivar a articulação governamental e com a sociedade civil organizada para a implementação de ações de revitalização de bacias hidrográficas e de acesso à água;

III - integrar e articular as ações do Ministério relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas e ao acesso à água;

IV - apoiar os Estados na formulação e na implementação de programas, projetos e ações relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas e ao acesso à água;

V - coordenar a implementação de ações de acesso à água, por meio da dessalinização de água e das demais tecnologias alternativas de acesso ambientalmente sustentáveis; e

VI - coordenar a implementação de ações relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas.

Art. 18. A Coordenação-Geral de Revitalização de Bacias Hidrográficas compete:

I - propor e subsidiar a formulação de políticas, normas e diretrizes e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com a revitalização de bacias hidrográficas;

II - articular ações governamentais e com a sociedade civil organizada para a implementação de ações de revitalização de bacias hidrográficas;

III - apoiar os Estados na formulação e na implementação de programas, projetos e ações relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas; e

IV - coordenar a implementação de ações relacionadas à revitalização de bacias hidrográficas.

Art. 19. A Coordenação-Geral de Acesso à Água compete:

I - propor e subsidiar a formulação de políticas, normas e diretrizes e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com o acesso à água;

II - articular ações governamentais e com a sociedade civil organizada para a implementação de ações de acesso à água;

III - apoiar os Estados na formulação e na implementação de programas, projetos e ações relacionadas ao acesso à água; e

IV - coordenar a implementação de ações de acesso à água, por meio da dessalinização de água e das demais tecnologias alternativas de acesso ambientalmente sustentáveis.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Ao Secretário de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas ao Ministério que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV - promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VI - submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as demandas jurídicas da Secretaria, devidamente instruídas e analisadas pela área técnica; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 21. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II - gerir, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de secretaria e apoio do Gabinete;

III - organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV - zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

V - supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VI - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do Gabinete, em viagem nacional;

VII - proceder à prévia articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, sempre que necessário; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 22. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II - assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III - participar como membro representante em colegiados, quando designado pelo Secretário, reportando sobre os andamentos dos trabalhos;

IV - submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados;

e b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

V - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na sua respectiva área de atuação;

VI - aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

VII - propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário;

Art. 23. Aos Coordenadores-Gerais e ao Coordenador incumbem planejar, dirigir, coordenar, orientar e avaliar a execução dos projetos e atividades de sua respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 24. Aos chefes de Divisão incumbem a execução das atividades da respectiva unidade a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, além de exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seu superior imediato.

Art. 25. Ao Assistente Técnico incumbem assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem designadas por seu superior imediato.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Recursos Hídricos e Qualidade Ambiental.

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EXTRATIVISMO E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável, órgão específico singular, compete:

I - propor políticas, normas e estratégias e promover estudos, que visem ao desenvolvimento sustentável, nos temas relacionados com:

a) os territórios de povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais;

b) a sociobiodiversidade;

c) o agroextrativismo;

d) a desertificação e a mitigação dos efeitos da seca;

e) a agroecologia, a produção de base agroecológica e a agrobiodiversidade;

f) a produção rural sustentável, o ecoturismo e o turismo rural; e

g) a recuperação, o manejo e a conservação de solos;

II - disseminar tecnologias sustentáveis no meio rural, que visem à conservação dos solos, das águas, da vegetação nativa e da agrobiodiversidade;

III - fomentar a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável de povos indígenas, povos e comunidades tradicionais, agricultores familiares, assentados da reforma agrária e demais produtores rurais;

IV - coordenar a execução e o monitoramento do Programa de Apoio à Conservação Ambiental, denominado Programa Bolsa Verde, instituído pela Lei nº 12.512, de 14 de outubro de 2011;

V - coordenar a execução e o monitoramento de ações de fortalecimento do extrativismo;

VI - promover, acompanhar e apoiar a implementação de ações de promoção de cadeias de produtos da sociobiodiversidade, de agroecologia e de produção orgânica;

VII - apoiar o fortalecimento de organizações sociais constituídas por povos indígenas, povos e comunidades tradicionais, no âmbito de suas competências;

