



Governança Inovadora

Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do RN

Frente: Estrutura

Produtos: PB 15, PB 16 e PB 17

Volume IV



**GOVERNO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Secretaria de Planejamento
e das Finanças - SEPLAN

FICHA TÉCNICA

Frente de Trabalho 2: Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo

Produtos:

- PB15 – Matrizes de Análise
- PB16 – Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, para cada uma das alternativas propostas
- PB17 – Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual

*Este documento é de propriedade do **Governo do Estado do Rio Grande do Norte**. As informações nele contidas não poderão ser utilizadas, copiadas ou de alguma forma reveladas sem prévia autorização.*



**GOVERNO
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Secretaria do Planejamento
e das Finanças - SEPLAN

**Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e
Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte**

GOVERNADOR DO ESTADO

Robinson Faria

VICE GOVERNADOR DO ESTADO

Fábio Berckmans Veras Dantas

SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS

Gustavo Nogueira

SECRETÁRIA ADJUNTA

Vera Guedes

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS

José Aguinaldo Ramos de Brito

GERENTE EXECUTIVA DO PROJETO RN SUSTENTÁVEL

Ana Cristina Olímpio Guedes Spinelli

COORDENADORA DO PROJETO GOVERNANÇA INOVADORA

Anna Cláudia Nobre

GERENTE DA UNIDADE EXECUTORA SETORIAL – UES/SEPLAN RN SUSTENTÁVEL

José Luciano Lacerda

COMITÊ GESTOR DO PROJETO

Alexandre Pinto Varella

Américo Maia

Hércules Lisboa de Aquino Sobrinho

José Luciano Lacerda

Resumo Executivo

O presente documento contém o Relatório referente aos Produtos: PB15, PB16 e PB17 da Frente 2 - Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN - do Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte, previstos no contrato de prestação de serviços firmado entre o Governo do Estado do Rio Grande do Norte e o Instituto Publix, tendo como referência o Componente 3 do Projeto RN Sustentável - Governança do Setor Público/Subcomponente 3.2 - Modernização Institucional e dos Sistemas Administrativos do Estado, com foco na atualização das estruturas administrativas. Na Frente 2 supramencionada, que passará a ser referenciada neste documento como Frente Estrutura, foi prevista a execução das atividades listadas a seguir e a entrega dos produtos abaixo discriminados:

- Planejamento do Trabalho e Reunião Inicial:
 - PB01 - Cronograma e agenda detalhados de execução dos serviços;
 - PB02 - Resultados da Reunião Inicial com identificação de responsabilidades no Projeto; e
 - PB03 - Definição dos eventos críticos imediatos;
- Entrevistas com os Titulares e equipes das Secretarias e Vinculadas entrevistados:
 - PB04 - Relatório síntese com identificação das percepções e sugestões e das convergências e divergências de pensamento entre os entrevistados;
- Mapeamento das Funções e Competências das Secretarias:
 - PB05 - Descrição das funções, atribuições e competências das unidades básicas da atual estrutura organizacional do Governo do Estado;
- Seleção e Análise das Estruturas de Instituições de Referência:

- PB06 - Relação dos governos estaduais brasileiros tomados como referência para análise comparativa com a estrutura do Governo do Estado;
- PB07 - Análise comparativa entre aspectos relevantes da estrutura do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e os correspondentes elementos estruturais dos Governos tomados como referência;
- Análise e Avaliação da Atual Estrutura da Administração Pública Estadual:
 - PB08 - Descrição das deficiências da atual estrutura organizacional do Governo do Estado, em termos de porte e abrangência da estrutura, funções e atribuições de suas unidades, alinhamento com o Plano Estratégico e sintonia com as melhores soluções estruturais;
 - PB09 - Descrição das deficiências nas funções centrais críticas relacionadas com Política de Tecnologia da Informação, Compras, Patrimônio, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Planejamento;
- Análise dos Impactos do Plano Estratégico sobre a Estrutura:
 - PB10 - Diretrizes relativas à estrutura organizacional do Governo, oriundas ou deduzidas das decisões já delineadas pelo Plano Estratégico;
 - PB11 - Impactos sobre a estrutura organizacional, extraídos dos insumos utilizados na elaboração do Plano Estratégico;
- Diretrizes para Ajuste e Alinhamento da Atual Estrutura:
 - PB12 - Proposta de diretrizes e orientações para promover o ajustamento, alinhamento e sintonia da estrutura organizacional do Governo;
- Alternativas de Desenho Básico da Estrutura, Funções e Competências das Unidades:
 - PB13 - Propostas alternativas de desenho (organograma) da estrutura organizacional do Governo do Estado;

- PB14 - Propostas alternativas de funções e atribuições das unidades da estrutura e dos mecanismos básicos de coordenação, controle e gestão da administração superior;
- Avaliação de Risco e efetividade das Alternativas:
 - PB15 - Matrizes de Análise (**documento integrante do presente Relatório**);
- Elaboração de Leis e Regulamentos Requeridos:
 - PB16 - Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, para cada uma das alternativas propostas (**documento integrante do presente Relatório**);
- PB17 - Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual (**documento integrante do presente Relatório**).

Para dar conta do que se propõe - apresentar os Relatórios referentes aos Produtos: PB15, PB16 e PB17 - este Relatório está organizado em cinco Volumes, como descrito a seguir:

- Volume I - Seções iniciais do Relatório e PB15, contendo:
 - Escopo do Projeto e do Relatório;
 - Metodologia de Trabalho;
 - Referências Conceituais;
 - PB15 - Matrizes de Análise.
- Volume II - PB16, 1ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:
 - Estrutura Básica do Estado do Rio Grande do Norte.
- Volume III - PB16, 2ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:

- Atos Regulamentares referentes aos Órgãos da Administração Direta (Governadoria, Secretarias e Órgãos de Natureza Especial).
- Volume IV - PB16, 3ª Parte: Propostas de minutas de leis, regulamentos e portarias requeridos para a formalização e implantação da nova estrutura organizacional do Governo, contendo:
 - Atos Regulamentares referentes aos Entes da Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista).
 - Outras Alternativas de Arranjo Organizacional.
- Volume V - PB17, Seções Finais do Relatório e Anexos, contendo:
 - PB17 - Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual,
 - Considerações Finais e Próximos Passos;
 - Referências Bibliográficas;
 - Anexos ao Relatório.

SUMÁRIO - Volume IV

1.	PB16 – Propostas de normativos da nova estrutura organizacional do Governo	17
1.1.	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do RN - IPERN	17
1.2.	Companhia de Processamento de Dados do RN - DATANORTE	47
1.3.	Agência Reguladora de Serviços Públicos – ARSEP.....	58
1.4.	Universidade do Estado do RN – UERN.....	127
1.5.	Fundação José Augusto – FJA.....	128
1.6.	Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RN	173
1.7.	Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB	207
1.8.	Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC.....	239
1.9.	Departamento de Estradas e Rodagem - DER	255
1.10.	Companhia de Águas e Esgotos do RN - CAERN	279
1.11.	Junta Comercial do Estado do RN – JUCERN.....	280
1.12.	Instituto de Pesos e Medidas – IPEM	348
1.13.	Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS	364
1.14.	Agência de Fomento do RN – AGN.....	377
1.15.	Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do RN – FAPERN	385
1.16.	Empresa Potiguar de Promoção Turística - EMPROTUR	386
1.17.	Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do RN – IDIARN.....	403
1.18.	Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER	404
1.19.	Central de Abastecimento do RN – CEASA.....	446
1.20.	Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN – EMPARN.....	453
1.21.	Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte - IDEMA	476
1.22.	Instituto de Gestão das Águas do Estado do RN - IGARN.....	530
2.	PB16 – Outras Alternativas de Arranjo Institucional.....	531
2.1.	Sugestões paralelas à Alternativa II Ajustada.....	531
2.1.1.	Fusão SETUR e EMPROTUR	533
2.1.2.	Extinção CEHAB.....	534
2.2.	Outras sugestões em geral.....	535
2.3.	Documentos resultantes de outras alternativas	544
3.	Termo de Encerramento: Volume IV.....	679

Lista de Figuras, Quadros e Tabelas - Volume IV

Figura 1: Organograma da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE	56
Figura 2: Organograma Cegás	368
Figura 3: Organograma Bahiagás	370
Figura 4: Organograma Comgás.....	372
Figura 5: Organograma Gasmig	374
Figura 6: Organograma sugerido Potigás	376
Figura 7: Estrutura de Compliance da Siemens Brasil	379
Figura 8: Estrutura de Governança Corporativa do Itaú Unibanco	380
Figura 9: Estrutura de Compliance da MAN	382
Figura 10: Organograma sugerido AGN.....	384
Figura 11: Organograma Ceasa-Campinas	448
Figura 12: Organograma CEAGESP.....	450
Figura 13: Organograma Ceasa/RN	452
Figura 14: Organograma do IDEMA informal	482
Figura 15: Organograma Alternativa II Ajustada com sugestões adicionais de redesenho da estrutura do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.....	532
Quadro 1: Decreto IPERN	18
Quadro 2: Regimento Interno IPERN.....	19
Quadro 3: Servidores da DATANORTE redistribuídos para outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Norte.....	51
Quadro 4: Servidores redistribuídos em exercício na DATANORTE	53
Quadro 5: Proposta de reforma macro organizativa da DATANORTE	57
Quadro 6: Nota Técnica ARSEP	59
Quadro 7: Projeto de Lei ARSEP	70
Quadro 8: Decreto FJA	129
Quadro 9: Regimento Interno FJA	130
Quadro 10: Decreto DETRAN/RN.....	173
Quadro 11: Regimento Interno DETRAN/RN	174
Quadro 12: Regimento Interno CEHAB/RN	208
Quadro 13: Primeira Nota Técnica FUNDAC	240
Quadro 14: Segunda Nota Técnica FUNDAC	246

Quadro 15: Decreto DER.....	257
Quadro 16: Regimento Interno DER	258
Quadro 17: Decreto JUCERN	281
Quadro 18: Regimento Interno JUCERN	282
Quadro 19: Decreto IPEM/RN.....	349
Quadro 20: Regimento Interno IPEM/RN	350
Quadro 21: Benchmarking empresas de gás no Brasil	366
Quadro 22: Benchmarking <i>Compliance</i>	377
Quadro 23: Decreto EMPROTUR	387
Quadro 24: Regimento Interno EMPROTUR	387
Quadro 25: Decreto EMATER/RN.....	405
Quadro 26: Regimento Interno EMATER/RN	406
Quadro 27: <i>Benchmarking Ceasa</i>	447
Quadro 28: Decreto EMPARN	454
Quadro 29: Regimento Interno EMPARN.....	454
Quadro 30: Modelo de Regimento para o IDEMA	484
Quadro 31: Outras sugestões de arranjo constitucional.....	535
Quadro 32: Dispositivos a serem inseridos no PLC, caso seja implementada no todo ou em parte a Alternativa I ou III	538
Quadro 33: Regimento Interno EMGERN (caso a Empresa não seja extinta, como proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II).....	544
Quadro 34: Regimento Interno SEEC (caso não se concretize a fusão da SEEC com a SEEL, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II).....	572
Quadro 35: Regimento Interno SEEL (caso não se concretize a fusão da SEEL com a SEEC, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)	591
Quadro 36: Estatuto do IFESP (caso a Autarquia não seja extinta, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)	603
Quadro 37: Regimento Geral do IFESP (caso a Autarquia não seja extinta)	610
Quadro 38: Regimento Interno SETUR (caso viesse a ocorrer a fusão com a EMPROTUR, conforme sugerido por integrantes do Governo).....	611
Quadro 39: Regimento Interno SAPE (caso não se concretize a fusão da SAPE com a SEARA, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)	646

Quadro 40: Regimento Interno SEARA (caso não se concretize a fusão da SEARA com a SAPE, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II) 668

Tabela 1: Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do IDEMA 476

Siglas e Nomenclaturas

- AGN** – Agência de Fomento do RN
- AP** – Administração Pública
- APE/RN** – Administração Pública Estadual do Rio Grande do Norte
- ARSEP** – Agência Reguladora de Serviços Públicos do RN
- ASECOR** – Agência Estadual de Serviços Corporativos
- ASSECOM** - Assessoria de Comunicação Social
- CAERN** – Companhia de Águas e Esgotos do RN
- CBM/RN** – Corpo de Bombeiros Militar do RN
- CEASA** – Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S/A
- CEHAB** – Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento
- CGE** – Consultoria Geral do Estado
- CONTROL** – Controladoria Geral do Estado
- CPL** – Comissão Permanente de Licitação
- DATANORTE** – Companhia de Processamento de Dados do RN
- DEI** – Departamento Estadual de Imprensa
- DER** – Departamento de Estradas de Rodagem
- DETRAN** – Departamento Estadual de Trânsito do RN
- DPGE** – Defensoria Pública Geral do Estado
- EGP** – Escola da Governança Pública
- EMATER** – Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte
- EMGEOP** – Empresa de Gestão de Obras Públicas
- EMGERN** – Empresa Gestora de Ativos do RN
- EMPARN** – Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN
- EMPROTUR** – Empresa Potiguar de Promoção Turística
- ESEHS** – Empresa Estadual de Serviços Hospitalares e de Saúde

FAPERN – Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte

FDS – Fórum de Diálogo com a Sociedade

FJA – Fundação José Augusto

FUNDAC – Fundação Estadual da Criança e do Adolescente

GAC – Gabinete Civil

GGP – Gabinete de Governança Pública

GVG – Gabinete da Vice-Governadoria

IDEMA – Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do RN

IDIARN – Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do RN

IFESP – Instituto de Formação de Professores Presidente Kennedy

IGARN - Instituto de Gestão das Águas do Estado do Rio Grande do Norte

IPEM – Instituto de Pesos e Medidas do RN

IPERN – Instituto de Previdência dos Servidores do RN

ITEP – Instituto Técnico-Científico de Perícia

JUCERN – Junta Comercial do Estado do RN

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA – Lei Orçamentária Anual

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

M&A – Monitoramento e Avaliação

OS – Organização Social

PC/RN – Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Norte

PE – Planejamento Estratégico

PEE – Plano Estadual de Educação

PGE – Procuradoria Geral do Estado

PLC – Projeto de Lei Complementar

PM/RN – Polícia Militar do RN

POTIGÁS – Companhia Potiguar de Gás

PPA – Plano Plurianual

PPP – Parceria Público Privado

PROCON/RN – Procon Estadual

RN – Rio Grande do Norte

SAPE – Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca

SEAC – Secretaria Extraordinária para Assuntos da Cultura

SEAPRA – Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária

SEARA – Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma

SEARH – Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

SECEL – Secretaria de Estado da Cultura, Esporte e Lazer

SEDEC – Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico

SEEC – Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

SEECEL – Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer

SEED – Secretaria de Estado da Educação

SEEL – Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer

SEJUDH – Secretaria de Estado da Justiça e dos Direitos Humanos

SEJURN – Secretaria Extraordinária de Juventude

SEMARH – Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos

SEPLAN – Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças

SESAP – Secretaria de Estado da Saúde Pública

SESED – Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Defesa Social

SET - Secretaria de Estado da Tributação

SETHAS – Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social

SETUR – Secretaria de Estado do Turismo

SIN – Secretaria de Estado da Infraestrutura

SPM – Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres do RN

SRI – Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais

SUAS – Sistema Único de Assistência Social

SUS – Sistema Único de Saúde

UERN – Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

Volume IV

- PB16 – 3ª Parte:
 - Entes da Administração Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista)
 - Outras Alternativas de Arranjo Organizacional

1. PB16 – Propostas de normativos da nova estrutura organizacional do Governo

Este Volume IV apresenta os normativos referentes às Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresa Pública do Poder Executivo do Rio Grande do Norte, considerando a Alternativa II Ajustada de arquitetura organizacional julgada mais adequada para o Estado nesse momento, e, ainda, outras alternativas de arranjo organizacional, parte das quais para atender às propostas descritas nas Alternativas I e III constantes do Volume I deste Relatório.

Os normativos acima referenciados foram elaborados segunda metodologia detalhada no Volume I deste Relatório. Na elaboração e revisão dos atos apresentados a seguir foram considerados como diretrizes a lógica sistêmica e o modelo de gestão centrado no cidadão adotado para o Estado e como subsídios as entrevistas e debates com os respectivos dirigentes e equipes técnicas designadas para o trabalho.

1.1. Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do RN - IPERN

O Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte se mostrou bastante envolvido com o Projeto Governança Inovadora, havendo interações e reuniões com todos os níveis da organização (desde seu Diretor-Presidente até os Chefes de Grupos Auxiliares).

Em um primeiro momento o dirigente do IPERN solicitou pequeno ajuste no organograma em busca de adequação de seus processos relacionados à investimentos e contabilidade previdenciária. Estes processos foram reunidos em uma única Coordenadoria, ofertando

possibilidade de especialização dos processos de concessão de benefícios.

O detalhamento das competências para este novo organograma foi realizado em conjunto com os dirigentes das unidades organizacionais do Instituto e posteriormente validadas pelo Diretor-Presidente.

Na sequência são apresentados o Decreto, Regimento Interno, organograma e distribuição de cargos em comissão resultantes deste trabalho.