VIII - fomentar e apoiar a conservação, a valorização e a promoção do conhecimento e o uso sustentável dos componentes da biodiversidade e da agrobiodiversidade;

IX - apoiar e acompanhar políticas de manejo e uso florestal sustentável no meio rural;

X - desenvolver e aprimorar instrumentos de planejamento e gestão ambiental sustentável, associada à produção no meio rural e em territórios de povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais, em articulação com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - Incra e com a Fundação Nacional do Índio - FUNAI, no que couber;

XI - coordenar a implementação da Política Nacional de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca, instituída pela Lei nº 13.153, de 30 de julho de 2015; e

XII - apoiar a participação de povos indígenas, povos e comunidades tradicionais em políticas públicas, programas e projetos no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável - SEDR tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete GAB/SEDR;

a) Divisão de Apoio Administrativo DIAP; e

b) Coordenação de Planejamento, Orçamento e Administração CPOA;

I. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira SEORF;

II - Departamento de Extrativismo DEX;

a) Coordenação-Geral de Agroextrativismo CGEX; e

b) Coordenação-Geral de Gestão Socioambiental CGSA;

III - Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável e de Combate à Desertificação DRSD;

a) Coordenação-Geral de Políticas Agroambientais CGPA;

b) Coordenação-Geral de Combate à Desertificação CGCD.

Art. 3º A Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; a Coordenação, por Coordenador; o Gabinete, a Divisão e o Serviço por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente do Gabinete, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - auxiliar o Secretário em viagens, palestras e eventos em que vier a participar ou ministrar;

III - controlar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo do Gabinete; e

IV - promover o acompanhamento do atendimento às demandas de acesso à informação.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o registro e a tramitação de processos, correspondências, atos e demais documentos a serem submetidos a Secretária, bem como a guarda, consoante normas específicas;

II - coordenar e orientar a execução das atividades de suprimento e apoio logístico, voltadas ao atendimento das necessidades da Secretaria; e

III - adotar medidas destinadas a garantir o sigilo e a segurança no trâmite dos documentos de caráter sigiloso dirigidos a Secretária.

Art. 7º À Coordenação de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados às Unidades Gestoras de responsabilidade da SEDR, e aqueles recebidos de outras fontes ou unidades, consoante a elaboração de proposta orçamentária, programação, realização e o acompanhamento das fases da despesa, compreendidas entre o empenho, a liquidação e o pagamento;

II - elaborar e cadastrar no SIAFI os termos de execução descentralizada celebrados com órgãos/entidades do governo federal, no âmbito das unidades gestoras da SEDR, e emitir relatório de prestação de contas para sua comprovação e aprovação;

III - elaborar e cadastrar no SICONV os convênios, termos de parceria, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres celebrados com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos e/ou Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da SEDR, e emitir relatório de prestação de contas para sua comprovação e aprovação;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos quando delegados à SEDR;

V - elaborar e apresentar consultas gerenciais utilizando os aplicativos CONSIAFI e Tesouro Gerencial, no âmbito das ações orçamentárias sob responsabilidade da SEDR;

VI - proceder à elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação dos objetivos, metas e iniciativas, sob responsabilidade da SEDR, inseridos nos Planos Plurianuais; e

VII - monitorar e apoiar a SEDR na celebração e execução dos programas e dos projetos de cooperação técnica internacional, assim como aqueles com financiamento de organismos internacionais, sob sua responsabilidade.

Art. 8º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - operacionalizar e proceder com a execução dos atos de gestão orçamentária e financeira nos sistemas estruturantes do Governo Federal de administração financeira, de gestão e acompanhamento do planejamento e orçamento, de convênios e demais instrumentos de transferências voluntárias da União, no âmbito dos recursos alocados nas Unidades Gestoras de responsabilidade da SEDR;

II - realizar cadastro e acompanhamento dos convênios, termos de parceria, contratos de repasse, termo de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres celebrados com órgãos/entidades do governo federal, entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos e/ou Organizações da Sociedade Civil, no âmbito da SEDR, e emitir relatório de prestação de contas financeiro para sua comprovação;

III - executar consultas gerenciais utilizando os aplicativos CONSIAFI e Tesouro Gerencial, no âmbito das ações orçamentárias sob responsabilidade da SEDR; e

IV - realizar a Conformidade dos Registros de Gestão dos atos praticados pelas Unidades Gestoras de responsabilidade da SEDR;

Art. 9º Ao Departamento de Extrativismo compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a elaboração de estudos para a implementação de programas e projetos destinados aos povos indígenas e aos povos e às comunidades tradicionais em temas relacionados com:

a) o agroextrativismo;

b) as cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade; e

c) a capacitação das cadeias produtivas da sociobiodiversidade;

II - fomentar a gestão ambiental e territorial e o desenvolvimento sustentável de povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais;

III - fomentar a retribuição por serviços ambientais e instrumentos econômicos associados aos povos indígenas, aos povos e às comunidades tradicionais e aos assentados da reforma agrária;

IV - fomentar a adoção de boas práticas nas atividades relacionadas ao agroextrativismo e às suas cadeias produtivas e ao uso sustentável da biodiversidade;

V - fomentar a capacitação de representantes e organizações ligadas aos povos e às comunidades tradicionais extrativistas, a disseminação de conhecimentos e o intercâmbio de experiências entre iniciativas públicas e privadas relacionadas ao agroextrativismo, às cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade e ao uso sustentável da biodiversidade; e

VI - executar e operacionalizar o Programa Bolsa Verde.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Agroextrativismo compete:

I - coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar programas, planos e projetos relacionados às políticas agroextrativistas;

II - subsidiar a elaboração, implementação e aperfeiçoamento das políticas correlatas; e

III - promover estudos e desenvolver ações para a implementação de programas e projetos destinados aos povos indígenas e aos povos e às comunidades tradicionais visando:

a) o fortalecimento dos arranjos produtivos locais com base nos produtos da Sociobiodiversidade;

b) a criação e o aperfeiçoamento de mecanismos de fomento;

c) a gestão ambiental e territorial.

Art. 11. A Coordenação-Geral de Gestão Socioambiental compete:

I - coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar programas, planos e projetos relacionados à Gestão Socioambiental;

II - subsidiar a elaboração, implementação e aperfeiçoamento das políticas socioambientais;

III - coordenar e operacionalizar o Programa de Apoio à Conservação Ambiental;

IV - promover estudos e ações para a implementação de programas e projetos; e

V - promover a capacitação para as áreas atendidas pelo Programa de Apoio à Conservação Ambiental, visando a inclusão Socioprodutiva e conservação da Biodiversidade.

Art. 12. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável e de Combate à Desertificação compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a produção de estudos para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a gestão ambiental rural e a produção sustentável no meio rural;

b) o uso sustentável dos recursos naturais no meio rural;

c) a recuperação de áreas degradadas;

d) a agroecologia, a produção de base agroecológica e a agrobiodiversidade;

e) a conservação e a produção dos serviços ambientais e ecossistêmicos;

f) o combate à desertificação e a convivência com a seca;

g) a produção rural sustentável, associada ao ecoturismo e ao turismo rural; e

h) o manejo e a conservação de solos;

II - apoiar a disseminação de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas às cadeias produtivas da agropecuária;

III - apoiar e fomentar a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável nos assentamentos de reforma agrária e junto aos agricultores familiares e aos demais produtores rurais;

IV - incentivar a retribuição por serviços ambientais e instrumentos econômicos associados ao meio rural;

V - apoiar o desenvolvimento e a adoção de sistemas de monitoramento e certificação ambiental da produção rural;

VI - coordenar o sistema de monitoramento do avanço do processo de desertificação;

VII - coordenar a implementação do Plano de Ação Brasileiro de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca, a que se refere o inciso I do caput do art. 6º da Lei nº 13.153, de 2015, alinhado às diretrizes da Convenção das Nações Unidas de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca no País; e

VIII - apoiar e fomentar, em relação a agricultores, agentes públicos e organizações da sociedade civil do campo, a capacitação, a disseminação e o intercâmbio de experiências e conhecimentos destinados:

a) à conservação e ao uso sustentável dos recursos naturais;

b) à recuperação de áreas degradadas e em processo de desertificação, no meio rural.