Quadro 1: Decreto IPERN

Decreto do Instituto de Previdência dos Servidores - IPERN
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte - IPERN, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>D E C R E T A:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte - IPERN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 23.332, de 05 de abril de 2013 e o Decreto nº 24.331, de 29 de abril de 2014.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p>

Decreto do Instituto de Previdência dos Servidores - IPERN

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 2: Regimento Interno IPERN

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES ESTADUAIS - IPERN

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Ao Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN, criado pela Lei nº 2.728, de 1º de maio de 1962, e em concordância à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXX de 2017, vinculado à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, compete:

I - arrecadar e fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/RN;

II - administrar recursos financeiros e outros ativos do Fundo Previdenciário, para o custeio dos proventos de aposentadoria, de reserva remunerada e de reforma, das pensões e dos demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 308, de 25 de outubro de 2005, apresentando, quadrimestralmente, ao Poder Legislativo, Relatório Circunstanciado no qual conste dentre outras informações acerca da evolução da receita e da despesa, das aposentadorias, pensões e benefícios concedidos, bem assim das aposentadorias, pensões e benefícios cancelados;

III - constituir seus créditos por meio dos correspondentes lançamentos;

IV - conhecer, analisar e prover os pedidos de benefícios previdenciários de pensão por morte e auxílio-reclusão, bem como fixar e pagar os respectivos valores;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

V - implantar em sua folha as concessões de aposentadoria compulsória, aposentadoria por invalidez, aposentadoria voluntária, auxílio-doença, auxílio-maternidade, o salário-família, concedidos pelos órgãos estaduais, aos quais estejam vinculados os membros e servidores interessados e fazer o respectivo pagamento à conta do RPPS/RN, tudo nos mesmos termos das informações enviadas e deliberações tomadas pelos Poderes e órgãos, aos quais compete a fixação dos valores dos benefícios;

VI - executar a Dívida Ativa referente ao Fundo Previdenciário;

VII - assegurar aos beneficiários de seus segurados, a pensão por motivo de morte daqueles de quem dependiam economicamente, na forma da Lei

VIII - conhecer, analisar e conceder a aposentadoria compulsória, a aposentadoria por invalidez e a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com base nos processos instruídos pelos órgãos ou entidades a que estejam ou estiveram vinculados os servidores do Poder Executivo, deferir os pedidos de pensão por morte, devida aos dependentes dos servidores dos três Poderes, falecidos ou não no gozo de aposentadoria e de auxílio reclusão, calcular e pagar os correspondentes valores;

IX - administrar recursos financeiros e outros ativos do FUNFIRN, para o custeio dos proventos de aposentadoria, de reserva remunerada e de reforma, das pensões e dos demais benefícios previstos nesta Lei Complementar, apresentando, quadrimestralmente, ao Poder Legislativo, Relatório Circunstanciado no qual conste, dentre outras informações, a evolução da receita e da despesa, das aposentadorias, pensões e benefícios concedidos, bem assim das aposentadorias, pensões e benefícios cancelados.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete da Presidência

II - Subcoordenadoria de Apoio

a) Grupo Auxiliar de Comunicação

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

III - Procuradoria Geral

IV - Comissão Setorial de Controle Interno¹

V - Comissão de Justificação

VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

a) Subcoordenadoria de Segurança da Informação

b) Subcoordenadoria de Suporte

VII - Coordenadoria de Administração Geral

a) Unidade Instrumental de Administração Geral

1. Grupo Auxiliar de Compras

2. Grupo Auxiliar de Patrimônio

3. Grupo Auxiliar de Agência de Mossoró

4. Grupo Auxiliar de Agência de Caicó

VIII - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

a) Subcoordenadoria de Administração de Pessoal

1. Grupo Auxiliar de Pagamentos

IX - Coordenadoria de Investimentos e Contabilidade Previdenciária

a) Subcoordenadoria de Contabilidade Financeira e Patrimonial

b) Subcoordenadoria de Avaliação Atuarial

X - Coordenadoria de Finanças e Planejamento

a) Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças

b) Subcoordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária

c) Subcoordenadoria de Compensação Previdenciária

1. Grupo Auxiliar de Controle de Contribuições Previdenciárias

¹ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

XI - Coordenadoria de Concessão de Benefícios Previdenciários

- a) Subcoordenadoria de Atos e Serviços
- b) Subcoordenadoria de Aposentados
 - 1. Grupo Auxiliar de Análise e Pagamento de Aposentadorias
- c) Subcoordenadoria de Pensões
 - 1. Grupo Auxiliar de Análise e Pagamento de Pensões
 - 2. Grupo Auxiliar de Carteira Parlamentar

XII - Coordenadoria de Atendimento ao Segurado

- a) Subcoordenadoria de Recepção e Triagem de Documentos
 - 1. Grupo Auxiliar de Atendimento
 - 2. Grupo Auxiliar de Protocolo

XIII - Coordenadoria de Perícia Médica e Reabilitação

Art. 3º As unidades organizacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN se relacionam conforme organograma definido no Anexo I a este Regimento.

Art. 4º Vinculam-se ao Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho Estadual de Previdência Social (Lei Complementar nº 308, de 25 de outubro de 2005);

II - Conselho Fiscal (Lei Complementar nº 308, de 25 de outubro de 2005);

III - Fundo Previdenciário do Estado do RN (Lei Complementar nº 308, de 25 de outubro de 2005).

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º Ao Gabinete, compete:

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Presidente, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Presidente e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Presidente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Presidente com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 6º À Subcoordenadoria de Apoio, compete:

I - promover a triagem, controle e supervisão de todos os processos e demandas entrantes nesta Autarquia, que necessitam de despacho da Presidência ou da Chefia de Gabinete;

II - dar cumprimento imediato aos Mandados de Notificação, Intimação, Citação e Diligências do Tribunal de Contas do Estado;

III - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;

IV - preparar, supervisionar e exercer ação de apoio à execução de despachos da Presidência e da Chefia de Gabinete, promovendo as devidas respostas às correspondências externas e/ou internas; recolhendo, catalogando, classificando, encaminhando e/ou conservando reclamações, críticas, elogios ou sugestões;

V - promover o encaminhamento do expediente dado pelo Diretor-Presidente e/ou Chefe de Gabinete, delegando subações pertinentes à Secretaria de Gabinete da Presidência;

VI - revisar e encaminhar os processos despachados, supervisionando-os e encaminhando a quem de direito;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

VII - secretariar as reuniões presididas pelo Diretor-Presidente ou por seu representante;

VIII - administrar causas e efeitos em conflitos interpessoais, no âmbito do Gabinete, recolhendo, catalogando, classificando, encaminhando e/ou conservando reclamações, críticas, elogios ou sugestões;

IX - representar o Chefe de Gabinete por ocasião das suas férias e/ou afastamentos eventuais.

Art. 7º Ao Grupo Auxiliar de Comunicação, compete:

I - estabelecer, manter e promover contatos do Instituto com a imprensa;

II - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

III - preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

IV - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades do Instituto.

Art. 8º À Procuradoria Geral, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Presidente e assessorar as demais unidades do Instituto, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência do Instituto;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse do Instituto;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, o Instituto;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Instituto;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas no Instituto;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;

VIII - gerenciar e manter atualizado o cadastro da legislação local e federal sobre pensões e benefícios previdenciários.

Art. 10. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Autarquia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Autarquia, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 11. A Comissão de Justificação, regida pela Portaria nº200/2012/PG/PR, de 17 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado nº12.708 em 18 de maio de 2012; tem a finalidade de proceder à justificação administrativa de dependentes, parentesco, união estável, e demais hipóteses reguladas para usufruto de benefícios previdenciários.

Parágrafo único. À Comissão de Justificação, compete:

I - apreciar os pedidos formulados, quando documentalmente provados os vínculos de dependência;

II - verificar o preenchimento dos requisitos legais para o reconhecimento da existência de união estável e de dependência, reconhecendo como indícios da existência de união estável a serem, todavia, avaliados em conjunto com outras provas trazidas ao procedimento administrativo e sem prejuízo de outros elementos que possam levar à convicção do fato a comprovar;

III - ouvir as partes e as testemunhas, avaliar as diligências de toda ordem, inspecionar, acarear e juntar documentos, a fim de suprir eventuais omissões e deficiências na instrução processual;

IV - promover e resguardar os interesses do IPERN, dos segurados do RPPS e de seus dependentes.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 12. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito do Instituto;

II - avaliar permanentemente o uso da Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC no Instituto, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

III - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) no Instituto;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

IV - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão do Instituto;

V - promover e supervisionar o suporte aos *softwares* básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pelo Instituto.

Art. 13. À Subcoordenadoria de Segurança da Informação, compete:

I - controlar o nível de acesso aos usuários dos diversos sistemas do IPERN;

II - analisar, desenvolver, implantar e manter sistemas aplicativos;

III - administrar a rede de computadores do Instituto de Gestão Previdenciária - IGEPREV, identificando as necessidades da integração e proteção de informações;

IV - desenvolver e manter uma política de segurança de redes e subredes objetivando a proteção do usuário no âmbito do Instituto;

V - acompanhar investigações sobre incidentes de segurança de rede, emitindo relatório sobre as ações necessárias para o saneamento dos problemas.

Art. 14. À Subcoordenadoria de Suporte, compete:

I - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infraestrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno do IPERN;

II - acompanhar as atividades inerentes à operação dos equipamentos de informática e, eventualmente, operá-los;

III - implementar a política de treinamento ao usuário de informática;

IV - executar a prospecção, a avaliação, a internalização e a disseminação de novas tecnologias.

Art. 15. À Coordenadoria de Administração Geral, compete:

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo do Instituto e de suas unidades;

II - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, do Instituto;

III - assistir à Agência e Unidades Avançadas de Atendimento fixas ou móveis vinculadas, no apoio logístico necessário ao seu funcionamento;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

IV - executar atividades de recebimento, registro, controle, distribuição, tramitação, expedição e arquivo das comunicações administrativas;

V - promover o bom funcionamento das atividades de expediente, arquivo, portaria, zeladoria e transportes.

Art. 16. À Unidade Instrumental de Administração Geral, compete:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

III - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

IV - coordenar e operacionalizar as atividades, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Presidente do IPERN.

Art. 17. Ao Grupo Auxiliar de Compras, compete:

I - cumprir normas e procedimentos relativos à aquisição, de estocagem, distribuição, utilização e ao controle do material para as diversas unidades da IPERN;

II - elaborar e cumprir o cronograma de aquisição de material e suas alterações;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como catálogos de especificações de matérias;

IV - atender às requisições de material oriundas das diversas unidades, bem como controlar a entrega dos mesmos.

Art. 18. Ao Grupo Auxiliar de Patrimônio, compete:

I - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais do Instituto e de suas unidades;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

II - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades do Instituto;

III - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IV - receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Instituto;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis do Instituto, verificando suas condições de uso e conservação.

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

II - manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal;

III - executar a política de pessoal e de recursos humanos do Instituto;

IV - controlar a frequência, manter a pesquisa de assiduidade e enviar mensalmente ao Gestor quadro de apuração de frequência, indicando as ocorrências de cada servidor;

V - acompanhar e certificar os cursos de capacitação promovidos pelos diversos órgãos do Instituto;

VI - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito do Instituto.

VII - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

IX - providenciar a solicitação e compra de passagens aéreas destinadas aos servidores que viajam a serviço do Instituto;

X - gerir a contratação, implantação de dados no sistema de gestão do Instituto e conferência da folha de pagamento dos servidores temporários (estagiários);

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

XI - alimentar e autorizar o sistema de Programação e Concessão de Diárias do Governo do Estado;

XII - elaborar e executar a avaliação de desempenho funcional dos servidores da Coordenadoria;

XIII - atender e despachar todos os processos relativos a direito pessoal.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Administração de Pessoal, compete:

I - registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

II - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

III - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades do Instituto;

IV - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

V - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

VI - providenciar a publicação no Diário Oficial de todos os Atos assinados pelo Presidente;

VII - emitir Certidões de Tempo de Contribuição;

VIII - confeccionar e manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, por meio manual e eletrônico;

IX - controlar e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal;

X - alimentar e proceder a conferência dos dados implantados no sistema de gestão do Instituto;

XI - elaborar Portarias referentes a concessão de licença prêmio, gratificações dos servidores, bem como conferir suas publicações e arquivá-las nas pastas funcionais;

XII - prestar informações a respeito da vida funcional do servidor e fornecer dados para análise de requerimentos;

XIII - orientar, fornecer dados e preencher requerimentos, referente as solicitações de pessoal.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

Art. 21. Ao Grupo Auxiliar de Pagamentos, compete:

I - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

II - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e prestar as informações mensais referentes à Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social - SEFIP/GEFIP e alimentar o programa e-Social;

III - prestar informações para processos que incluam dados financeiros dos servidores;

IV - cálculo e lançamentos no sistema de gestão do Instituto de ocorrências referentes ao ponto eletrônico;

V - providenciar o pagamento de JETON dos servidores pertencentes às Comissões de Controle Interno e Junta Médica do Estado;

VI - atualização mensal de Planilha de Controle de Servidores ativos, inativos e cedidos a outros órgãos, cargos em comissão e gratificações.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 22. À Coordenadoria de Investimentos e Contabilidade Previdenciária, compete:

I - organizar e manter atualizados os registros e o controle dos ativos administrados pelo Instituto;

II - promover a execução da Política de Investimentos do Instituto, zelando pela observância dos limites de alocação e de concentração determinados pelas normas do Conselho Monetário Nacional;

III - promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de controles internos e de avaliação de risco segundo o planejamento aprovado pelo Conselho Fiscal;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

IV - controlar e acompanhar os investimentos, incluindo o calendário de vencimentos, com informações dos direitos aí incluídos juros, dividendos, amortizações, prêmios e outros;

V - receber material para cadastro de instituições financeiras, gestores e administradores de fundos de investimentos;

VI - coletar e organizar extratos mensais, correspondência e fatos relevantes de contas correntes, aplicações, e fundos de investimentos;

VII - realizar o controle mensal dos investimentos do IPERN.

VIII - efetivar o preenchimento e envio de informações bimensais apuradas ao MPS através do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos) - DAIR/CADPREV;

IX - acompanhar as irregularidades e restrições quanto ao Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP/MPS, em relação à carteira de investimento do IPERN.

X - elaborar a Política Anual de Investimento do IPERN, com base no modelo do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Contabilidade Financeira e Patrimonial, compete:

I - executar os registros e controles contábeis, pagamento dos compromissos financeiros da Instituição, bem como dos recebimentos;

II - executar o registro das receitas da Instituição, de acordo com as normas e legislação vigente;

III - gerenciar as inclusões, as exclusões e a manutenção das consignações obrigatórias estabelecidas e legislação específica;

IV - elaborar e emitir os demonstrativos contábeis que devam ser encaminhados aos Bancos com os quais o IPERN se relacione, órgãos oficiais ou governamentais, em atendimento à legislação vigente;

V - examinar e emitir parecer conclusivo sobre a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos concedidos, dos bens patrimoniais e de almoxarifado;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

VI - promover os Registros Contábeis e Conciliações Bancárias de acordo com as exigências legais das Normas Técnicas Aplicadas a Nova Contabilidade;

VII - contabilização de documentos e procedimentos, para assegurar a conformidade com o Plano de Contas adotado pelo Estado do RN;

VIII - controle e conciliação de contas Contábeis, conferindo os saldos apresentados, assegurando a correção das operações;

IX - execução das operações contábeis nos Sistemas Integrados de registros e de controles (Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e ao Sistema Integrado de Auditoria Informatizada - SIAI -TCE-RN);

X - elaboração e extração dos Balanços Contábeis e demais demonstrativos exigidos as autarquias;

XI - enviar o Demonstrativo Financeiro para o Ministério da Previdência Social através do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência - CADPREV;

XII - realizar o cálculo de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, para apuração dos tributos devidos pagos pela Tesouraria, e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Avaliação Atuarial, compete:

I - calcular o valor dos benefícios previdenciários, as respectivas revisões e as diferenças de valores de pensão e aposentadoria decorrentes de atualização do benefício;

II - realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social estabelecidas pelo Estado para seus servidores;

III - encaminhar ao órgão regulador e fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar o relatório mensal de benefícios e população, conforme exigido pela regulamentação aplicável;

IV - controle de previsão e arrecadação das contribuições previdenciárias (patronais e servidores);

V - apurar mensalmente o valor do Déficit previdenciário.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

VI - informa ao Ministério da Previdência Social (MPS) o Demonstrativo de informações previdenciárias e repasses (DIPR);

VII - colher assinaturas do responsável do ente e o Titular do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, para envio da Declaração de Veracidade;

VIII - realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução política de seguridade social estabelecida pelo estado para seus servidores;

IX - preenchimento e envio da Nota Técnica Atuarial - NTA, bem como emissão e envio do Certificado da NTA assinado no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência - CADPREV;

X - elaborar, preencher e enviar o DRAA no, o Fluxo Atuarial em planilhas csv, e o Relatório da Avaliação Atuarial no Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência - CADPREV.

Art. 25. À Coordenadoria de Finanças e Planejamento, compete:

I - coordenar o planejamento da previdência, no âmbito do Instituto, bem como, o atendimento aos beneficiários e segurados;

II - exercer as atividades de controle e movimentação bancária, efetuando os ajustes necessários, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo IPERN;

III - proceder ao pagamento dos descontos efetuados em folha de pagamento dos servidores inativos e de pensionistas, visando o pagamento dos tributos retidos, das contribuições previdenciárias, do repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;

IV - identificar os créditos e débitos efetuados nas Contas Correntes do Instituto;

V - coordenar, acompanhar, executar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Estado, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente.

Art. 26. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, compete:

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

I - exercer as atividades necessárias para o controle e o efetivo pagamento de todas as faturas e pagamentos do IPERN em seus prazos adequados;

II - proceder a cobrança de débitos gerados após óbitos, de ex-segurados inativos, apurados no Encerramento de Folha;

III - executar os descontos de empréstimos consignados a instituições financeiras de pensionistas falecidas, cujos óbitos não foram informados no sistema de pagamento;

IV - executar os pagamentos, depósitos bancários e recebimentos de valores;

V - proceder à análise e liberação de pagamento dos benefícios não-efetivados e acompanhar os retornos bancários de créditos bloqueados e não-sacados.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, e subordinada, administrativamente, Presidente do IPERN.

Art. 27. À Subcoordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária, compete:

I - elaborar relatórios da posição orçamentário-financeira da Instituição;

II - analisar e avaliar a execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a orientar a sua adequada aplicação e prestação de contas.

III - pré-empenhar e empenhar as folhas de pagamento de Inativos e Pensionistas bem como todos os pagamento de fornecedores e prestadores de serviços vinculados a manutenção do RPPS.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Compensação Previdenciária, compete:

I - analisar processos de compensação previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

II - realizar análise e cálculo de processos de restituições previdenciária;

III - Analise e envio dos processos a serem compensado, junto ao Sistema de Compensação Previdenciária entre o RGPS e o RPPS - COMPREV/MPS.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

Art. 29. Ao Grupo Auxiliar de Controle de Contribuições Previdenciárias, compete:

I - emitir Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

II - comprovação do descontos previdenciários ocorridos pelos servidores,

III - cumprimento de diligências apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE

IV - proceder com a emissão de boletos bancários, dos servidores em afastamento temporário, para que não percam a qualidade de segurados do IPERN;

V - gerenciar as atividades de controle e cobrança de arrecadação de contribuição dos ativos, inativos e pensionistas.

Art. 30. À Coordenadoria de Concessão de Benefícios Previdenciários, compete:

I - definir procedimentos de concessão e de revisão dos benefícios previdenciários, de responsabilidade do Instituto;

II - coordenar o estabelecimento da política de gestão e controle para a inclusão, exclusão e manutenção das folhas de aposentadoria e pensão;

III - coordenar a implantação das demandas judiciais;

IV - fazer a interlocução com os demais órgãos da estrutura organizacional do Governo do Estado;

V - acompanhar as alterações na legislação previdenciária.