Art. 13. A Coordenação-Geral de Políticas Agroambientais compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos relacionados ao tema das Políticas Agroambientais; e

II - promover estudos e ações para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a gestão ambiental rural e a produção sustentável no meio rural;

b) o uso sustentável dos recursos naturais no meio rural;

c) a agroecologia, a produção de base agroecológica;

d) a conservação e a produção dos serviços ambientais e ecossistêmicos; e

e) a produção rural sustentável, associada ao ecoturismo e ao turismo rural.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Combate à Desertificação compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos relacionados ao Combate à Desertificação;



II coordenar e monitorar ações que implementem a Política Nacional de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca, instituída pela Lei nº 13.153, de 30 de julho de 2015; e

III promover estudos de prevenção, controle e ações para reduzir riscos e vulnerabilidades ambientais em processos de desertificação e, especificamente:

- combate à desertificação e mitigação dos efeitos da seca;
- recuperação de áreas degradadas; e
- manejo e conservação de solos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E

DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15. Ao Secretário de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável incumbe:

I assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas ao Ministério que exercem funções transversais na área de atuação da Secretaria;

II planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;

V aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VI submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as demandas jurídicas da Secretaria, devidamente instruídas e analisadas pela área técnica; e

VII exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II gerir, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de secretaria e apoio do Gabinete;

III organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV proceder à prévia articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, sempre que necessário;

V zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VII propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais, no âmbito do Gabinete, em viagem nacional; e

VIII exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 17. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III submeter à aprovação do Secretário:

- propostas de políticas, planos e programas elaborados; e
- normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na sua respectiva área de atuação;

V aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho na sua área de atuação;

VI propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

VIII exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 18. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenador incumbe a execução das atividades da respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seu superior imediato.

Art. 19. Ao Chefe de Divisão e de Serviço incumbe a execução das atividades da respectiva unidade a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, além de exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seu superior imediato.

Art. 20. Ao Assessor Técnico e Assistente incumbe assistir o superior imediato nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhe forem designadas, em sua área de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável.

ANEXO X

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CIDADANIA AMBIENTAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental, órgão específico singular, compete:

I - articular, formular e propor políticas, normas e estratégias e desenvolver e apoiar estudos destinados à implementação das políticas públicas de meio ambiente nos temas relacionados com:

- educação ambiental;
- articulação institucional;
- produção e o consumo sustentáveis;
- a responsabilidade socioambiental; e
- a cidadania e a participação social;

II - coordenar e acompanhar políticas, planos e estratégias relacionados à produção e ao consumo sustentável e à responsabilidade socioambiental;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação da Política Nacional de Educação Ambiental, instituída pela Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999;

IV - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional dos órgãos e das entidades que compõem o Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama;

V - coordenar a organização da Conferência Nacional Infantojuvenil pelo Meio Ambiente;

VI - coordenar a organização da Conferência Nacional do Meio Ambiente; e

VII - implementar ações de articulação e integração das políticas ambientais com as políticas transversais, como gênero, juventude e direitos humanos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental - SAIC tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete GAB/SAIC;

II - Departamento de Educação Ambiental DEA;

a) Coordenação-Geral de Educação Ambiental CGEA;

III - Departamento de Desenvolvimento, Produção e Consumo Sustentáveis DPCS;

a) Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Produção e Consumo Sustentáveis CGPCS;

IV - Departamento de Articulação Institucional DAI;

a) Coordenação-Geral de Articulação Institucional CGAI.

Art. 3º A Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; o Gabinete, por Chefe; os Coordenadores-Gerais por Coordenadores-Gerais.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente pessoal, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - auxiliar o Secretário em viagens nacionais e internacionais, palestras e eventos em que vier a participar ou ministrar;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para despacho;

IV - controlar e executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao Gabinete;

V - promover o acompanhamento do atendimento às demandas de acesso à informação feitas pela sociedade civil pelos diversos canais existentes;

VI - apoiar os Departamentos na execução de suas atribuições; e

VII - planejar, controlar e executar, em conjunto e com o apoio dos Departamentos, as atividades de gestão técnico-administrativa, orçamentária, financeira e contábil.

Art. 6º Ao Departamento de Educação Ambiental compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação da Política Nacional de Educação Ambiental;

II - subsidiar, elaborar, coordenar e implementar programas, estratégias, iniciativas e ações que promovam a construção de valores, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências destinadas à conservação do meio ambiente e ao enfrentamento das problemáticas socioambientais;

III - articular, desenvolver e coordenar ações relacionadas à formação e à capacitação no âmbito do Sisnama;

IV - coordenar, em conjunto com o Ministério da Educação, a organização da Conferência Nacional Infantojuvenil pelo Meio Ambiente;

V - articular a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas à implementação das políticas públicas de educação ambiental;

VI - apoiar e elaborar estudos e projetos sobre métodos, plataformas, instrumentos e ações relacionados à educação ambiental; e

VII - formular e apoiar estratégias e mecanismos de fortalecimento da participação da sociedade e do controle social nos espaços colegiados relacionados ao meio ambiente.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Educação Ambiental compete:

I - coordenar e acompanhar atividades no âmbito da implementação da Política Nacional de Educação Ambiental em apoio ao DEA;

II - controlar e coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo ao DEA; e

III - analisar e subsidiar estudos, projetos e processos afetos à implementação das políticas públicas de educação ambiental.

Art. 8º Ao Departamento de Desenvolvimento, Produção e Consumo Sustentáveis compete:

I - propor, apoiar e acompanhar a formulação de políticas, programas e ações de desenvolvimento, produção e consumo sustentáveis no País, em conformidade com as políticas nacionais e os compromissos internacionais assumidos pela República Federativa do Brasil;

II - propor políticas, normas, regulamentos e o desenvolvimento de estratégias, mecanismos e iniciativas, e realizar estudos, capacitação, pesquisas e campanhas relacionados com:

a) a transição para um modelo de desenvolvimento sustentável;

b) a adoção de diretrizes de desenvolvimento, a produção e o consumo sustentáveis;

c) a produção e o consumo sustentáveis nas políticas públicas de meio ambiente;

d) a adoção de processos produtivos, produtos e serviços menos impactantes ao meio ambiente;

e) a mudança de hábitos de consumo e comportamentos para padrões mais sustentáveis e responsáveis;

f) a adoção de códigos de conduta e de responsabilidade socioambiental por empresas, instituições e órgãos públicos e privados;

g) a utilização do poder de compra do Estado para estimular inovações e processos produtivos mais sustentáveis; e

h) a estruturação de sistema de crédito e financiamento que incorpore a responsabilidade socioambiental e fomenta projetos sustentáveis;

III - coordenar, estimular, acompanhar e avaliar a implementação das ações para produção e consumo sustentáveis; e

IV - coordenar, estimular, acompanhar e avaliar a implementação de ações de sustentabilidade ambiental na administração pública.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Produção e Consumo Sustentáveis compete:

I - coordenar e acompanhar a implementação de ações de responsabilidade socioambiental na administração pública, em apoio ao DPCS;

II - apoiar o controle das atividades de caráter técnico-administrativo do DPCS; e

III - analisar e subsidiar estudos, projetos e processos afetos à responsabilidade socioambiental na administração pública.

Art. 10. Ao Departamento de Articulação Institucional compete:

I - acompanhar os processos de avaliação da política ambiental nas esferas federal, estadual, distrital e municipal;

II - apoiar e desenvolver estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional dos órgãos e das entidades que compõem o Sisnama;

III - coordenar e subsidiar os processos de participação social na gestão de políticas públicas ambientais, entre os quais a Conferência Nacional do Meio Ambiente;

IV - apoiar e desenvolver a articulação e a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas à implementação das políticas públicas de meio ambiente e à construção de agendas bilaterais ou multilaterais nas áreas de responsabilidade do Ministério; e

V - desenvolver a articulação e a comunicação com os colegiados ambientais, a sociedade civil, o setor privado e os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais de meio ambiente.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Articulação Institucional compete:

I - coordenar e acompanhar atividades de acompanhamento, articulação, participação social e avaliação das políticas públicas de meio ambiente, além do fortalecimento do Sisnama, em apoio ao DAI;