Art. 31. À Subcoordenadoria de Atos de Benefícios, compete:

I - elaborar e publicar as resoluções referentes às aposentadorias, pensões e demais benefícios ofertados pelo IPERN;

II - publicar as retificações dos atos e resoluções dos serviços prestados pelo Instituto;

III - cumprir as diligencias provindos do TCE;

IV - fazer cumprir decisões judiciais;

V - manter atualizada a fundamentação das vantagens que compõem as resoluções de aposentadoria.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

Art. 32. À Subcoordenadoria de Aposentados, compete:

I - complementar a instrução processual dos processos de revisão de aposentadorias com informações advindas do sistema ERGON e E-turmalina;

II - orientar a aplicação das normas relativas a aposentadorias e benefícios previdenciários;

III - gerenciar e manter atualizado o cadastro da legislação local e federal sobre aposentadorias e benefícios previdenciários.

IV - realizar a aposentação do servidor no sistema ERGON e as devidas anotações conforme Diário Oficial de diversas instituições do Estado, bem como, o apostilamento e implantação do benefício no sistema E-turmalina, após a concessão do benefício e publicação do ato de inatividade;

V - fazer cumprir as decisões judiciais recebidas por meio de Mandados de Intimação, Notificação ou por Ofícios da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Norte - PGE/RN no tocante aos servidores inativos do Poder Executivo Estadual, Administrações Diretas e Indiretas;

VI - atender e cumprir as diligências da Comissão de Controle Interno - CCI, Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado;

VII - elaborar a planilha de cálculos de dívidas em atraso, realizar cálculos dos proventos da regra de média aritmética e sua posterior implantação;

VIII - atuar nos processos de aposentadoria, realizando:

- a) o apostilamento manuais;
- b) o cálculo de adicional noturno, horas extras e jornadas;
- c) a implantação e atualizações no sistema ERGON e Turmalina;
- d) a análise e a execução de isenção de IRRF e Contribuição Previdenciária;
- e) a emissão de declarações para servidores Aposentados.

Art. 33. Ao Grupo Auxiliar de Análise e Pagamento de Aposentadorias, compete:

I - elaborar e fornecer relatórios operacionais e gerenciais sobre o pagamento de aposentadorias;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

II - realizar serviços auxiliares da Subcoordenadoria, responsável pelo recebimento e cumprimento das decisões judiciais através das implantações no sistema ERGON, bem como, o seu protocolamento de saída da chefia;

III - realizar cálculos dos proventos da regra de média aritmética e sua posterior implantação;

IV - atender e cumprir as diligências da Comissão de Controle Interno - CCI, Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado.

Art. 34. À Subcoordenadoria de Pensões, compete:

I - acompanhar a instrução, realizar análise dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários de pensionistas;

II - orientar a aplicação das normas relativas a pensões e benefícios previdenciários;

III - orientar quais verbas que servirão como base de cálculo para o benefício inicial de pensão;

IV - acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos fiscalizadores e de mandados judiciais;

V - coordenar todas as atividades relacionadas à folha de pagamento dos benefícios de pensões oriundos do Estado gerados pelo IPERN.

Art. 35. Ao Grupo Auxiliar de Análise e Pagamento de Pensões, compete:

I - manutenção e o controle da folha de pagamento dos benefícios previdenciários de pensionistas;

II - acompanhar as transferências dos valores devidos aos pensionistas e beneficiários;

III - implantar, controlar e alterar os descontos facultativos no pagamento das pensões;

IV - elaborar e fornecer relatórios operacionais e gerenciais sobre o pagamento de pensões.

Art. 36. Ao Grupo Auxiliar de Carteira Parlamentar, compete:

I - instruir os processos relativos aos benefícios oriundos dos dependentes dos ex-vereadores de todas as Câmaras Municipais do Estado do RN;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

II - atuar nos processos de pensão da carteira parlamentar, realizando:

- a) a elaboração de planilha de cálculo;
- b) a implantação de pensão nova;
- c) a análise da implantação;
- d) a elaboração de certidões de tempo de contribuição para averbação junto ao INSS;
- e) a elaboração dos atos, legislações, portarias e decisões judiciais, concedendo benefícios por morte dos ex-vereadores aos seus dependentes;

Art. 37. À Coordenadoria de Atendimento ao Segurado, compete:

I - supervisionar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento dos beneficiários do IPERN, de acordo com as políticas definidas pelo Conselho de Administração;

II - recepcionar segurados ativos, inativos e seus dependentes no que se refere a atendimento social;

III - coordenar e avaliar as entrevistas e atendimentos aos aposentados, pensionistas e beneficiários;

IV - informações de caráter específico, relacionadas à situação particular do segurado e de seus dependentes, no âmbito do IPERN.

Art. 38. À Subcoordenadoria de Recepção e Triagem de Documentos, compete:

I - instruir e elaborar planilha dos processos de Pensão por Morte; Inclusão de Pensão, Revisão de Pensão e Créditos Indevidos;

II - elaborar cálculos e implantações nos Sistemas ERGON e TURMALINA, após o empenho e autorização;

III - executar a conferência da folha de pagamento, com relação às pensões novas, às revisões, inclusões e todas as alterações efetivadas mensalmente;

IV - calcular manualmente os reajustes extensivos às pensões que ainda não estão parametrizadas no Sistema ERGON, como nos casos das pensões oriundas dos servidores falecidos da UERN, do Poder Legislativo, do Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, que mantém paridade;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

V - fazer o desmembramento dos benefícios, quando necessário, ou quando solicitados pelos beneficiários;

VI - implantar em folha de pagamento as isenções de Imposto de Renda e Previdência, mediante Parecer Jurídico;

VII - providenciar a “continuidade de pensão”, após os 21 (vinte e um) anos, quando devidamente deferida, bem como o controle das frequências e declarações de matrículas dos alunos pensionistas;

VIII - elaborar certidões de dependentes, notificações de processos e declarações para abertura de contas bancárias dos novos benefícios a serem implantados;

IX - protocolar todos os processos enviados a nos Sistemas Protocolo Net e Turmalina;

X - digitalizar os documentos acrescentados nos processos tramitados na chefia e decisões judiciais;

XI - cumprir, efetivamente, as decisões judiciais, elaborando planilhas, implantando ou dando informações solicitadas pelos órgãos competentes;

XII - analisar a documentação exigida para habilitação aos benefícios previdenciários e instruir, examinar e processar os pedidos de concessão, revisão e atualização de valores de pensão e aposentadoria;

XIII - receber, analisar e validar a documentação apresentada pelos segurados e seus dependentes no momento da solicitação de benefícios previdenciários ou de quaisquer informações sobre benefícios e processos que estejam em tramitação;

XIV - organizar e manter atualizado os cadastros de inativos civis e militares, pensionistas e seus dependentes;

XV - avaliar a expedição de laudos médicos para efeitos de aposentadoria por invalidez e reforma, homologando-os, assim como os pareceres para inclusão ou cancelamento de dependentes inválidos;

XVI - preparar, controlar e encaminhar para publicação, dos atos administrativos relativos à concessão e revisão dos benefícios previdenciários.

Art. 39. Ao Grupo Auxiliar de Atendimento, compete:

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

I - informar, orientar e explicar as diretrizes, ações estratégicas e posições do instituto para os públicos interno e externo, por meio de material produzido, garantindo que os produtos desenvolvidos possuam uniformidade no conteúdo;

II - realizar entrevistas sociais visando fornecer subsídios à manutenção correta de informações referentes aos segurados e seus dependentes.

Art. 40. Ao Grupo Auxiliar de Protocolo, compete:

I - manter o controle da saída e entrega dos documentos;

II - registrar a movimentação de documentos até o seu arquivamento;

III - fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento de documentos do Segurado;

IV - atuar para o aumento da eficiência e da eficácia na recuperação de informações do Segurado;

V - instituir mecanismos de controle das correspondências do Instituto.

Art. 41. À Coordenadoria de Perícia Médica e Reabilitação, compete:

I - realizar perícia médica nos segurados do IPERN para fins de concessão de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença por acidente em serviço;
- c) licença por doença em pessoa da família;
- d) licença maternidade;
- e) readaptação de função.

II - avaliar e expedir laudo médico para efeitos de aposentadoria por invalidez;

III - avaliar e expedir laudo médico para fins de Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária;

IV - avaliar e expedir laudo médico para comprovação de invalidez em dependente;

V - coordenar procedimentos relativos à permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez permanente;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

VI - avaliar e expedir laudo médico para comprovação de necessidade de remoção por motivo de doença;

VII - examinar, avaliar e elaborar laudo médico da situação de saúde de servidores públicos estaduais do RN;

VIII - coordenar procedimentos relativos à permanência da incapacidade nos benefícios concedidos por invalidez permanente.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 42. Os Grupos Auxiliares de Agências Regionalizadas, administrativamente subordinados à Unidade Instrumental de Administração e Logística, na execução de atividades relativas a processos finalísticos do Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN vinculam-se tecnicamente às demais Coordenadorias do Instituto responsáveis pelos mencionados processos.

Parágrafo único. As Agências Regionalizadas do IPERN são referenciadas nas cidades de Mossoró e de Caicó.

Art. 43. Aos Grupos Auxiliares de Agências, competem:

I - realizar atendimento ao servidor público estadual, aos aposentados e aos pensionistas dos ex-segurados do serviço público estadual do Rio Grande do Norte, no que tange as atividades prestadas pelo IPERN, de acordo com as instruções, procedimentos e normas emanadas da respectiva área de atuação;

II - prestar ao público do IPERN as informações e orientações sobre os serviços públicos de sua competência;

III - analisar requerimentos e dar os encaminhamentos necessários para os processos administrativos, dos benefícios previdenciários, bem como pensão por morte, inclusão de pensão, dependente, inclusão de dependente, auxílio reclusão e outro tantos que sejam da competência do IPERN;

IV - coletar e receber os documentos necessários para viabilizar a execução dos serviços públicos prestados pelo IPERN, tais como recadastramento e certidões;

V - realizar contato com interessados de dos processos, quando da ocorrência de diligências solicitadas pelos diversos setores do instituto ou para dar ciência das decisões;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

VI - examinar, avaliar e elaborar laudo médico da situação de saúde de servidores públicos estaduais do RN;

VII - executar processos administrativos e gerenciais internos necessários para o pleno funcionamento operacional da agência;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Direção.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 44. O IPERN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores do quadro de provimento efetivo do IPERN serão admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata a Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no IPERN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 45. O IPERN será dirigido por um Diretor-Presidente, a Procuradoria pelo Procurador Geral, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente, o Procurador Geral, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

Art. 46. O Diretor-Presidente do IPERN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Coordenadores, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 45 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Procurador-Geral, por um Procurador;

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IIIV - o Chefe de Unidade Instrumental e o Chefe de Grupo Auxiliar, por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Procurador-Geral, Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 47. Ao Diretor-Presidente do IPERN, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como:

I - promover a administração geral do IPERN, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional na área de atuação do IPERN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e privados, nacionais e internacionais;

III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IPERN, desde que a matéria não esteja reservada a atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do IPERN;

Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

IV - referendar, após a manifestação jurídica dos órgãos competentes, atos, contratos ou convênios, nacionais e internacionais, em que o IPERN seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos ou pelo Chefe do Poder Executivo;

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do IPERN;

VI - delegar expedientes ao servidor público que for designado para atuar como Diretor-Presidente em substituição legal.

Parágrafo único. Ao Titular de Função Gratificada Previdenciária FGP1 e FGP2, prevista no Anexo 7, Tabela II, da Lei Estadual nº 8.061, de 17 de janeiro de 2002, poderá ser atribuído o encargo de desenvolver atividades específicas inerentes a órgãos da estrutura organizacional do IPERN, de acordo com a conveniência e oportunidade estabelecidos em ato do Diretor-Presidente do IPERN.

Art. 48. É vedado o preenchimento de mais de cinquenta por cento (50%) dos cargos de provimento em comissão do IPERN por pessoas que não pertençam ao respectivo Quadro de Lotação de cargos públicos efetivos, nos termos do art. 98, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 308, de 25 de outubro de 2005, com a nova redação pela Lei Complementar Estadual nº 573, de 21 de julho de 2016.

Parágrafo único. Não poderão ser designados para as funções de direção das unidades da estrutura organizacional do IPERN profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com o Diretor-Presidente do IPERN, com os membros do Conselho Estadual de Previdência Social ou do Conselho Fiscal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

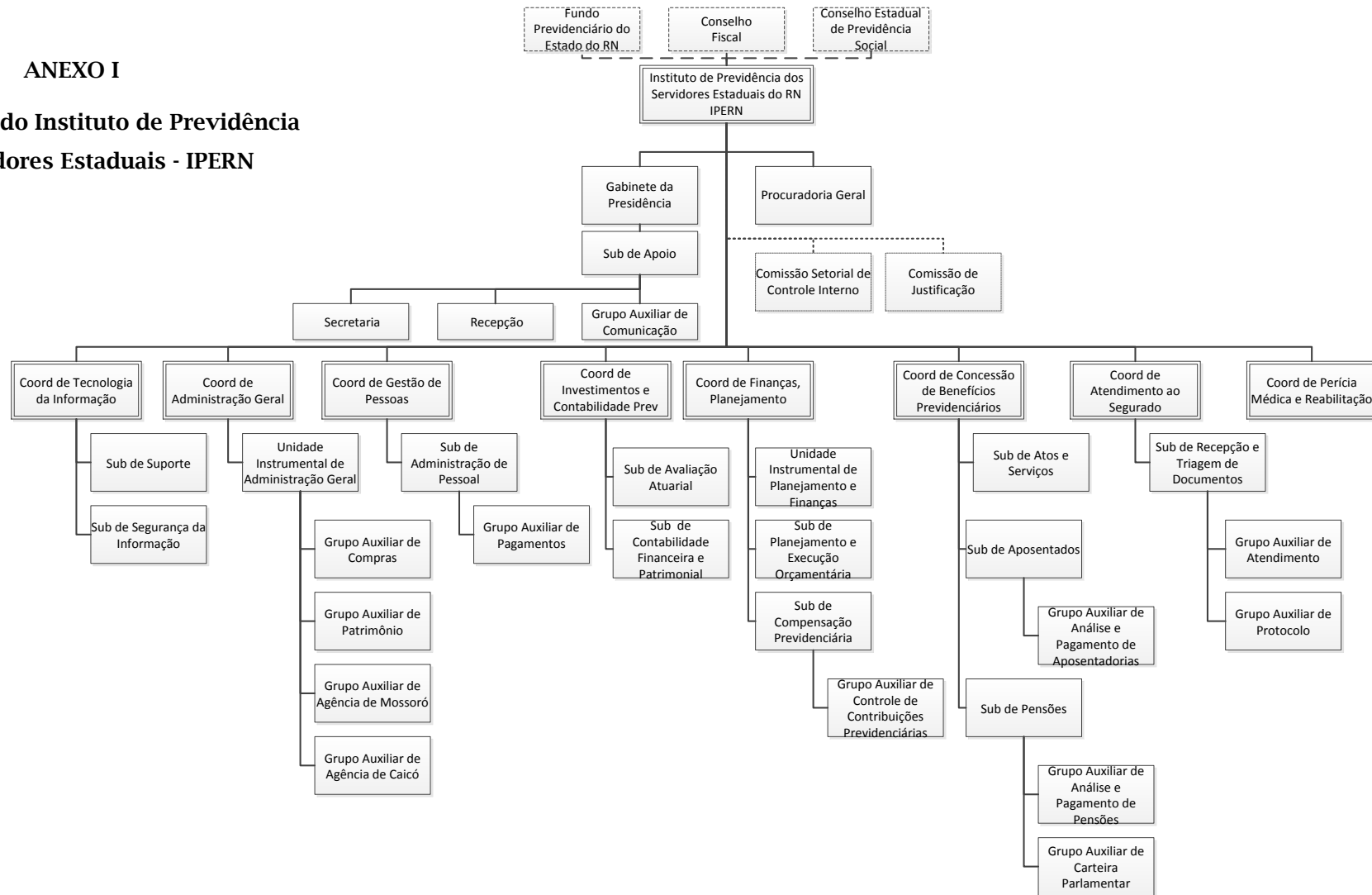
Art. 49. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN.

Art. 50. O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 51. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais - IPERN



Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores- IPERN

ANEXO II

**Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Instituto de Previdência dos Servidores Estaduais – IPERN**

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Presidente	1
Chefe de Gabinete	1
Procurador Geral	1
Coordenador	8
Subcoordenador	12
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	14
FGP 1 - Função Gratificada Previdenciária	5
FGP 2 - Função Gratificada Previdenciária	5

1.2. Companhia de Processamento de Dados do RN - DATANORTE

Os trabalhos relativos à Frente Estrutura realizados com a Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE, sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, foram impactados pela sua condição no âmbito da Administração Pública estadual, qual seja o de empresa em processo de extinção,

situação que teve início em 1995 e perdura até hoje. A apresentação da Empresa constante de seu *site* institucional resume a origem e as principais transformações pelas quais passou, que resultaram na sua configuração atual, como se pode comprovar com o texto transcrito a seguir²:

“A Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte - DATANORTE, órgão da administração indireta, criada pela Lei nº 4.528, de 17 de dezembro de 1975, vinculada, na época, à Secretaria de Planejamento, como uma empresa de economia mista, começou a funcionar em 1977.

Muito embora criada com a finalidade de “executar serviços de processamento de dados e tratamento de informações”, ao longo dos anos, a Companhia foi deixando de executar este trabalho. A perda de sua finalidade ocorreu em face aos modernos conceitos da informatização, dos novos tratamentos dados à informação pública e da migração do ambiente centralizado para plataformas baixas, provocando com isso mudanças na política de informática do Governo do Estado. A Subsecretaria de Informática - SECRIN (hoje COTIC), vinculada à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, passou a exercer todas as atribuições concernentes a esta área.