II - controlar e coordenar as atividades de apoio técnico e administrativo ao DAI; e

III - analisar e subsidiar estudos, projetos e processos afetos à implementação, articulação e integração das políticas públicas de meio ambiente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E

DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Ao Secretário de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental incumbe:

I assessorar o Ministro de Estado na implementação de políticas e diretrizes relacionadas aos assuntos de sua competência e no exercício da supervisão das entidades vinculadas ao Ministério que exercem atividades na área de atuação da Secretaria;

II planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria;

III aprovar e submeter à apreciação do órgão setorial competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e à programação orçamentária;

IV promover e acompanhar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva relacionados à sua área de atuação;



V aprovar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação e encaminhar para providências da unidade responsável;

VI submeter à apreciação da Consultoria Jurídica as demandas jurídicas da Secretaria, devidamente instruídas e analisadas pela área técnica; e

VII exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete incumbem:

I assistir o Secretário nos assuntos de competência da Secretaria;

II gerir, dirigir, orientar e supervisionar as atividades de secretaria e apoio do Gabinete;

III organizar os despachos de processos, documentos e expedientes da Secretaria, a serem submetidos ao Secretário, bem como dar prosseguimento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV proceder à prévia articulação com as demais unidades integrantes da estrutura do Ministério e entidades a ele vinculadas, sempre que necessário;

V zelar pela divulgação e pelo cumprimento das orientações emanadas do Secretário;

VI supervisionar a organização de agenda do Secretário, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

VII propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do Gabinete, em viagem nacional; e

VIII exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 14. Aos Diretores de Departamento incumbem:

I planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo do respectivo Departamento, a partir da racionalização de métodos e processos de trabalho, e da elaboração de subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas;

II assistir o Secretário em assuntos de competência do respectivo Departamento;

III submeter à aprovação do Secretário:

a) propostas de políticas, planos e programas elaborados; e

b) normas, pareceres e outros procedimentos que dependam de decisão superior;

IV promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério na sua respectiva área de atuação;

V aprovar e encaminhar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho, no âmbito de sua área de atuação, para providências da unidade responsável;

VI propor a concessão de diárias e passagens de servidores, de contratados temporariamente ou de colaboradores eventuais no âmbito do respectivo Departamento, em viagem nacional;

VII praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do respectivo Departamento; e

VIII exercer outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário.

Art. 15. Aos Coordenadores-Gerais incumbem a execução das atividades da respectiva unidade, para produzir subsídios que ampliem a capacidade de formulação e implementação de políticas públicas e exercer outras atribuições correlatas que lhes forem designadas por seus superiores imediatos.

Art. 16. Ao Assessor Técnico incumbem assistir o secretário nos assuntos de sua competência, apreciar e opinar sobre processos, documentos e assuntos que envolvam ações e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhe forem designadas ou delegadas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental.

ANEXO XI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MMA

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO NES/DAS/FCPE/FG
	7	Assessor Especial	DAS 102.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
GABINETE DO MINISTRO	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Apoio Administrativo	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Divisão de Apoio Administrativo	1	Chefe	DAS 101.2
Ouvidoria	1	Ouvidor	DAS 101.4
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
SECRETARIA-EXECUTIVA		Secretário-Executivo	NE
	1	Diretor de Programa	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação Administrativa	1	Coordenador	DAS 101.3
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1	Subsecretário	DAS 101.5
Coordenação de Apoio Administrativo	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Administração Predial	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	1	Chefe	DAS 101.1
Divisão de Apoio Administrativo	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Serviços Gerais	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Seção de Competências e Comportamento Organizacional	1	Chefe	FG-1
Coordenação de Administração de Pessoal	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Desenvolvimento e Legislação de Pessoal	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Pagamento e Benefícios	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Legislação de Pessoal	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Serviços e Infraestrutura de TI	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Sistemas e Portais	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Infraestrutura	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Sistemas e Portais	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Compras e Contratos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Licitações	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Administração de Contratos	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação de Contabilidade, Custos e Tomada de Contas Especial	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão de Programação Orçamentária	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Programação Financeira	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Acompanhamento de Transferências Voluntárias e Tomada de Contas Especiais	1	Chefe	FCPE 101.2