No final de 1995, através de uma reforma administrativa, o Governo do Estado extinguiu algumas empresas e as incorporou à DATANORTE, que assumiu a responsabilidade sobre as extintas CDM, CDI, EMPROTURN, CIDA, CERN e COHAB-RN. A partir daí a empresa teve os seus objetivos redirecionados, passando a atuar principalmente na

² Fonte: <http://www.datanorte.rn.gov.br>

administração dos Créditos Imobiliários da extinta COHAB-RN.”³

Uma boa síntese também da evolução da DATANORTE desde a sua criação até os dias atuais pode ser feita relacionando-se a legislação básica que lhe diz respeito:

- Lei nº 4.528, de 17 de dezembro de 1975 - autoriza constituição da DATANORTE;
- Lei Complementar nº 129, de 2 de fevereiro de 1995 - autoriza a extinção da DATANORTE;
- Decreto nº 12.711, de 13 de outubro de 1995- dispõe sobre designação da DATANORTE como sucessora de órgãos extintos, conforme Lei Complementar nº 129/1995;
- Lei Complementar nº 163, de 5 de fevereiro de 1999 - dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Estado Rio Grande do Norte (mantém a DATANORTE na condição de empresa em extinção);
- Lei Complementar nº 228, de 1º de março de 2002 - autoriza redistribuição dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da DATANORTE para os órgãos em que se achem cedidos, na data da publicação desta Lei, mantida a sua condição de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sem qualquer alteração em seus direitos, vantagens e obrigações;
- Decreto nº 15.928, de 6 de março de 2002 - regulamenta o processo de redistribuição dos servidores pertencentes ao

³ Empresas incorporadas: Companhia de Desenvolvimento de Recursos Minerais - CDM, Companhia de Desenvolvimento Industrial do Rio Grande do Norte - CDI, Empresa de Promoções Turísticas do Rio Grande do Norte - EMPROTUR, Companhia de Desenvolvimento Agrário do Rio Grande do Norte - CIDA, Metalúrgica e Indústria S/A BODOMINAS, Companhia Editora do Rio Grande do Norte - CERN e Companhia de Habitação Popular do Rio Grande do Norte - COHAB.

Quadro de Pessoal da DATANORTE para os órgãos em que se achavam cedidos na Administração Direta e Indireta do Estado.

A supracitada redistribuição resultou nos seguintes Quadros de Pessoal:

Quadro 3: Servidores da DATANORTE redistribuídos para outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Norte

Órgão / Entidade de Destino	Empresa de Origem dos Servidores							TOTAL	
	DATA-NORTE	CDM	COHAB	CIDA	EMPRO-TURN	CERN	CDI	QTD	%
AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	0	0	0	0	0	0	1	1	0,14
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	0	0	0	0	0	4	0	4	0,57
COMANDO DA POLÍCIA MILITAR	0	0	1	1	2	0	0	4	0,57
CONSULTORIA GERAL DO ESTADO	1	0	0	0	0	0	0	1	0,14
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	6	0	0	0	0	1	0	7	1,01
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO	0	0	0	1	0	0	0	1	0,14
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	0	1	0	0	0	0	0	1	0,14
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE IMPRENSA	0	0	0	0	0	30	0	30	4,31
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO	0	2	0	0	0	0	0	2	0,29
EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA DO RN	0	7	0	1	0	0	0	8	1,15
FUNDAÇÃO DE ASSIST. À CRIANÇA E AO ADOL.	0	4	0	0	1	0	0	5	0,72
FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO	0	2	0	0	0	0	2	4	0,57
GABINETE CIVIL	8	1	0	0	11	6	5	31	4,45
INSTITUTO DE ASSIST. TÉCN. E EXT. RURAL	0	1	0	2	1	0	0	4	0,57
INSTITUTO DE DES. SUST. E MEIO AMBIENTE DO RN	3	6	0	0	15	0	4	28	4,02
INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS	0	1	0	1	0	0	0	2	0,29
INSTITUTO DE PREV. DOS SERV. DO ESTADO	0	0	0	1	0	1	0	2	0,29
INSTITUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO DE POLÍCIA	7	2	9	5	1	5	2	31	4,45
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RN	2	1	0	0	3	1	0	7	1,01
SEC. DE A. F., DE C. A. REF. AGRÁRIA	2	0	0	1	1	0	1	5	0,72
SEC. DE E. DO TRAB, DA HAB. E DA A. SOC	0	0	1	9	3	0	2	15	2,16

Órgão / Entidade de Destino	Empresa de Origem dos Servidores							TOTAL	
	DATA-NORTE	CDM	COHAB	CIDA	EMPRO-TURN	CERN	CDI	QTD	%
SEC. DE EST. DA TRIBUTAÇÃO	14	3	2	8	1	0	1	29	4,17
SEC. DE EST. DA ADM. E DOS REC. HUMANOS	90	14	14	15	13	3	7	156	22,41
SEC. DE EST. DA AGR., DA PEC. E DA PESCA	0	2	0	10	0	0	0	12	1,72
SEC. DE EST. DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA	5	7	0	20	3	8	5	48	6,90
SEC. DE EST. DA INFRA-ESTRUTURA	2	1	0	1	0	0	1	5	0,72
SEC. DE EST. DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA	8	10	2	11	12	3	8	54	7,76
SEC. DE EST. DA SAÚDE PÚBLICA	3	10	1	11	3	3	2	33	4,74
SEC. DE EST. DA SEG. PÚBL. E DEF. SOCIAL	0	0	0	0	0	1	0	1	0,14
SEC. DE EST. DO DESENV. ECONÔMICO	0	8	0	1	3	0	10	22	3,16
SEC. DE EST. DO MEIO AMB. E DOS REC. HÍD	0	63	0	8	1	0	2	74	10,63
SEC. DE EST. DO PLANEJ. E DAS FINANÇAS	2	2	0	4	1	0	4	13	1,87
SEC. DE EST. DO TURISMO	1	0	0	0	44	0	1	46	6,61
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RN	0	2	0	3	0	0	0	5	0,72
VICE-GOVERNADORIA	0	0	0	1	3	0	1	5	0,72
TOTAIS	154	150	30	115	122	66	59	696	100

Importante ressaltar que embora redistribuídos para outros órgãos e entidades, quem arca com o pagamento de salários e benefícios a estes servidores ainda é a DATANORTE.

O Quadro de Pessoal em exercício na DATANORTE é composto por 115 (cento e quinze) servidores, dentre os quais 22 (vinte e dois), apesar de terem sido redistribuídos, permaneceram em exercício na Empresa.

Quadro 4: Servidores redistribuídos em exercício na DATANORTE

Órgão / Entidade de Destino	Empresa de Origem dos Servidores					TOTAL
	DATA-NORTE	COHAB	CIDA	EMPRO-TURN	CERN	
DATANORTE SEDE	3	100	3	6	3	115

A missão da DATANORTE atualmente declarada é:

“Consolidar o processo de liquidação das empresas incorporadas, observando prioritariamente, os passivos trabalhista e tributário; o ativo e o passivo da Carteira Imobiliária; a regularização fundiária dos conjuntos habitacionais e do patrimônio; e resolução de questões judiciais de interesse da organização”.

Dentre os trabalhos realizados na DATANORTE, um dos mais profícuos foi a revisão de suas competências, de forma que possam retratar efetivamente o que a empresa vem fazendo nos últimos anos, chegando-se ao seguinte rol, incluído no texto de Projeto de Lei Complementar que está sendo proposto para tratar da nova estrutura do Governo do Estado:

I - Planejar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à administração dos Recursos Humanos, no âmbito das empresas incorporadas, observando, prioritariamente, a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, no estrito cumprimento da lei;

II - Exercer a função de órgão responsável pela pesquisa e a lavra de minérios, bem como de áreas minerais requeridas junto ao Departamento Nacional de Pesquisa Mineral - DNPM, órgão vinculado ao Ministério das Minas e Energia, em todo o território do Rio Grande do Norte, sua comercialização, importação, exportação, como também a realização de estudos, pesquisas, projetos e serviços de avaliação de jazidas minerais;

III - Planejar, executar e acompanhar as atividades de atendimento ao público dos imóveis comercializados pela incorporada COHAB-RN, atuando na sua cobrança, arrecadação, quitação, ressarcimento do FCVS, transferências e demais atividades relacionadas aos contratos imobiliários dos mutuários, no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação (SFH);

IV - Planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a Regularização Fundiária dos Conjuntos Habitacionais, construídos e comercializados pela incorporada COHAB-RN, mediante ações e medidas administrativas e jurídicas, que garantam direito de Titularidade definitiva da propriedade aos seus beneficiários;

V - Planejar, executar e acompanhar as atividades e o gerenciamento do patrimônio dos bens imóveis, pertencentes às empresas incorporadas, atuando nas suas regularizações, cobranças e gestão dos contratos permissionários mantidos pela instituição;

VI - Planejar, executar e acompanhar as atividades e o gerenciamento do patrimônio dos bens móveis, das empresas incorporadas, atuando na sua regularização e manutenção;

VII - Planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com o pagamento das Dívidas Trabalhistas das Empresas incorporadas, mediante ações compartilhadas com o Tribunal Regional do Trabalho do RN;

VIII - Planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com o pagamento das Dívidas Previdenciárias e Tributárias das

Empresas incorporadas, mediante ações de regularização junto aos órgãos credores;

IX - Gerir a administração dos Créditos e Débitos, Ativos e Passivos das Empresas incorporadas, inclusive aqueles provenientes de acordos, convênios e ajustes celebrados com organismos nacionais e internacionais;

X - Celebrar convênios com órgãos estaduais ou federais para prestação dos serviços previstos nos itens anteriores.

Para dar conta, do que propõe, a DATANORTE está organizada como retratado no Organograma, aprovado no âmbito da Empresa, constante na Figura 1, a seguir apresentado.

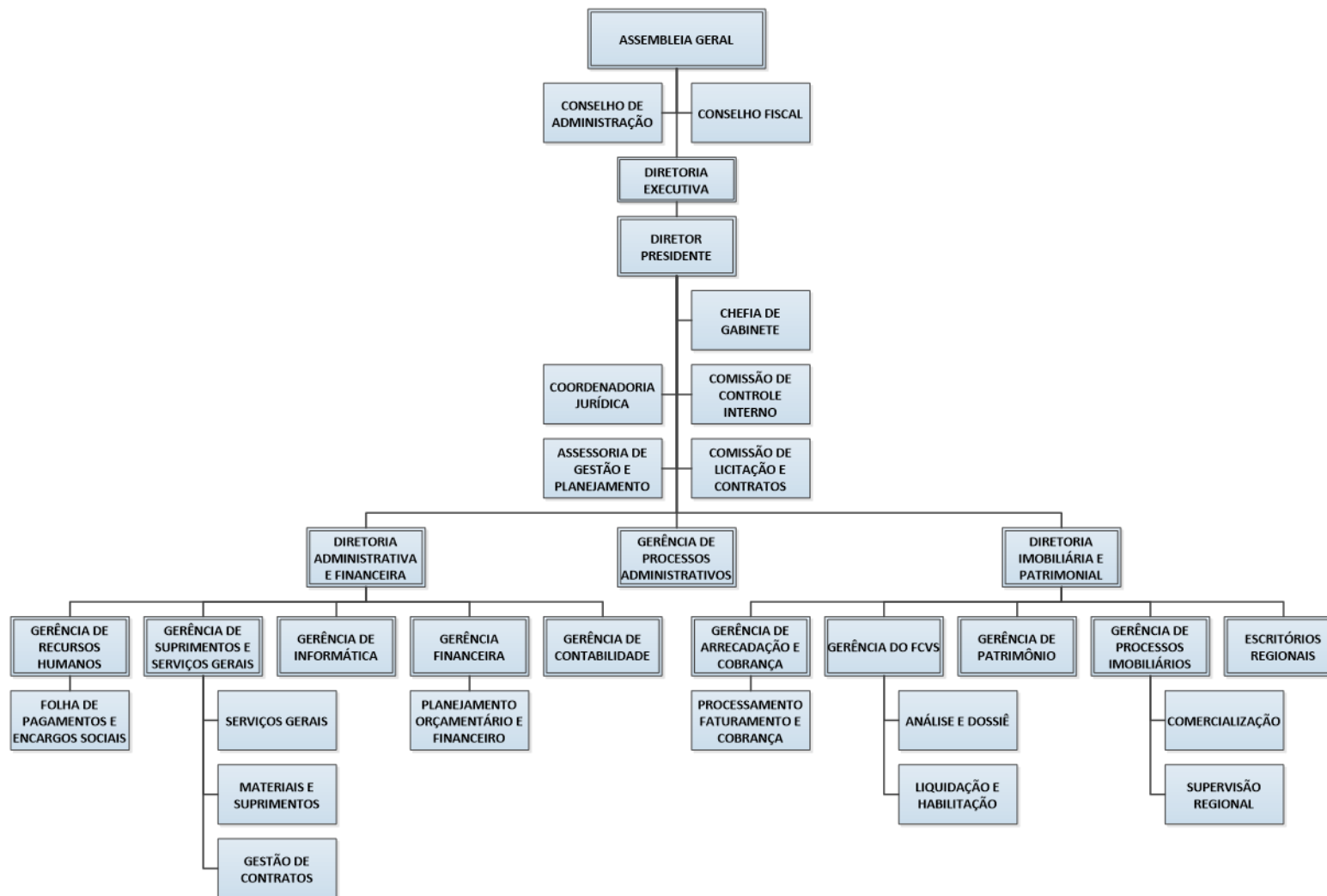


Figura 1: Organograma da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte - DATANORTE

No âmbito do Estado, as percepções entre os gestores⁴ sobre o que deveria ser o futuro da DATANORTE são variadas: vão desde aqueles que propugnam pela sua extinção definitiva e imediata, passando pelos que julgam que, se a sua condição de empresa em extinção já perdura por mais de vinte anos, ela deveria ser mantida dessa forma até que se aposentasse o último servidor por ela administrado, até aqueles que pensam que deveria ser reativada. Nesse último grupo, estão os gestores da própria DATANORTE de quem foi recebida seguinte proposta:

Quadro 5: Proposta de reforma macro organizativa da DATANORTE

“PROPOSTA DE REFORMA

MACROORGANIZATIVA DA DATANORTE

1. Transformação da DATANORTE, empresa de economia mista do Estado, em uma AUTARQUIA, com a proposta de resgatar seu objeto social, que é de executar serviços de processamento e tratamento de dados, e informações do governo, através de uma reforma/modernização de sua estrutura, ampliando e diversificando sua capacidade para intervir, de forma positiva e estratégica, no desenvolvimento do Estado nas áreas de infraestrutura e logística integrados aos ativos existentes, e nas tecnologias emergentes, contribuindo para o fortalecimento da governança institucional;
2. A DATANORTE, pelo seu desenho macro institucional é, dentre os organismos que constituem o Governo, aquele que reúne as condições básicas (pessoal e experiência declarada no seu objeto social) para atuar como estimulador do processo de modernização necessário, com capacidade de reunir e tratar informações, atuando em conjunto com as áreas de planejamento e desenvolvimento do Estado;
3. Tal proposta no entanto, exige que se fomente ações específicas de modernização do arranjo macro institucional, do modelo de gestão, das práticas de trabalho e estrutura operacional, enfim um redesenho da

⁴ No decorrer dos trabalhos, foi perguntado a vários gestores (PGE, CONTROL, Gabinete Civil, SEPLAN, SEARH, SET, dentre outros) sua opinião sobre a DATANORTE no contexto do Estado.

organização, com a configuração de uma estrutura capaz de implementar um novo padrão de atendimento nas áreas de negócio da empresa, alinhados com a agenda estratégica de governo, efetivamente orientada para resultados, num modelo gerencial que objetive o máximo de aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, através da capacitação e atualização de conhecimentos, fazendo da empresa uma fonte de profissionais aptos para atuar em toda a administração, direta e indireta, do Governo Estadual.”

O que se pôde de fato apurar foi que em relação à DATANORTE, não há solução fácil, tanto pelas questões políticas, quanto pelas econômicas e jurídicas envolvidas: encerrá-la, definitivamente, implica contribuir para o aumento do desemprego e perda de patrimônio para pagar dívidas trabalhistas acumuladas, além de deixar em descoberto vários órgãos que contam para seu funcionamento com o trabalho dos servidores cedidos da DATANORTE; reativá-la exige investimentos razoáveis, o que é incompatível com a situação econômico-financeira do Estado nesse momento. Optou, então a consultoria por recomendar que seja mantida a situação vigente.

1.3. Agência Reguladora de Serviços Públicos – ARSEP

À época da coleta de informações e diagnóstico do Projeto Governança Inovadora, a Agência Reguladora de Serviços Públicos já possuía proposta de reestruturação em andamento, motivada especialmente pela necessidade de adequação aos pré-requisitos e condições de organização interna exigidos para a assinatura e manutenção de determinados convênios e contratos da Agência.

A proposta foi apresentada ao Instituto PUBLIX que, após análise, sugeriu pequenas adequações. Finalizado o texto, a Agência optou pelo seu encaminhamento imediato à Governadoria para as providências cabíveis.

Recebido o processo no Gabinete Civil, este o encaminhou para a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, que solicitou ao Instituto PUBLIX a sua análise, tendo em vista os trabalhos que vem sendo realizados na Frente Estrutura do Projeto Governança Inovadora. Em atendimento ao solicitado pela SEPLAN foi elaborada a Nota Técnica, datada de 27 de julho de 2016, apresentada a seguir.

Retornando o processo à SEPLAN e ao Gabinete Civil, posto que a Agência tinha urgência na reestruturação, para o fortalecimento da autonomia e para a ampliação e continuidade de suas atividades, foram tomadas as providências subsequentes para que o Anteprojeto de Lei fosse enviado à Assembleia Legislativa.

No momento da entrega do presente Relatório, o mencionado Projeto de Lei havia sido aprovado pela Comissão de Finanças e Fiscalização da Assembleia Legislativa do Estado.

Quadro 6: Nota Técnica ARSEP

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Nota Técnica

Anteprojeto de Lei Complementar que dispõe sobre a reestruturação e funcionamento da ARSEP

Referência: Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015.

Assunto: Anteprojeto de Lei de reestruturação da ARSEP

Frente: Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN (Estrutura)

Data: 27 JUL 16

CONTEXTUALIZAÇÃO

1. Trata a presente Nota Técnica da proposta de Anteprojeto de Lei que “Dispõe sobre a reestruturação e o funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte - ARSEP, e dá outras providências”, constante do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015, cuja versão inicial foi

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

encaminhada ao Governador do Estado, por intermédio do Ofício nº 0420/2015-ARSEP/DP, datado de 26 de outubro de 2015.

2. A proposta supramencionada, com as alterações que foram sendo feitas no decorrer da tramitação ocorrida, em função dos pareceres e sugestões que foram sendo dados, foi enviada pela SEPLAN ao Instituto PUBLIX com a solicitação de que fossem analisados, do ponto de vista técnico, os aspectos referentes à arquitetura organizacional da Agência que estão sendo apresentados, considerando que se encontram em andamento, no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte, estudos e atividades destinados a rever a estrutura organizacional dos órgãos e entidades que integram o Governo do Estado.
3. A documentação enviada para o PUBLIX compõe-se⁵ de:

VOLUME I

- Ofício nº 0420/2015-ARSEP/DP, datado de 26 de outubro de 2015, que encaminha a proposta de Anteprojeto de Lei ao Governador – Fl 2;
- Exposição de Motivos, contendo as justificativas para o que está sendo proposto – Fl 3 a 6;
- Minuta de Anteprojeto de Lei enviada para apreciação do Governador – Fl 7 a 33;
- Cópias de atos legais referentes à ARSEP:
 - Lei nº 7.463, de 2 de março de 1999, que cria a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Rio Grande do Norte – ASEP/RN (revogada) – Fl 34 a 45;
 - Lei nº 7.758, de 9 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a ARSEP Fl 46 a 56;
 - Decreto nº 14.723, de 29 de dezembro de 1999, que aprova o Regulamento da ARSEP – Fl 57 a 59;

⁵ Só foram relacionados os despachos e documentos mais importantes e que de certa forma contribuem para a compreensão do processo de construção e aperfeiçoamento da proposta encaminhada pela ARSEP.

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

- Lei nº 7.886, de 7 de dezembro de 2000, que cria cargos no Quadro de Pessoal Efetivo da ARSEP - Fl 60 a 65;
- Lei Estadual nº 8.484, de 20 de fevereiro de 2004, que trata da nomeação do Diretor-Presidente e do Diretor Autárquico pelo Governador do Estado Fl 74;
- Lei nº 8.982, de 2 de julho de 2007, que restabelece o sistema de mandatos para os cargos de direção da ARSEP - Fl 76;
- Decreto nº 14.510, de 2 de agosto de 1999, que aprova o Regulamento da ASEP/RN (revogado) - Fl 78 a 81;
- Ofício nº 0469/2015-ARSEP/DP, datado de 15 de dezembro de 2015, que encaminha a proposta de Anteprojeto de Lei ao Consultor Geral do Estado - Fl 83;
- Minuta de Anteprojeto de Lei enviada para apreciação do Consultor Geral do Estado (com alterações em relação à que foi encaminhada ao Governador) - Fl 84 a 141;
- Espelho de e-mail encaminhado ao Consultor Geral Adjunto encaminhando dois arquivos com alterações à minuta de Anteprojeto de Lei enviada para apreciação do Consultor Geral do Estado - CAPÍTULO V - DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.docx e Artigos das atribuições dos cargos efetivos da ARSEP.docx - Fl 144;
- Despacho do Procurador Geral do Estado (Respondendo pela Consultoria Geral do Estado), datado de 2 de fevereiro de 2016, contendo parecer sobre a minuta de Anteprojeto de Lei enviada para apreciação do Consultor Geral do Estado - Fl 145 a 153;
- Minuta de mensagem encaminhando à Assembleia Legislativa o Projeto de Lei Complementar que “Dispõe sobre a reestruturação e o Funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte (ARSEP), e dá outras providências” - Fl 154 a 155;
- Minuta de Anteprojeto de Lei proposta para ser enviada à Assembleia Legislativa (com alterações em relação à que foi encaminhada ao Consultor Geral do Estado em 15 de dezembro de 2015) - Fl 156 a 218;

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

- Informação - 001/2016 CAT - OUTROS, de 17 de março de 2016 (acolhida pelo Secretário de Estado da Tributação, em 28 de março de 2016) - Fl 223 a 231;
- Despacho do Procurador Geral do Estado (Respondendo pela Consultoria Geral do Estado), datado de 8 de abril de 2016, contendo parecer sobre a Informação - 001/2016 CAT - OUTROS, de 17 de março de 2016, supramencionada - Fl 233 a 237;
- Documento intitulado Relatório Etapa II, da Plano, Projetos & Consultoria Ltda, datado de 13 de outubro de 2015, que trata de complementação de Estudo de Viabilidade com vistas a identificar as possibilidades de obtenção de novas receitas, dentre outros assuntos - Fl 239 a 300.

VOLUME II

- Continuação do Documento intitulado Relatório Etapa II, supramencionado - Fl 301 a 340;
- Declaração da ordenadora de despesas da ARSEP, datada de 12 de abril de 2016, atestando compatibilidade dos recursos destinados à despesa relativa a Auxílio Alimentação com o Orçamento Geral do Estado e Lei de Diretrizes Orçamentárias - Fl 341;
- Declaração da *Diretora-Presidente* da ARSEP, datada de 12 de abril de 2016, de que o Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação e o Funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte (ARSEP) “não acarreta qualquer aumento de despesa de pessoal ao Poder Executivo, pois não existe criação de cargos, mantendo a mesma quantidade e nem modificação na remuneração já existente” - Fl 342;
- Despacho da ARSEP encaminhando o Documento intitulado Relatório Etapa II - Fl 343 a 344;
- Despacho da Secretária do Gabinete Civil, datado de 21 de junho de 2016, encaminhando à Consultoria Geral do Estado os autos do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015, para reexame considerando as alterações introduzidas após o último parecer exarado por aquele órgão e as informações prestadas pela ARSEP - Fl 346;

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

- Despacho da Consultora-Revisora da Consultoria Geral do Estado sugerindo o encaminhamento dos autos do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015, à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN para manifestação sobre a vinculação da ARSEP à Secretaria em questão - Fl 349;
 - Despacho da Secretária do Gabinete Civil, datado de 6 de julho de 2016, encaminhando os autos do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015, à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN para manifestação sobre a vinculação da ARSEP à Secretaria, conforme proposto por aquela Agência - Fl 351.
4. Da relação de documentos apresentada no parágrafo anterior, foi identificado como objeto desta Nota Técnica a Minuta de Anteprojeto de Lei constante das Folhas 156 a 218 do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015.
5. A Minuta do Anteprojeto de Lei em questão está estruturada da seguinte forma:
- Capítulo I - Da Autarquia: trata da natureza e do regime jurídico da instituição, da sua vinculação à SEPLAN e dos conceitos fundamentais que a ela se aplicam;
 - Capítulo II - Dos Princípios e Objetivos: além dos princípios e objetivos, são definidas neste Capítulo as áreas em que serão exercidas as atividades de regulação da ARSEP;
 - Capítulo III - Da Competência: trata das competências gerais e específicas da Autarquia;
 - Capítulo IV - Da Estrutura Organizacional: apresenta a estrutura básica da instituição, prevê a possibilidade de cessão de servidores e empregados públicos para a Agência, dispõe sobre a composição e as competências da Diretoria Colegiada, além dos requisitos para ocupação dos cargos de Diretor, da forma de nomeação, mandato e quarentena após a exoneração do cargo; trata do Conselho estadual de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos, do quadro de pessoal comissionado, das competências e das remunerações dos cargos que o integram. Estabelece também os requisitos de escolaridade e formação para a ocupação dos cargos em comissão;

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

- Capítulo V - Do Quadro de Pessoal Efetivo: trata das diretrizes para a sua organização, a forma como os cargos estão estruturados, sua organização em carreira, o quantitativo da força de trabalho efetiva, os requisitos para ingresso, as competências e atribuições de cada cargo, os mecanismos de desenvolvimento, o sistema de remuneração e a fonte de recursos para a concessão do auxílio alimentação;
- Capítulo VI - Das Comissões: Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Controle Interno e Comissão de Ética;
- Capítulo VII - Do Processo Decisório: aborda os princípios, o quórum para decisão, a publicação e os pedidos de reconsideração;
- Capítulo VIII - Do Patrimônio e da Receita: constituição do patrimônio da ARSEP e sua destinação em caso de extinção da Agência, a instituição da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos e as possibilidades de receitas;
- Capítulo IX - Das Sanções Administrativas: aborda as disposições gerais sobre as sanções em caso de descumprimento da Lei Complementar que está sendo proposta e demais normas aplicáveis, a relação de conceitos essenciais para a compreensão do disposto no Capítulo em pauta e as infrações sujeitas a cada tipo de penalidade;
- Capítulo X - Dos Procedimentos para Apuração de Infrações e Aplicação de Sanções: descreve os procedimentos referentes à ação fiscalizatória, ao processo de acompanhamento das ações corretivas, ao processo administrativo punitivo e ao pedido de reconsideração;
- Capítulo XI⁶ - Das Disposições Gerais: refere-se à instância de aprovação das normas regulamentares da Lei Complementar proposta e remete para homologação do Governador, por intermédio de Decreto, o que for deliberado pela instância máxima da ARSEP, em termos da regulamentação acima referida; estabelece que as despesas decorrentes da execução da Lei em comento correrão à conta da dotação própria do

⁶ Por equívoco, na Minuta de Anteprojeto de Lei analisado, dois Capítulos foram numerados como X.

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Orçamento Geral do Estado e revoga as Leis estaduais nº 7.758, de 1999 e nº 7.886, de 2000;

- Anexos: Organograma da ARSEP, Quadro de Provimento em Comissão e Tabela de Cargos Efetivos.

CONSIDERAÇÕES

6. De início, cumpre esclarecer que versão da proposta da ARSEP muito semelhante à última que consta do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015, foi apresentada ao Instituto PUBLIX e discutida em suas grandes linhas, no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte.
7. A principal diferença entre o que foi apresentado ao PUBLIX e a versão constante do Processo em pauta está no Capítulo V que, segundo espelho de e-mail encaminhado ao Consultor Geral Adjunto (Fl 144 do Processo) foi alterado, não sendo possível identificar, com certeza, o que seria o texto final, se o constante do Processo ou se o que foi encaminhado ao Instituto em 18 de abril de 2016.
8. Diante do impasse quanto a versão final, considera o Instituto que as alterações constantes na versão encaminhada em 18 de abril de 2016, a seguir transcritas, deveriam substituir o que consta no texto integrante do Processo em pauta⁷:

“CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

.....
Art. 46 Competirá aos Analistas de Regulação:

I - Analista de Regulação I: o planejamento, a implantação e o aperfeiçoamento dos sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimento de caráter administrativo, técnico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos da área de atuação da ARSEP;

⁷ Caso a substituição do texto ainda não tenha acontecido em decorrência dos arquivos referenciados à Fl 144 do Processo.

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - Analista de Regulação II: realizar a gestão das obrigações emanadas pelo Contrato de Concessão e regulamentação do setor. Dar suporte as demais áreas da empresa no que se refere a interpretação e implementação da legislação e regulamentação técnica e comercial. Acompanhar os processos de fiscalização técnica e comercial da Agência Reguladora e realizar atividades de fiscalização prévia nos processos regulados;

III - Analista de Regulação III: Prestar apoio, fornecer suporte e/ou desenvolver, implementar e executar programas, processos, sistemas, produtos e serviços para a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte - ARSEP, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da regulação.

Art. 47. Competirá ao Analista de Suporte à Regulação elaborar e promover estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional, preparar e analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 48. Competirá ao Técnico de Suporte de Regulação contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores de atuação da ARSEP.

Seção II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 49. O desenvolvimento funcional dos servidores da ARSEP será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - elevação na carreira mediante ocupação de classes superiores, considerando o grau de responsabilidades e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que o integram;

II - busca da identidade entre o potencial do servidor e o nível de desempenho esperado;

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

III - recompensa pela competência profissional considerando o desempenho das atribuições da função e o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

§ 1º A promoção dos servidores da ARSEP terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, capacitação e qualificação funcional, com vistas ao reconhecimento do mérito funcional, conforme procedimento disposto em resolução.

§ 2º A promoção a que se refere este artigo dar-se-á exclusivamente por avaliação de desempenho.

§ 3º As promoções e as progressões acontecerão anualmente no 1º dia do mês de abril.

Art. 50. A metodologia, os critérios, os procedimentos e os indicadores de avaliação de desempenho dos servidores da ARSEP serão estabelecidos no Programa de Avaliação de Desempenho, a ser estabelecido por resolução da Diretoria Colegiada, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A ARSEP instituirá uma Comissão Central de Avaliação, formada por 3 (três) servidores estáveis, que se subordinará diretamente à Diretoria Colegiada, a quem competem as deliberações em última instância.

Art. 51. As atividades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento serão planejadas e organizadas tendo como linha norteadora das diretrizes estabelecidas para a regulação dos serviços públicos delegados no Estado do Rio Grande do Norte.

Seção III

Do Sistema de Remuneração

Art. 52. O sistema de remuneração dos servidores da ARSEP constará de 2 (duas) partes:

I - uma parte fixa, constituída do vencimento, de acordo com a Classe e Referência do cargo, previsto na Tabela de Vencimentos do Anexo

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

III desta Lei Complementar, e das vantagens de caráter permanente e/ou pessoal;

Art. 53.

Parágrafo único. A gratificação referida no *caput* será incorporada aos proventos de aposentadoria após 5 (cinco) anos ininterruptos de sua percepção.

.....”

9. As demais diferenças entre o que foi apresentado ao PUBLIX e a versão constante do Processo em pauta são de palavras ou expressões apenas, motivo pelo qual não serão transcritas.
10. Quanto ao alinhamento da proposta da ARSEP com o que vem sendo desenvolvido no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte, considerando as três grandes Frentes de Trabalho em que ele se desdobra - Estratégia, Processos e Estrutura - pode-se afirmar que o material encaminhado pela ARSEP está em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas para o Projeto, como se explica na sequência.
11. São diretrizes em relação à Frente Estrutura, rever as arquiteturas organizacionais vigentes tendo em vista:
 - fortalecer e criar estruturas de gestão e implementação da Estratégia do Governo;
 - criar instâncias diretivas e normativas superiores para definir e dar suporte decisório à implementação do plano estratégico do órgão ou entidade, implantando/consolidando mecanismos de planejamento, monitoramento, controle e avaliação;
 - propor um modelo de gestão diferenciado, contemplando a participação e integração das áreas internas dos órgãos e entidades e destes entre si;
 - redesenhar os processos de trabalho, de forma a fazer mais com menos, utilizando a capacidade organizacional já existente;
 - harmonizar a política de gestão de pessoas com a capacidade de dispêndio do Estado.

Nota Técnica sobre PL da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

12. Todos esses pressupostos encontram-se presentes na proposta da ARSEP em relação à parte de estrutura. Expressão disso é o que se extrai da Exposição de Motivos que acompanha o Anteprojeto de Lei encaminhado (Fl 4 do Processo), como uma das justificativas para a reestruturação que está sendo proposta:

“E, como a missão da ARSEP é assegurar a qualidade, modicidade das tarifas e a universalização dos serviços públicos no âmbito de sua atuação em benefício da sociedade Potiguar, possui os seguintes objetivos: no âmbito interno, o fortalecimento das práticas de planejamento, difundindo os fins estratégicos da organização, em consonância com a missão, visão e valores da Agência, visando à avaliação dos resultados institucionais em processo de melhoria contínua”.

CONCLUSÃO

13. A partir da contextualização apresentada e das considerações feitas, pode-se concluir que a Proposta de Anteprojeto de Lei que “Dispõe sobre a reestruturação e o Funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte (ARSEP), e dá outras providências”, encaminhada pela ARSEP, no que diz respeito à arquitetura organizacional, está em consonância com o que está sendo trabalhado no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte.
14. Pode-se concluir, também, que a mudança de vinculação da ARSEP da Secretaria de Estado de Infraestrutura - SIN para a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN, dadas a forma como a SIN está organizada e a sua atuação primordial na contratação e gestão de projetos de obras, é de todo pertinente, principalmente pelo fato de que a mudança pretendida resulta na vinculação com um órgão que permitirá à Agência ter maior autonomia política.
15. Dentre outros aspectos, merece relevo o fato da proposição não implicar aumento de despesa, conforme atesta a Diretora-Presidente da ARSEP à Fl 342 do Processo nº 243724/2015-7, de 27 de outubro de 2015.

É o que temos a informar.

Instituto PUBLIX, em Natal, 28 de julho de 2016.

Quadro 7: Projeto de Lei ARSEP

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

“PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a Reestruturação e o Funcionamento da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte (ARSEP), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA AUTARQUIA

Art. 1º A Agência Reguladora de Serviços Públicos do Rio Grande do Norte (ARSEP) é uma autarquia sob regime especial, com personalidade jurídica de Direito Público, dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, com sede e foro na Capital do Estado, prazo de duração indeterminado e atuação em todo o território do Estado do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. A ARSEP ficará vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN) e terá sua estrutura e funcionamento definidos nesta Lei Complementar.

Art. 2º Aplicam-se, para fins desta Lei Complementar, as seguintes definições:

I - poder concedente: a União, o Estado do Rio Grande do Norte ou o Município, em cuja competência se encontre o serviço público objeto de concessão, permissão ou autorização;

II - entidade regulada: pessoa física, pessoa jurídica ou consórcio de empresas aos quais tenha sido delegada a prestação de serviço público mediante concessão, permissão ou autorização, submetida à competência regulatória da ARSEP por disposição do poder concedente;

III - serviço público delegado: serviço cuja prestação foi delegada pelo poder concedente à pessoa física, pessoa jurídica, ou a consórcio de empresas, mediante

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

licitação, nas modalidades de concessão ou permissão e, na forma da lei, por autorização;

IV - concessão de serviço público: delegação da prestação de serviços públicos feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência, à pessoa jurídica ou a consórcio de empresas que demonstrem capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

V - permissão de serviço público: a delegação, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos, feita pelo poder concedente à pessoa física ou à pessoa jurídica que demonstrem capacidade para o seu desempenho, por sua conta e risco;

VI - autorização de serviço público: delegação, a título precário, na forma da Lei, às cooperativas ou outras entidades que não preencham os requisitos para regularização como permissionárias e que venham a ter o respectivo ato de outorga convalidado ou que recebam autorização específica do poder concedente para implantação e/ou operação de instalações de serviço público, de uso privativo de seus associados.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 3º A ARSEP exercerá o poder de regulação, controle e fiscalização sobre serviços públicos de competência originária e dos delegados, nos termos desta Lei Complementar e de outras normas legais, regulamentares e consensuais pertinentes.

§ 1º O poder regulatório da ARSEP será exercido com a finalidade última de atender ao interesse público, mediante normatização, planejamento, acompanhamento, controle e fiscalização das concessões, permissões e autorizações submetidas à sua competência originária ou delegada.

§ 2º As atividades da ARSEP serão exercidas nas seguintes áreas:

I - distribuição de gás canalizado;

II - energia elétrica;

III - saneamento básico;

IV - outras áreas referentes a serviços de competência originária ou delegada ao Estado do Rio Grande do Norte, além daqueles de competência do Governo Federal ou

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Municipal cujo controle, fiscalização e/ou regulação forem atribuídos à ARSEP por instrumento próprio.