	3	Função Gratificada	FG-1
	4	Função Gratificada	FG-2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Modernização Institucional	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Planejamento Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Informações sobre Meio Ambiente	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS EXTERNOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Multilateral	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Bilateral	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DO FUNDO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Fomento	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço de Apoio Administrativo	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Matéria Finalística	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Temas Prioritários Finalísticos	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Logística	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão de Atos Normativos	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Temas Prioritários Administrativos	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão de Legislação e Pessoal	1	Chefe	DAS 101.2

ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
SECRETARIA DE MUDANÇA DO CLIMA E FLORESTAS	1	Secretário	DAS 101.6
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação de Apoio Administrativo	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Orçamento e Finanças	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS EM MUDANÇA DO CLIMA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Ações em Mudança do Clima	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Formulação de Políticas em Mudança do Clima	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE FLORESTAS E DE COMBATE AO DESMATAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Transparência e Financiamento para Florestas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Economia Florestal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Combate ao Desmatamento, Degradação Florestal e Queimadas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012017122700160

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO, APOIO E FOMENTO DE AÇÕES EM MUDANÇA DO CLIMA	1	Diretor	DAS 101.5	Coordenação-Geral de Qualidade Ambiental e Gestão de Resíduos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Fomento e Apoio	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL TERRITORIAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Transparência de Ações em Mudança do Clima	1	Coordenador	FCPE 101.3	Coordenação-Geral de Gerenciamento Costeiro	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Proteção da Camada de Ozônio	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	Coordenação-Geral de Gestão Ambiental Territorial e Urbana	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação do Fundo Nacional Sobre Mudança do Clima	1	Coordenador	FCPE 101.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS	1	Diretor	DAS 101.5
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE		Secretário	DAS 101.6	Coordenação-Geral de Apoio ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4	Coordenação-Geral de Planejamento e Políticas de Recursos Hídricos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Gerente de Projeto	DAS 101.4	DEPARTAMENTO DE REVITALIZAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS E ACESSO A ÁGUA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2	Coordenação-Geral de Revitalização de Bacias Hidrográficas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão de Planejamento, Orçamento e Administração	1	Chefe	FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Acesso à Água	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão de Projetos de Cooperação Internacional	1	Chefe	FCPE 101.2	SECRETARIA DE EXTRATIVISMO E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL	1	Secretário	DAS 101.6
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	1	Chefe	FCPE 101.1	Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Serviço de Apoio Administrativo do Gabinete	1	Chefe	FCPE 101.1		1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANEJO DE ESPÉCIES	1	Diretor	DAS 101.5		1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação do Uso Sustentável dos Recursos Pesqueiros	1	Coordenador	FCPE 101.3	Divisão de Apoio Administrativa	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Conservação de Espécies	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	Coordenação de Planejamento, Orçamento e Administração	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE ECOSISTEMAS	1	Diretor	DAS 101.5	Serviço de Execução Orçamentária e Financeira	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação de Monitoramento e Planejamento de Paisagens	1	Coordenador	FCPE 101.3	DEPARTAMENTO DE EXTRATIVISMO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Conservação, Recuperação e Uso Sustentável de Ecossistemas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	Coordenação-Geral de Extrativismo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS	1	Diretor	DAS 101.5	Coordenação-Geral de Gestão Socioambiental	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação de Fomento ao SNUC	1	Coordenador	DAS 101.3	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E DE COMBATE À DESERTIFICAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Políticas para Áreas Protegidas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4	Coordenação-Geral de Políticas Agroambientais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO GENÉTICO	1	Diretor	DAS 101.5	Coordenação-Geral de Combate à Desertificação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Acesso e Projetos	1	Coordenador	DAS 101.3	SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E CIDADANIA AMBIENTAL	1	Secretário	DAS 101.6
Coordenação-Geral de Políticas de Repartição de Benefícios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4		1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO	1	Diretor	DAS 101.5		1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Atos Normativos e Processos Decisórios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4	Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Coordenação de Atos Normativos e Procedimentos de Verificação	1	Coordenador	DAS 101.3	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Gestão de Acordos Internacionais	1	Coordenador	DAS 101.3	Coordenação-Geral de Educação Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Inteligência e Gestão da Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E CONSUMO SUSTENTÁVEIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação de Gestão do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado	1	Coordenador	FCPE 101.3	Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Produção e Consumo Sustentáveis	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Gestão de Inteligência e Rastreabilidade	1	Coordenador	DAS 101.3	DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Câmaras Setoriais e Temáticas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4	Coordenação-Geral de Articulação Institucional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Apoio Técnico às Câmaras Setoriais e Temáticas	1	Coordenador	DAS 101.3	SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO	1	Diretor Geral	DAS 101.6
Coordenação de Articulação e Integração	1	Coordenador	DAS 101.3		4	Diretor	DAS 101.5
SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS E QUALIDADE AMBIENTAL	1	Secretário	DAS 101.6	Gabinete	1		DAS 101.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4	Ouvidoria	1	Ouvidor	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1	Assessoria Jurídica	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.4
Divisão de Orçamento e Finanças	1	Chefe	FCPE 101.2	Gerência Executiva	10	Gerente Executivo	DAS 101.4
Divisão de Cooperação Técnica	1	Chefe	DAS 101.2	Gerência Executiva	1	Gerente Executivo	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL E GESTÃO DE RESÍDUOS	1	Diretor	DAS 101.5	Coordenação	10	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação de Resíduos Sólidos	1	Coordenador	FCPE 101.3	Coordenação	2	Coordenador	
				Divisão	4	Chefe	DAS 101.2
				Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
				Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
				Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

RESOLUÇÕES DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

A DIRETORA-PRESIDENTE SUBSTITUTA DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 103, inciso XVII, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 1.934, de 30/10/2017, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA em sua 685ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de dezembro de 2017, com fundamento no art. 12, inciso V, da Lei nº 9.984, de 17/07/2000, resolveu:

Nº 2.315 - Art. 1º Declarar reservada, à Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, na seção do rio Pardo a disponibilidade hídrica caracterizada pelas vazões naturais afluentes, constantes do Anexo I, subtraídas das vazões médias destinadas ao atendimento de usos consuntivos a montante, conforme Anexo II, e da vazão necessária para operação de eventual sistema de transposição de peixes, caso implantado.

Art. 2º As vazões reservadas têm a finalidade de garantir a disponibilidade hídrica necessária à viabilidade da PCH Boa Vista, Municípios de Poços de Caldas e Botelhos, Estado de Minas Gerais.

Nº 2.316 - Declarar reservada, à Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, na seção do rio Pardo a disponibilidade hídrica caracterizada pelas vazões naturais afluentes, constantes do Anexo I, subtraídas das vazões médias destinadas ao atendimento de usos consuntivos a montante, conforme Anexo II, e da vazão necessária para operação de eventual sistema de transposição de peixes, caso implantado.

Art. 2º As vazões reservadas têm a finalidade de garantir a disponibilidade hídrica necessária à viabilidade da PCH Marambaia, Municípios de Poços de Caldas e Bandeira do Sul, Estado de Minas Gerais.

O inteiro teor das Resoluções, bem como as demais informações pertinentes estarão disponíveis no site www.ana.gov.br.

GISELA DAMM FORATTINI

SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO

RESOLUÇÕES DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

O SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, no exercício da competência a que se refere a Resolução nº 1.942, de 30 de outubro de 2017, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 685ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de dezembro de 2017, com fundamento no art. 12, V, da Lei nº 9.984, de 17/07/2000, resolveu emitir as outorgas de direito de uso de recursos hídricos a:

Nº 2.317 - Carlos Oberto Corrêa da Costa, rio Bezerra, Município de Cabeceira Grande/Minas Gerais, irrigação.

Nº 2.318 - Antônio José Felix Lopes, rio Pardo, Município de Bezerra/Minas Gerais, obra hidráulica.

Nº 2.319 - Uilton Mendes de Oliveira, rio Pardo, Município de Taiobeiras/Minas Gerais, obra hidráulica.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012017122700161

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.