Art. 4º A ARSEP obedecerá aos seguintes princípios:

I - justiça e responsabilidade no exercício do poder regulatório;

II - honestidade e equidade no tratamento dispensado aos usuários, às diversas entidades reguladas e às demais instituições envolvidas na prestação ou regulação dos serviços públicos delegados;

III - imparcialidade, evidenciada pela independência de influências políticas de setores públicos ou privados que possam macular a credibilidade dos procedimentos decisórios subjacentes ao exercício do poder regulatório;

IV - capacidade de desenvolvimento técnico, conforme as necessidades de mercado e as políticas estabelecidas pelo poder concedente;

V - legalidade, igualdade, moralidade, publicidade, impessoalidade, finalidade e celeridade na regência do processo decisório, assim como o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º Constituem objetivos fundamentais da ARSEP, no cumprimento de suas finalidades:

I - promover e zelar pela eficiência técnica e econômica dos serviços públicos delegados submetidos à sua competência regulatória e fiscalizadora, de modo a garantir o cumprimento das exigências de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade e cortesia;

II - assegurar o cumprimento das normas legais e contratuais, o atendimento do interesse público e o respeito aos direitos dos usuários ou consumidores;

III - fixar regras procedimentais claras, inclusive em relação ao estabelecimento, revisão, ajuste e aprovação de tarifas, que permitam a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessões, termos de permissões e autorizações de serviços públicos;

IV - estimular a expansão e a modernização dos serviços públicos originários e delegados, de modo a buscar a sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Estado quanto a definição das políticas de investimento;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

V - promover a estabilidade nas relações entre o poder concedente, entidades reguladas e usuários ou consumidores;

VI - atender, por intermédio das entidades reguladas, às solicitações razoáveis de serviços necessárias à satisfação das necessidades dos usuários ou consumidores;

VII - propiciar, mediante o estímulo à composição voluntária, a rápida solução dos conflitos entre o poder concedente e os concessionários, permissionários ou autorizatários, e destes entre si ou com os usuários ou consumidores.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Caberá ao poder concedente atribuir à ARSEP, mediante disposição legal ou pactuada, competência para regulação e fiscalização de serviço público.

Parágrafo único. A competência atribuída à ARSEP sobre determinado serviço público terá o efeito de submeter a respectiva prestadora do serviço ao seu poder regulatório.

Art. 7º Sem prejuízo de outros poderes de direção, regulação e fiscalização sobre serviços públicos que possam vir a ser delegados à ARSEP, as seguintes atribuições básicas serão de sua competência:

I - regulação econômica dos serviços públicos delegados, mediante o estabelecimento de tarifas ou parâmetros tarifários que reflitam o mercado e os custos reais de produção, de modo a, concomitantemente, incentivar os investimentos privados e propiciar a razoabilidade e modicidade das tarifas aos usuários;

II - regulação técnica e controle dos padrões de qualidade, fazendo cumprir os critérios tecnológicos e normas qualitativas, conforme estabelecidos em contrato de concessão, termo de permissão, autorização, lei ou pelos órgãos competentes, de forma a garantir a continuidade, segurança e confiabilidade da prestação de serviço público;

III - atendimento ao usuário ou consumidor, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos delegados, conforme definidos em resolução.

Art. 8º Compete ainda à ARSEP:

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

I - zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, termos de permissão e autorizações de serviços públicos sob a sua competência regulatória, podendo para tanto determinar diligências junto ao poder concedente, permitente ou autorizante, bem como junto às entidades reguladas e usuários ou consumidores, permitido o amplo acesso a dados e informações relativos aos contratos e atos compreendidos no âmbito de sua competência;

II - dirimir, em âmbito administrativo e nos limites de sua competência originária ou delegada, conflitos envolvendo o poder concedente, entidades reguladas e os respectivos usuários ou consumidores, seja reprimindo infrações, compondo e arbitrando tais conflitos, assim como promovendo a coordenação com os órgãos nacional, estadual e municipal de defesa do consumidor;

III - incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação;

IV - implementar as diretrizes estabelecidas pelo poder concedente, permitente ou autorizante, em relação à concessão, permissão e autorização de serviços sujeitos à competência da ARSEP;

V - prestar consultoria técnica e emitir parecer prévio sobre editais, contratos de concessão, termos de permissão e autorizações, mediante solicitação do poder concedente;

VI - firmar, na condição de representante legal do Estado, convênios, contratos, acordos e ajustes, com o objetivo de assumir a regulação, o controle ou a fiscalização da prestação de serviço público constitucionalmente atribuído à União ou a Municípios, limitando-se à sua área de atuação;

VII - outorgar concessões, permissões e autorizações, quando o poder concedente delegar à ARSEP tal atribuição, por meio de instrumento específico cabível, e sempre em obediência à legislação vigente;

VIII - apurar infrações a normas legais, a contratos de concessão, termos de permissão e a autorizações, aplicando, em seu âmbito de atuação, as penalidades previstas;

IX - fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional, jurídico e quaisquer outros dos contratos de concessão, termos de permissão e autorizações de serviços públicos,

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

aplicando, se for o caso, diretamente as sanções cabíveis e demais normas legais e pactuadas;

X - expedir resoluções e instruções, nos limites de sua competência, objetivando assegurar o cumprimento dos contratos e atos sujeitos à sua fiscalização, fixando prazos para execução de obrigações e metas por parte das entidades reguladas, bem como normas complementares para o desempenho de suas atribuições e o funcionamento dos seus serviços;

XI - recomendar à autoridade competente que proceda à suspensão temporária de participação em licitações, intervenção administrativa e extinção da concessão, permissão ou autorização dos serviços públicos, quando o interesse público assim o exigir;

XII - fixar, por meio de resolução, critérios para controle, ajuste, revisão e aprovação de tarifas dos serviços públicos de competência originária e delegada, no âmbito de suas atribuições;

XIII - decidir, como instância administrativa definitiva, sobre os pedidos de ajuste, revisão e aprovação de tarifas de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados e, quando couber, sobre eles opinar;

XIV - instituir procedimentos, por meio de resolução, para aferição da qualidade de serviços delegados com vistas à sua maior eficiência;

XV - encaminhar reclamações, decidir matéria de sua competência e apreciar recursos;

XVI - assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, mediante a imposição de penalidades previstas;

XVII - elaborar o seu regulamento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;

XVIII - aprovar seu regulamento, bem assim a proposta orçamentária, a ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária Anual do Estado do Rio Grande do Norte e elaborar o relatório anual de suas atividades;

XIX - contratar pessoal mediante concurso público;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XX - contratar, com entidades públicas ou privadas, serviços técnicos, vistorias, perícias, estudos, auditorias e quaisquer outros necessários ao exercício das atividades de sua competência, respeitada a legislação pertinente;

XXI - elaborar regras de ética aplicáveis à ARSEP, aos seus Conselheiros e demais servidores, independentemente do regime de contratação;

XXII - convocar audiência pública para tratar de assuntos relacionados com a prestação de serviços públicos, de competência originária ou delegada ao Estado do Rio Grande do Norte, de relevante interesse da sociedade;

XXIII - adquirir, alienar e administrar seus bens e direitos, dentro da sua autonomia administrativa, técnica e financeira, observada as formalidades legais;

XXIV - dar publicidade às suas decisões;

XXV - requisitar dos órgãos as providências necessárias ao cumprimento desta Lei;

XXVI - praticar atos e exercer funções correlatas às suas finalidades.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A ARSEP é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Colegiada;

II - Gabinete do Diretor-Presidente;

III - Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;

IV - Coordenadoria Jurídica;

V - Ouvidoria;

VI - Coordenadorias Setoriais:

a) Coordenadoria de Energia e Gás;

b) Coordenadoria Tarifária;

c) Coordenadoria de Saneamento;

VII - Assessoria Técnica;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VIII - Unidade Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. O regulamento da ARSEP disporá sobre as atribuições e competência dos órgãos integrantes de sua estrutura, estando suas vinculações dispostas no Organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. A ARSEP poderá solicitar a cessão, com ônus para a Agência, de servidores e empregados públicos de órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

Seção I

Da Diretoria Colegiada

Art. 11. A Diretoria é órgão deliberativo e executivo da ARSEP, constituída por 1 (um) Diretor-Presidente e 2 (dois) Diretores Autárquicos, em regime de colegiado.

Art. 12. Compete à Diretoria analisar, discutir e decidir, como instância administrativa final, as matérias de competência da Autarquia, bem como:

I - apreciar e decidir sobre o planejamento estratégico e as normas de funcionamento da ARSEP;

II - avaliar e aprovar os planos de trabalho, a proposta orçamentária e o relatório anual de suas atividades;

III - baixar resoluções e normas gerais ou específicas, para a regulação, fiscalização e controle de serviços públicos, no âmbito de suas atribuições e para organização e funcionamento dos seus serviços;

IV - deliberar, em grau de recurso, sobre ato de servidores da ARSEP;

V - analisar e aprovar tarifas, revisões e reajustes tarifários dos serviços públicos de competência originária e delegada, concedidos, permitidos ou autorizados e, quando couber, sobre eles opinar;

VI - exercer outras competências que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 13. A Diretoria será nomeada pelo Governador do Estado, após prévia autorização pela Assembleia Legislativa, para cumprir mandato de 4 (quatro) anos, preservando-se os mandatos vigentes quando da publicação desta Lei Complementar.

§ 1º O mandato do Diretor-Presidente não deverá ser coincidente com os mandatos dos Diretores Autárquicos.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

§ 2º A Assembleia Legislativa, após a ciência, terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para apreciação e aprovação dos nomes do Diretor-Presidente e dos Diretores Autárquicos.

§ 3º Os mandatos do Diretor-Presidente e de qualquer dos Diretores Autárquicos poderão ser renovados por mais um único período, mediante ato do Governador do Estado.

Art. 14. Os Diretores da ARSEP deverão atender, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro, portador de diploma de nível superior, com experiência administrativa na área ou em área afim, ter reputação ilibada e elevado conceito no campo de sua especialidade;

II - não ter participação como sócio, acionista ou cotista, do capital de empresa sujeita a regulação, controle e fiscalização da ARSEP;

III - não ter relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de empresa controlada ou fiscalizada pela ARSEP ou com pessoas que detenham mais de 1% (um por cento) de seu capital;

IV - não exercer qualquer cargo ou função de controlador, dirigente, preposto, mandatário ou consultor de empresa sujeita a regulação, controle e fiscalização pela ARSEP;

V - não receber, a qualquer título, quantias, descontos, vantagens ou benefícios de empresas operadoras de serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados pela ARSEP;

VI - não ser dirigente de entidade sindical ou associativa que tenha como objetivo a defesa de interesses de empresas sujeitas a regulação, controle e fiscalização da ARSEP;

VII - não possuir demanda judicial contra qualquer dos entes fiscalizados.

Art. 15. O Diretor da ARSEP, após finalizado seu mandato, continuará vinculado à autarquia nos 6 (seis) meses seguintes ao exercício do cargo, durante os quais estará impedido de prestar, direta ou indiretamente, independentemente da forma ou natureza do contrato, qualquer tipo de serviço aos concessionários, permissionários

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

e autorizatários que estiveram sob a regulação, controle ou fiscalização da autarquia durante sua gestão.

§ 1º Durante o impedimento estabelecido neste artigo, o ex-Diretor continuará prestando serviços à ARSEP ou a qualquer outro órgão da Administração Pública, em área compatível com a sua qualificação profissional, mediante remuneração compulsória equivalente à do cargo de direção que exerceu e aos benefícios a ele inerentes.

§ 2º Incluem-se no período a que se refere o *caput* eventuais períodos de férias não gozadas, desde que não ultrapassem o limite máximo de 2 (dois) períodos.

§ 3º O ex-Diretor em período de quarentena não deve acessar informações não públicas protegidas pelo sigilo da Agência.

§ 4º A infringência ao disposto no *caput* sujeita o ex-Diretor a multa de R\$ 106.410,00 (cento e seis mil e quatrocentos e dez reais), sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis ou criminais.

§ 5º O valor da multa de que trata o § 4º será atualizado anualmente por índice oficial definido em regulamento.

Art. 16. O Diretor-Presidente e os Diretores Autárquicos somente perderão o mandato em caso de prática de atos lesivos ao interesse ou ao patrimônio público ou, ainda, nos demais casos previstos em lei, por meio de processo administrativo que lhes garanta amplo direito de defesa.

Seção II

Do Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos

Art. 17. O Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, órgão consultivo da ARSEP, é constituído por 5 (cinco) membros, nomeados pelo Governador do Estado, sendo:

I - 1 (um) representante da Diretoria da ARSEP;

II - 1 (um) representante do Poder Executivo;

III - 1 (um) representante dos Conselhos de Consumidores relacionados a um dos entes regulados;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

IV - 1 (um) representante dos órgãos de Defesa do Consumidor;

V - 1 (um) representante do Setor Industrial.

§ 1º Os Conselheiros deverão satisfazer às condições previstas no art. 14 desta Lei Complementar.

§ 2º É vedada a participação no Conselho de mais de um representante da mesma entidade.

Art. 18. Os Conselheiros terão mandato de 4 (quatro) anos.

Art. 19. A cada 2 (dois) anos, os Membros do Conselho elegerão o Presidente e o Vice-Presidente, pelo voto de mais da metade de seus componentes.

Art. 20. Ao Conselho, que se reunirá com a presença de mais da metade de seus membros, dentre eles, o Presidente, e cujas decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, compete:

I - acompanhar a evolução dos padrões de qualidade e custo dos serviços públicos regulados pela ARSEP, requisitando análises, esclarecimentos e pareceres, quando necessário;

II - opinar sobre o plano de metas para universalização dos serviços públicos regulados pela ARSEP e sobre as políticas setoriais a eles inerentes;

III - examinar críticas, denúncias e sugestões feitas por consumidores ou usuários e, com base nas informações, fazer proposições à Diretoria;

IV - exercer outras atribuições correlatas às suas finalidades.

Art. 21. As deliberações do Conselho que se revistam de interesse geral serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

Art. 22. Em caso de ausência de qualquer dos Conselheiros e havendo empate em deliberação, prevalecerá o voto do Presidente do Conselho.

Art. 23. No início de seus mandatos e, anualmente, até o final deles, os Conselheiros deverão apresentar declaração de bens, na forma prevista na regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 24. Os Conselheiros deverão, no ato de posse, assinar termo de compromisso, cujo conteúdo espelhará o previsto nesta Lei Complementar.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 25. É vedado ao Conselheiro, sob pena de perda do mandato, manifestar-se publicamente, salvo nas sessões do Conselho, sobre assunto submetido à regulação ou que possa vir a ser objeto de apreciação pela ARSEP.

Art. 26. Os membros do Conselho perderão o mandato por ausência a 3 (três) sessões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, por ano, ressalvadas as exceções previstas em resolução.

Art. 27. No caso de vacância do cargo de Conselheiro, em decorrência de renúncia, morte ou perda de mandato, procederá o Governador do Estado à nova nomeação, exclusivamente pelo prazo que faltar à complementação do respectivo mandato. Seção III Do quadro de pessoal comissionado.

Seção III

Do quadro de pessoal comissionado

Art. 28. O quadro de pessoal comissionado da ARSEP é constituído por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, compreendendo atividades de direção, coordenação, chefia e assessoramento, classificados de acordo com o nível de chefia e de responsabilidade das funções executadas.

Art. 29. A estrutura dos cargos de provimento em comissão da ARSEP está distribuída como segue:

- I - 1 (um) Diretor-Presidente;
- II - 2 (dois) Diretores Autárquicos;
- III - 1 (um) Coordenador Jurídico;
- IV - 1 (um) Ouvidor;
- V - 3 (três) Coordenadores Setoriais, sendo:
 - a) 1 (um) Coordenador de Energia e Gás;
 - b) 1 (um) Coordenador Tarifário;
 - c) 1 (um) Coordenador de Saneamento;
- VI - 1 (um) Assessor Técnico;
- VII - 1 (um) Chefe da Unidade Administrativa e Financeira.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 30. O cargo de provimento em comissão de Diretor-Presidente deve ser preenchido por pessoa com formação na área de engenharia, de notório conhecimento e possuir reputação ilibada.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Presidente:

- I - presidir as reuniões da Diretoria Colegiada;
- II - dirigir as atividades da ARSEP e representá-la judicial e extrajudicialmente;
- III - representar o poder público de regulação, fiscalização e controle perante os prestadores e os usuários ou consumidores dos serviços públicos de que trata esta Lei Complementar, determinando procedimentos, orientações e aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal, regulamentar ou contratual;
- IV - instaurar sindicâncias e/ou processos administrativos, previamente aprovados pela Diretoria Colegiada, nos órgãos e entidades sujeitos a sua regulação;
- V - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas, assim como os planos de trabalho, a proposta orçamentária e o relatório anual das atividades da ARSEP;
- VI - promover a articulação e a integração das políticas definidas para a ARSEP;
- VII - firmar, em nome da ARSEP, convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos legais;
- VIII - expedir os atos administrativos de incumbência e competência da ARSEP, inclusive os de designação de servidores para constituir comissões e proceder a estudos ou trabalhos de interesse da ARSEP;
- IX - praticar atos de gestão de recursos humanos, aprovar edital e homologar resultados de concursos públicos, nomear, ressalvada a competência privativa do Governador do Estado, em qualquer nível interno, exonerar, contratar, promover e praticar demais atos correlatos, previamente aprovados pela Diretoria Colegiada, nos termos da legislação em vigor;
- X - encaminhar aos órgãos de controle, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os relatórios de atividades da ARSEP;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XI - assinar documentos financeiros, fiscais e administrativos e documentos correlatos e praticar outros atos que criem obrigações ou envolvam direitos ou deveres da ARSEP;

XII - designar o Diretor Autárquico que o substituirá em suas ausências e impedimentos;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 31. O cargo de provimento em comissão de Diretor Autárquico deve ser preenchido por pessoa com formação de nível superior, de notório conhecimento em uma das áreas de atuação da ARSEP e possuir reputação ilibada.

Parágrafo único. Compete aos Diretores Autárquicos:

I - substituir o Diretor-Presidente nas suas ausências e impedimentos, quando designado;

II - deliberar sobre assuntos relacionados às Coordenadorias Setoriais, após delegação da Diretoria Colegiada;

III - terão suas competências e atribuições específicas definidas em resolução.

Art. 32. São atribuições comuns aos Diretores:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares de serviços públicos e as cláusulas contratuais da concessão, permissão ou pactuadas de autorização, procedendo, quando necessário, a aplicação de penalidades;

II - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ARSEP e legitimidade de suas ações;

III - zelar pelo cumprimento dos planos e programas da Autarquia;

IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições delegadas, nos termos desta Lei Complementar;

V - executar as decisões tomadas pela Diretoria Colegiada;

VI - contribuir com subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação necessárias à modernização do ambiente institucional de atuação da ARSEP;

VII - promover articulação da entidade com organismos estaduais, nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da ARSEP;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VIII - administrar os recursos humanos e financeiros da ARSEP;

IX - estabelecer critérios para a contratação de serviços de terceiros.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos Diretores Autárquicos serão definidas em resolução.

Art. 33. O cargo de provimento em comissão de Coordenador Jurídico dever ser preenchido por pessoa de reputação ilibada, bacharel em Direito e com inscrição regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) por prazo mínimo de 3 (três) anos, observando-se o disposto no art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 518, de 26 de junho de 2014.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Jurídico:

I - assessorar juridicamente o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas diretamente com a competência, a missão e o plano de trabalho da ARSEP, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

II - manifestar-se, quando solicitado, sobre programas, processos, sistemas, produtos e serviços desenvolvidos pela ARSEP, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da regulação;

III - emitir parecer em processos administrativos, minutas de convênios, acordos, contratos, instrumentos convocatórios de licitação e outros instrumentos legais, demandas judiciais, do Ministério Público e do Tribunal de Contas e responder consultas formuladas à ARSEP;

IV - apoiar a Diretoria Colegiada nas atividades relacionadas aos processos de mediação e arbitragem para a solução dos conflitos de interesse entre operadores, e entre estes e os usuários ou consumidores dos serviços;

V - pronunciar-se, mediante parecer, em processos administrativos punitivos;

VI - coordenar as atividades jurídicas no âmbito da ARSEP, quando não realizadas diretamente;

VII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo que lhe venham a ser atribuídas.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 34. O cargo de provimento em comissão de Ouvidor deve ser preenchido por pessoa com formação de nível superior e de reputação ilibada.

Parágrafo único. Compete ao Ouvidor:

I - esclarecer dúvidas e propostas daqueles envolvidos com os serviços regulados e fiscalizados pela ARSEP;

II - ser um canal permanente de comunicação e mediação entre as concessionárias, permissionários ou autorizados e os usuários ou consumidores;

III - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

IV - receber, tratar e solucionar a reclamação;

V - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ou consumidor ao seu destinatário;

VI - encaminhar a questão e/ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

VII - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário ou consumidor;

VIII - atuar na prevenção e solução de conflitos;

IX - estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço;

X - identificar lacunas na regulação;

XI - oferecer subsídios ao aprimoramento da regulação e fiscalização;

XII - atuar junto aos Conselhos de Consumidores de Serviços Públicos;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão de Coordenadores Setoriais devem ser preenchidos por pessoas com formação de nível superior, na área de atuação de cada Coordenadoria, e possuir reputação ilibada.

§ 1º O Coordenador de Energia e Gás deve ter formação superior em uma das Engenharias relacionadas à área de atuação da Coordenadoria, competindo-lhe:

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

I - efetuar a fiscalização da produção de energia elétrica e o andamento das obras de novas usinas a serem inseridas no parque gerador nacional, localizadas no Estado do Rio Grande do Norte, conforme delegação da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), por meio de Convênio de Cooperação e Contrato de Metas;

II - atuar na fiscalização das empresas de distribuição de energia quanto ao cumprimento dos contratos de concessão, dos regulamentos técnicos e comerciais estabelecidos pela Agência Nacional e da legislação setorial, conforme delegação da ANEEL, por meio de Convênio de Cooperação e Contrato de Metas;

III - regular e fiscalizar a empresa de distribuição de gás natural do Estado do Rio Grande do Norte quanto ao cumprimento dos contratos de concessão, dos regulamentos técnicos e comerciais estabelecidos pela ARSEP e da legislação setorial.

§ 2º O Coordenador Tarifário deve ter formação superior em Contabilidade, Administração ou Economia, ou possuir especialização em regulação tarifária, cabendo-lhe:

I - proceder à fiscalização, regulação e controle das tarifas aplicadas pelas entidades reguladas, verificando se estas atendem às normas legais, notadamente o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão;

II - atuar na fiscalização econômica e financeira das empresas de distribuição de energia, com o propósito de averiguar a gestão dos agentes no sentido de preservar o equilíbrio econômico e financeiro das concessões, objetivando a modicidade das tarifas, conforme delegação da ANEEL, por meio de Convênio de Cooperação e Contrato de Metas;

III - exercer outras atividades compatíveis com o cargo que lhe venham a ser atribuídas.

§ 3º O Coordenador de Saneamento deve ter formação superior em Engenharia Civil, Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental, competindo-lhe:

I - regular e fiscalizar as concessionárias, permissionárias ou autorizadas dos serviços de saneamento no Estado do Rio Grande do Norte, por delegação, mediante a formalização de convênios ou contratos com os respectivos Municípios, entre outras atividades atribuídas em resolução;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - garantir que os serviços prestados de saneamento sejam realizados em condições adequadas, atendendo aos princípios básicos de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e modicidade;

III - regular e fiscalizar os contratos de concessão, permissão e autorização, dos regulamentos técnicos e comerciais estabelecidos pela ARSEP e da legislação setorial.

Art. 36. O cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico deve ser preenchido por profissional que tenha formação superior em uma das áreas de fiscalização da ARSEP ou em Direito, competindo-lhe dar respaldo técnico às decisões da Diretoria Colegiada, dentre outras atividades definidas em resolução.

Art. 37. O cargo de provimento em comissão de Chefe da Unidade Administrativa e Financeira deve ser preenchido por profissional que tenha formação superior, competindo-lhe gerenciar e controlar os recursos humanos e econômico-financeiros da ARSEP, dentre outras atribuições definidas em resolução.

Art. 38. Os cargos de Ouvidor e de Assessor Técnico terão remuneração idêntica ao de Coordenador.

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão da ARSEP estão previstos nesta Lei Complementar, considerando-se extintos os atuais cargos que não constem neste diploma legal.

Art. 40. Os cargos de provimento em comissão da ARSEP e suas respectivas remunerações constam da Tabela I do Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 41. Para o Quadro de Pessoal efetivo da ARSEP, serão observadas as seguintes diretrizes:

I - investimento no capital humano do serviço público e no desenvolvimento de sua competência gerencial, técnico-operacional e acadêmica, em consonância com a política de valorização do servidor;

II - padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, fixados com base na natureza, grau de responsabilidade, complexidade e peculiaridades de cada carreira e compatível com os riscos e encargos inerentes aos respectivos processos de trabalho e desempenho do servidor;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

III - formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira de Analista de Regulação, Analista de Suporte à Regulação e a de Técnico de Suporte de Regulação da ARSEP.

Art. 42. O Quadro de Pessoal efetivo da ARSEP é constituído por cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e níveis, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidades das respectivas atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho.

Art. 43. A estrutura dos cargos efetivos da ARSEP está distribuída como segue:

I - 3 (três) cargos de Analista de Regulação I (AR-I);

II - 3 (três) cargos de Analista de Regulação II (AR-II);

III - 3 (três) cargos de Analista de Regulação III (AR-III);

IV - 3 (três) cargos de Analista de Suporte à Regulação (ASR);

V - 2 (dois) cargos de Técnico de Suporte de Regulação (TSR).

§ 1º Os cargos de Analista de Regulação e de Analista de Suporte à Regulação serão preenchidos por profissional de nível superior.

§ 2º O cargo de Técnico de Suporte de Regulação será preenchido por profissional de nível médio.

§ 3º As carreiras de Analista de Regulação, Analista de Suporte à Regulação e a de Técnico de Suporte de Regulação serão interdisciplinares, compreendendo atividades que exigem integração de diferentes formações, consoante definido em regulamento.

§ 4º O ingresso nos quadros de pessoal efetivo da ARSEP dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos.

§ 5º O preenchimento das vagas existentes nos quadros de pessoal efetivo da ARSEP deverá atender às necessidades de serviço da Autarquia, segundo as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, a habilitação específica exigida, conforme necessidade justificada para exercício em área fim.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

§ 6º Os cargos constantes no *caput* e seus respectivos vencimentos constam da Tabela II do Anexo III desta Lei Complementar.

Seção I

Da competência e atribuições do quadro de pessoal efetivo

Art. 44. As competências e atribuições dos cargos que integram o Quadro de Pessoal efetivo da ARSEP serão definidas de modo a contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com as competências, a missão e o plano de trabalho da ARSEP, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Art. 45. São atribuições gerais dos cargos que integram o Quadro de Pessoal efetivo da ARSEP: prestar apoio, fornecer suporte e/ou desenvolver, implementar e executar programas, processos, sistemas, produtos e serviços para a ARSEP, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a efetividade e sustentabilidade da regulação.

Art. 46. Competirá aos Analistas de Regulação:

I - Analista de Regulação I (AR-I): analisar e emitir parecer, dentro de sua área de atuação, acerca de editais, contratos de concessão, termos de permissão e autorizações de serviços públicos, bem como sobre as outorgas de concessões, permissões e autorizações, visando subsidiar a Coordenadoria a qual está vinculado e a tomada de decisão por parte da Diretoria da ARSEP; contribuir na elaboração das normas de regulação, controle e fiscalização, dentro da sua área de atuação, no estabelecimento de indicadores de qualidade, bem como na elaboração de resoluções que fixem critérios de controle, ajuste, revisão e aprovação de tarifas de serviços públicos de competência originária e delegada da ARSEP, no âmbito de suas atribuições; zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, termos de permissão e autorizações de serviços públicos sob a sua área de regulação; subsidiar a Coordenadoria a qual está vinculado e a Diretoria da Agência nas diligências junto ao poder concedente, permitente ou autorizante, bem como junto às entidades reguladas e usuários ou consumidores; dar suporte a Diretoria da ARSEP, por intermédio da Coordenadoria a qual está vinculado, nos conflitos junto ao poder concedente, permitente ou autorizante, bem como junto às entidades reguladas e usuários ou consumidores, no âmbito de sua área de atuação, bem como na repressão

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

às infrações, nas composições e arbitragem de tais conflitos, ajudando, assim, a Diretoria a promover a coordenação com os órgãos nacional, estadual e municipal de defesa do consumidor; auxiliar a Coordenadoria a qual possui vínculo, objetivando subsidiar decisão da Diretoria da Agência, na apuração de infrações a normas legais, a contratos de concessão, termos de permissão e autorização e na respectiva aplicação das sanções cabíveis; dar suporte as demais áreas da Agência no que se refere a interpretação e implementação da legislação e regulamentação técnica e comercial; apoiar e opinar em relatórios e visitas técnicas, as demais Coordenadorias ou setores da Agência, quando solicitado, considerando sua área de atuação ou especialidade;

II - Analista de Regulação II (AR-II): contribuir na elaboração do planejamento e da forma de implantação e aperfeiçoamento dos sistemas, métodos, instrumentos, procedimentos e processos utilizados para o desenvolvimento das atribuições da ARSEP; contribuir na elaboração e promoção de estudos de racionalização e avaliação do desempenho institucional, sempre com o intuito de subsidiar a Coordenadoria a qual está vinculado e a tomada de decisão por parte da Diretoria da Agência; analisar relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão por parte da Coordenadoria a qual possui vínculo; participar e emitir relatórios de fiscalização dos serviços públicos originários e delegados da ARSEP, dentro de sua área de atuação; efetuar análises e despachos de processos da Coordenaria a qual possui vínculo; acompanhar os processos de fiscalização técnica e comercial da Agência, dentro de sua área de atuação; realizar atividades de fiscalização prévia nos processos regulados, na sua área de atuação; observar o atendimento aos indicadores de qualidade por parte das entidades reguladas, na sua área de atuação, podendo sugerir aplicação de sanções, por meio de parecer fundamentado, dirigido a sua Coordenação de vínculo, que por sua vez submeterá a decisão da Diretoria da Agência; confeccionar nota técnica ou parecer sobre pedidos de ajuste, revisão e aprovação de tarifas de serviços públicos de competência originária e delegada da ARSEP; apoiar e opinar em relatórios e visitas técnicas, as demais Coordenadorias ou setores da Agência, quando solicitado, considerando sua área de atuação ou especialidade;

III - Analista de Regulação III (AR-III): aplicar e prestar esclarecimentos acerca dos sistemas, métodos, instrumentos, procedimentos e processos, bem como realizar as obrigações oriundas dos contratos de concessão, termos de permissão e autorização de serviços públicos, na Coordenadoria ou setor ao qual possui vínculo; confeccionar ofícios, memorandos e despachos visando atender as demandas da

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Coordenação a qual está vinculado; preparar relatórios, gráficos e tabelas dentro de sua área de atuação; atender e responder demandas oriundas da Ouvidoria, relacionadas a Coordenadoria a qual está vinculado; apoiar e opinar em relatórios e visitas técnicas, as demais Coordenadorias ou setores da Agência, quando solicitado, considerando sua área de atuação ou especialidade;

Art. 47. Competirá ao Analista de Suporte à Regulação (ASR) coletar dados para elaboração de relatórios, gráficos e tabelas de interesse da ARSEP; prestar apoio na execução das atividades desenvolvidas na Coordenadoria a qual está vinculado; auxiliar nas atividades externas da Agência; apoiar na elaboração de indicadores de qualidade dos serviços públicos de competência originária e delegada da ARSEP; apoiar e opinar em relatórios e visitas técnicas, as demais Coordenadorias ou setores da Agência, quando solicitado, considerando sua área de atuação ou especialidade;

Art. 48. Competirá ao Técnico de Suporte de Regulação (TSR) receber, entregar, copiar e controlar documentos recebidos ou emitidos pelo setor ao qual está vinculado; inserir informações, receber e realizar remessas via sistema de protocolo; arquivar documentos e processos; digitar documentos; realizar demandas de publicações da Agência, conforme determinação superior; recepcionar e encaminhar ao setor de destino usuários ou consumidores, realizando anotações preliminares; inserir dados em sistemas utilizados pela a Agência.

Seção II

Do desenvolvimento funcional

Art. 49. As atividades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento serão planejadas e organizadas tendo como linha norteadora as diretrizes estabelecidas para a regulação dos serviços públicos delegados no Estado do Rio Grande do Norte.

Seção III

Do sistema de remuneração

Art. 50. O sistema de remuneração dos servidores da ARSEP é constituído do vencimento, de acordo com o cargo, previsto na Tabela de Vencimentos do Anexo III desta Lei Complementar, e das vantagens de caráter permanente e/ou pessoal.

Art. 51. A Gratificação de Estímulo à Fiscalização dos Serviços Públicos (GRAFISP) será paga aos ocupantes dos cargos do quadro do pessoal efetivo da ARSEP

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

e aos servidores redistribuídos e/ou cedidos de outros entes da Administração Pública Direta e Indireta que estejam em efetivo exercício na Autarquia.

Art. 52. A vantagem de que trata o artigo anterior terá os seguintes valores mensais:

I - R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) para os ocupantes dos cargos de atividades de nível superior;

II - R\$ 600,00 (seiscentos reais) para os ocupantes dos cargos de atividades técnicas de nível médio;

III - R\$ 300,00 (trezentos reais) para os ocupantes dos cargos de atividades auxiliares e de nível básico.

Art. 53 Fica instituído auxílio-alimentação, que serão concedidos aos servidores da ARSEP em efetivo exercício das atividades do cargo.

§ 1º Enquadram-se nos efeitos deste artigo os servidores do quadro de pessoal efetivo da ARSEP, os redistribuídos e/ou cedidos de outros entes da Administração Pública Direta e Indireta, e os temporariamente contratados, inclusive aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor ativo, mediante pagamento em vale alimentação.

§ 3º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição Federal fará jus à percepção dos auxílios, referente apenas a um vínculo, mediante opção.

Art. 54. O auxílio-alimentação, de natureza indenizatórias, não serão:

I - incorporados ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II - configurados como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;

III - caracterizados como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

IV - acumuláveis com outros de espécie semelhante;

V - contabilizados como “Despesa com Pessoal”, para os fins da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 55. O auxílio-alimentação serão regulamentados por intermédio de resolução da ARSEP.

Art. 56. As despesas resultantes da concessão do auxílio alimentação correrão à conta dos recursos diretamente arrecadados pela ARSEP.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES

Art. 57. Funcionário no âmbito da ARSEP as seguintes comissões:

I - Comissão Permanente de Licitação (CPL);

II - Comissão de Controle Interno (CCI); III - Comissão de Ética (CE).

Art. 58. As Comissões constantes do artigo anterior serão regidas pela legislação específica vigente, salvo a Comissão de Ética que será definida por resolução da Diretoria Colegiada.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 59. O processo decisório da ARSEP obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economia processual, de acordo com os procedimentos a serem definidos em resolução, assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos inerentes.

Art. 60. O ato ou decisão da Diretoria Colegiada será aquele emitido pela maioria simples dos seus membros.

Art. 61. A entidade regulada ou seu preposto que tenha matéria sob análise do Órgão Colegiado não poderá contatar, salvo pelas vias administrativas ordinárias, quaisquer membros da Diretoria Colegiada acerca do mérito da matéria sob consideração.

Art. 62. As decisões da ARSEP deverão ser fundamentadas e publicadas.

Art. 63. Das decisões da Diretoria Colegiada da ARSEP caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias contados da intimação ou publicação no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO VIII

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 64. Constituem patrimônio da ARSEP o acervo de bens móveis e imóveis, as ações, os direitos e outros valores que lhe forem conferidos ou que venham a adquirir ou incorporar mediante procedimentos adequados.

§ 1º Os bens, direitos e valores da ARSEP serão utilizados exclusivamente para a consecução dos seus objetivos, permitida, a critério da Diretoria, a sua aplicação financeira apenas para a obtenção de rendas destinadas ao atendimento de suas finalidades.

§ 2º Em caso de extinção da ARSEP, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 65. Fica instituída a Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos (TFSP), com incidência anual e alíquota de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) sobre o faturamento líquido dos concessionários, permissionários ou autorizatários, desde que regulados, fiscalizados ou controlados pela ARSEP.

§ 1º A TFSP poderá ser paga em duodécimos mensais e será recolhida diretamente à ARSEP até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do ingresso da receita correspondente às tarifas cobradas.

§ 2º O não recolhimento da TFSP no prazo fixado no § 1º implicará multa de 10% (dez por cento) e juros de 1% (um por cento), por cada mês ou fração, na forma de legislação em vigor, cobráveis por meio de ação executiva, pela ARSEP, o principal e os acessórios aqui estabelecidos.

§ 3º A ARSEP fica autorizada a expedir instruções complementares, por meio de resolução, pertinentes aos dados necessários ao recolhimento da TFSP, inclusive para a estimativa da base de cálculo, quando os dados disponíveis na concessionária, permissionária ou autorizatória forem insuficientes ou inadequados a essa apuração.

§ 4º As receitas próprias auferidas pela ARSEP mediante a cobrança de taxas de fiscalização ou outras equivalentes somente poderão ser utilizadas para custear as ações de competência da ARSEP.

Art. 66. Além dos recursos oriundos da TFSP, a autonomia financeira da ARSEP é assegurada pelas seguintes fontes de receita:

I - dotações orçamentárias governamentais;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza realizadas por entidades não reguladas;

III - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas, nacionais ou estrangeiras;

IV - transferências de recursos de outros entes federados;

V - receitas pela prestação de serviços a entidades públicas ou privadas;

VI - rendas patrimoniais e financeiras, oriundas de aplicações de seus recursos;

VII - multas previstas nesta Lei Complementar;

VIII - produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações;

IX - rendimentos de operações financeiras que realizar com recursos próprios;

X - emolumentos e preços cobrados em decorrência do exercício de fiscalização, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos pela ARSEP;

XI - recursos eventuais oriundos de outras fontes.

Art. 67. Os recursos da ARSEP serão por ela administrados e suas contas bancárias movimentadas com a assinatura do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A ARSEP terá autonomia administrativa, financeira, decisória e patrimonial, de modo a gerir suas atividades de regulação e fiscalização sem interferência de terceiros, ressalvados os controles constitucional ou legalmente previstos.

CAPÍTULO IX

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Das disposições gerais

Art. 68. A infração a esta Lei Complementar ou às demais normas aplicáveis, bem como a inobservância dos deveres decorrentes dos contratos de concessão, permissão ou autorização, sujeitará os infratores às seguintes sanções, aplicáveis pela ARSEP, sem prejuízo das de natureza civil e penal e de outras de natureza administrativa previstas em legislação específica:

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

I - advertência;

II - multa;

III - caducidade;

Art. 69. As penalidades previstas neste artigo somente serão aplicadas após comunicação à prestadora de serviço por meio do Termo de Notificação, na forma do Capítulo X desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A aplicação de sanção pela ARSEP não exime a prestadora de serviço de efetuar as ações que visem ao cumprimento das medidas necessárias à regularização das não conformidades constatadas, bem como à reparação dos efeitos sobrevindos das infrações.

Art. 70. Para efeito de interpretação desta Lei Complementar, entende-se por:

I - área delegada: território ao qual foi delegada a prestação dos serviços públicos pelo Titular, por meio de convênio de cooperação, contrato de concessão ou de programa ou por instrumento congênere;

II - contrato de adesão/de fornecimento: instrumento contratual padronizado para abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário, cujas cláusulas estão vinculadas às normas e regulamentos aprovados pela ARSEP, não podendo o seu conteúdo ser modificado pela concessionária ou pelo usuário/consumidor, devendo ser disponibilizado ao usuário/consumidor sempre que solicitado;

III - contrato de concessão: instrumento celebrado entre o poder concedente e a concessionária cujo objeto é conceder o direito de explorar os serviços públicos;

IV - caducidade: é a retomada do serviço pelo poder concedente durante o prazo da concessão, ocorre por inadimplemento, adimplemento defeituoso por parte do concessionário ou quando o concessionário perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter adequada a prestação do serviço concedido. A caducidade depende de comunicação prévia dos descumprimentos contratuais e de processo administrativo para ser decretada.

V - determinação: a obrigação que deverá ser cumprida pela prestadora de serviço para a regularização da não conformidade;

VI - faturamento líquido anual: total das receitas oriundas da prestação do serviço público em contrato de concessão ou de programa, ou instrumento congênere,

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

durante o ano anterior à lavratura do Auto de Infração, deduzidos o ICMS, o ISS e a COFINS;

VII - fiscalização emergencial: fiscalização motivada por conflito ou ocorrência grave na exploração do serviço público, ou que, a critério da ARSEP, seja necessária e urgente para comprovar ou afastar suspeita de irregularidade;

VIII - fiscalização eventual: fiscalização motivada por denúncia de irregularidade, inclusive as não dirigidas diretamente à ARSEP, por constatação de irregularidade no transcurso da atividade de regulação da ARSEP, ou por solicitação de órgão com poder requisitório, desde que não caracterizada como emergencial;

IX - fiscalização programada: fiscalização de rotina de iniciativa da Coordenadoria da ARSEP competente, de acordo com o planejamento interno da respectiva Coordenadoria, no âmbito de suas competências próprias de fiscalização;

X - infração: inobservância de qualquer preceito desta Resolução e das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, ficando o infrator sujeito às penalidades nelas previstas;

XI - não conformidade: a falta de adequação da conduta da prestadora de serviço ou da prestação dos serviços às disposições da legislação, norma regulatória ou contrato, constatada na ação de fiscalização;

XII - recomendação: medida adicional a ser adotada pela prestadora de serviço, quando for aconselhável ajuste, em sua conduta ou na prestação do serviço, que não resulte de não- conformidade;

XIII - reincidência: quando a prestadora de serviço comete nova infração da mesma espécie de infração a qual se aplicou penalidade anterior em caráter definitivo e com efeito sobre a mesma área delegada;

XIV - usuário/consumidor: toda pessoa física ou jurídica, ou comunhão de fato ou de direito, legalmente representada, que solicitar ao prestador de serviços o fornecimento do serviço público, regida por contrato firmado ou de adesão/fornecimento, e assumir a responsabilidade pelo pagamento dos serviços prestados e pelo cumprimento das demais obrigações fixadas em normas legais, regulamentares e contratuais;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XV - ligação ativa de água: é a interligação do ponto de entrega de água às instalações da unidade usuária que está em pleno funcionamento e contribui para o faturamento;

XVI - ligação ativa de esgoto: é a interligação do ponto de coleta de esgoto às instalações da unidade usuária que está em pleno funcionamento e contribui para o faturamento;

XVII - estação de transferência de custódia (City-Gate): físico onde ocorre a entrega do Gás para concessionária, de uma linha principal de transmissão para um sistema de distribuição local, e onde ocorre a transferência de Titularidade do Gás para a concessionária;

XVIII - gás: todo hidrocarboneto que permaneça em estado gasoso nas condições atmosféricas normais, extraído diretamente a partir de reservatórios petrolíferos ou gaseíferos, cuja composição poderá conter gases úmidos, secos e residuais;

XIX - ponto de entrega: local onde o Gás Canalizado é entregue fisicamente pelo Concessionário ao usuário/consumidor, caracterizado como limite de responsabilidade, no caso de: a) usuários/consumidores atendidos em baixa pressão situados imediatamente à jusante do medidor; b) usuários/consumidores atendidos em média ou alta pressão ou outra concessionária a partir da última válvula de bloqueio de saída do conjunto de regulação e medição;

XX - condições de referência do gás natural: Gás Natural nas condições de 20°C (293,15°K) de temperatura, 101,325 kPa (1 atm) de pressão e 9.400 kcal/m³ de Poder Calorífico Superior (PCS);

XXI - Poder Calorífico Superior do Gás (PCS): é a quantidade de calor expressa em kcal, produzida pela combustão, à pressão constante, de uma massa de gás, saturado de vapor de água o qual ocupa o volume de 1 m³, na temperatura de 293,15°K e à pressão absoluta de 101,325 kPa, com condensação total do vapor de água de combustão;

XXII - correção do volume de gás medido: operação de ajuste do volume de gás, medido e registrado nas condições de entrega, às condições de referência do gás: Pressão = 101,325 KPa; Temperatura = 293,15°K e Poder Calorífico Superior = 9.400 Kcal/m³;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XXIII - medidor de vazão: instrumento instalado nas dependências da Unidade Usuária/consumidora, destinado à medição da vazão de Gás (volumétrica ou mássica) para a obtenção do consumo de Gás em um determinado período;

XXIV - instalações do usuário/consumidor: são os gasodutos, válvulas, filtros, reguladores de pressão e temperatura, além de outros componentes e infraestruturas situadas à jusante da ERPM, instalados em conformidade com as Normas Técnicas estabelecidas pela concessionária, e sob total responsabilidade do correspondente usuário/consumidor, inicia-se no Ponto de Entrega e contempla toda a infraestrutura de condução e utilização de Gás Canalizado;

XXV - Estação de Regulagem de Pressão e Medição (ERPM): conjunto de equipamentos instalado pela concessionária em área cedida pelo usuário, por meio de comodato, destinado à regulagem da pressão e à medição e registro do volume do Gás fornecido;

XXVI - jusante: expressão que significa posição posterior ao objeto de referência, no sentido de escoamento do fluido.

Art. 71. A aplicação das penalidades de que trata este artigo compete:

I - ao servidor da ARSEP, de acordo com regimento interno, no caso previsto no art. 74, I e II, desta Lei Complementar;

II - ao Titular dos serviços na hipótese prevista no art. 74, III, desta Lei Complementar, ouvida previamente a ARSEP, caso assim previsto em contrato de concessão ou de programa.

Art. 72. Na hipótese de ocorrência concomitante de mais de uma infração, as penalidades correspondentes a cada uma delas poderão ser aplicadas simultânea e cumulativamente.

Art. 73. Para efeito de reincidência:

I - não prevalece a penalidade anterior em caráter definitivo se entre a data de sua aplicação e a data de emissão do Termo de Notificação que identificar a nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 3 (três) anos;

II - considera-se como data de aplicação da penalidade em caráter definitivo:

a) a data a partir da qual não cabe mais recurso ou pedido de reconsideração da decisão final da ARSEP;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

b) a data do trânsito em julgado da decisão judicial em ação referente à imposição das penalidades administrativas de que trata esta Resolução, que conclua pela sua aplicação.

Seção II

Da advertência

Art. 74. Constituem infrações sujeitas à imposição da penalidade de advertência:

I - deixar de prestar informações aos usuários/consumidores, quando solicitadas ou conforme determinado pela normatização regulatória ou pelo Contrato;

II - deixar de manter organizado e atualizado o cadastro relativo a cada unidade usuária/consumidora, com informações que permitam a identificação do usuário/consumidor, sua localização, valores faturados, histórico de consumo, bem como quaisquer outros dados exigidos por lei, pelas normas regulatórias dos serviços delegados ou pelo Contrato;

III - deixar de atualizar junto à ARSEP o(s) nome(s) do(s) representante(s) legal(is) e o endereço completo, bem como informações empresariais relativas à composição acionária da concessionária de e de seus acionistas, inclusive os respectivos sistemas de comunicação que possibilitem fácil acesso à concessionária de distribuição;

IV - não disponibilizar aos usuários/consumidores serviços por meio de site da Internet;

V - não fazer constar na fatura, de forma destacada, o número telefônico e site da Internet do prestador para atendimento aos usuários/consumidores;

VI - não oferecer no mínimo seis datas opcionais de vencimento das faturas, distribuída conforme a legislação;

VII - não dar conhecimento à ARSEP e ao poder concedente quando efetuar a cessão ou transferência de bens vinculados aos serviços, bem como dar em garantia estes bens.

Seção III

Da multa

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 75. Na hipótese de descumprimento de determinação da ARSEP, inobservância dos prazos fixados para a regularização das não conformidades, ou no caso de reincidência, será aplicada a penalidade de multa.

Art. 76. Na fixação do valor das multas serão consideradas a gravidade da infração, a vantagem auferida pela prestadora de serviço e a condição econômica da prestação dos serviços.

Art. 77. As infrações sujeitas à penalidade de multa classificam-se em quatro Grupos, de acordo com a sua gravidade, a seguir indicadas:

- I - Grupo I: infração de natureza leve;
- II - Grupo II: infração de natureza média;
- III - Grupo III: infração de natureza grave;
- IV - Grupo IV: infração de natureza gravíssima.

Art. 78. Havendo vantagem auferida pela prestadora de serviço, por meio de benefício econômico direto ou indireto, em razão da prática de infração que afete interesse difuso ou coletivo, classificar-se-á a infração um nível acima do que seria aplicável caso não existisse.

Parágrafo único. Se a infração, praticada nas condições descritas no *caput*, for classificada como gravíssima, será considerada como circunstância agravante.

Art. 79. A pena de multa será aferida em 2 (duas) etapas:

- I - primeiramente, proceder-se-á à fixação da pena-base;
- II - posteriormente, sobre ela serão aplicadas as circunstâncias agravantes e atenuantes, de modo a determinar o valor final da penalidade.

Art. 80. A pena-base será calculada conforme incisos deste artigo, de acordo com a gravidade da infração e o serviço fiscalizado:

- I - até 0,01% (um centésimo por cento) do faturamento líquido no ano anterior, se a infração for de natureza leve;
- II - até 0,10% (dez centésimos por cento) do faturamento líquido no ano anterior, se a infração for de natureza média;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

III - até 1% (um por cento) do faturamento líquido no ano anterior, se a infração for de natureza grave;

IV - até 2% (dois por cento) do faturamento líquido no anterior, se a infração for de natureza gravíssima.

Parágrafo único. O faturamento líquido a ser considerado na definição das multas será aquele obtido na área de atuação do prestador no município em que ocorreu a irregularidade.

Art. 81. A ocorrência de cada uma das circunstâncias agravantes implica aumento de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida. Parágrafo único. Consideram-se circunstâncias agravantes:

I - ser a prestadora de serviço reincidente, nos termos do art. 79 desta Lei Complementar;

II - decorrer da infração riscos à saúde ou ao meio ambiente;

III - ter a prestadora de serviço, por seus dirigentes, empregados ou prepostos, imposto resistência injustificada ao andamento do processo, à fiscalização ou à decisão da ARSEP;

IV - dissimular-se a natureza ilícita do ato ou atividade, ou o cometimento de infração para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outra infração;

V - ser a conduta praticada aproveitando-se a prestadora de serviço de grave crise econômica ou por ocasião de calamidade;

VI - ter a prestadora de serviço agido com dolo;

VII - ter a prestadora de serviço obtido benefício econômico direto ou indireto em razão de prática de infração gravíssima, e que afete interesse difuso ou coletivo, nos termos do art. 78, parágrafo único, desta Lei Complementar.

Art. 82. A ocorrência de cada uma das circunstâncias atenuantes implica redução de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida.

Parágrafo único. Consideram-se circunstâncias atenuantes:

I - ter a prestadora de serviço adotado providências para evitar, minimizar ou reparar os efeitos danosos da infração;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - ter a prestadora de serviço comunicado à ARSEP, voluntariamente, a ocorrência da infração;

III - a ocorrência de equívoco na compreensão das normas contratuais, regulatórias e legais pertinentes à infração, claramente demonstrado em processo.

Art. 83. O prazo para o pagamento de multa, ou apresentação de recurso à Diretoria Colegiada da ARSEP, é de 10 (dez) dias, contado da data da notificação da prestadora de serviço.

§ 1º A defesa tempestiva suspende a exigibilidade da multa correspondente.

§ 2º Havendo o recolhimento da multa, o autuado deverá encaminhar uma via do respectivo comprovante, devidamente autenticado e sem rasuras, à ARSEP, que procederá ao encerramento do processo administrativo punitivo.

Art. 84. A omissão no recolhimento da multa no prazo estipulado no Auto de Infração, sem interposição de recurso, ou no prazo estabelecido em decisão irrecurável na esfera administrativa, acarretará a inscrição do valor correspondente na Dívida Ativa do Estado, com aplicação de juros de 1% (um por cento) e multa de mora de 2% (dois por cento).

Art. 85. Toda multa deverá ser paga em pecúnia, em conformidade com as condições estabelecidas no Auto de Infração (AI), não sendo admitidas compensações, tampouco sua contabilização como custos para efeito de cálculo tarifário, devendo estes custos serem sempre contabilizados separadamente.

Art. 86. Os valores das multas em razão da aplicação desta Lei Complementar serão revertidos em favor da ARSEP e do Fundo Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor (FEDDC), na proporção de 50% (cinquenta por cento) para cada um. Seção IV Das penalidades de multa referentes à prestação de serviço de distribuição de gás natural canalizado.

Art. 87. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo I:

I - não manter registro atualizado das reclamações e solicitações dos usuários/consumidores, com anotação da data, do motivo, do valor cobrado e da execução do serviço, bem como não informar ao interessado, no prazo definido nas normas pertinentes e no contrato, as providências adotadas;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - não restituir ao usuário/consumidor os valores comprovadamente recebidos indevidamente, nos prazos estabelecidos em lei, norma regulatória ou contrato ou, não havendo previsão nestes instrumentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da comunicação do usuário/consumidor ou da efetiva apuração da ocorrência pelo prestador;

III - não atender às reclamações e pedidos de serviços nos prazos e condições estabelecidos em lei, norma regulatória ou contrato ou, não havendo previsão nestes instrumentos, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do protocolo de recebimento;

IV - não instalar equipamentos de medição do serviço nas unidades usuárias/consumidoras, salvo nos casos específicos excepcionados em lei, norma regulatória ou contrato;

V - não realizar leitura e faturamento de acordo com o disposto na norma regulatória;

VI - não divulgar adequadamente as informações acerca das situações de emergência e contingência que afetem a continuidade dos serviços na forma exigida pela normatização regulatória;

VII - não manter registro, controle e inventário físico dos bens e instalações relacionados à atividade desenvolvida;

VIII - não manter arquivo de toda a documentação de interesse ou fornecida à ARSEP, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos ou pelo prazo do contrato, quando se tratar de documentação necessária à viabilização da reversão de bens, ao cálculo de eventual indenização ao final do contrato e ao acompanhamento de fluxo financeiro dos serviços;

IX - deixar de manter organizado e atualizado o cadastro relativo a cada Estação de Transferência de Custódia de Gás, com informações que permitam a identificação do sistema de medição e dos volumes transferidos do sistema de transporte para o de distribuição, bem como sua localização e características técnicas, paralisação ou desativação, e quaisquer outros dados exigidos por lei ou pelas normas regulatórias dos serviços.

X - deixar de informar aos usuários/consumidores sobre os riscos existentes e os cuidados especiais que o gás canalizado requer;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XI - deixar de disponibilizar aos usuários/consumidores estrutura de atendimento adequada, que lhes possibilite fácil acesso à concessionária de distribuição;

XII - deixar de registrar as ocorrências no seu sistema de distribuição conforme exigido pela norma regulatória;

XIII - classificar incorretamente unidade usuária/consumidora, em desacordo com as determinações da normatização regulatória;

XIV - deixar de encaminhar o contrato de adesão/fornecimento aos usuários/consumidores ou de celebrar contrato de fornecimento, conforme determinado pela normatização regulatória;

XV - descumprir as determinações da lei e da norma regulatória relacionadas ao prévio aviso para a suspensão ou interrupção programada do fornecimento;

XVI - deixar de apresentar, nos prazos previstos e segundo as diretrizes da ARSEP, medidas que tenham por objetivo a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico do setor de gás canalizado, bem como programas de treinamento, enfocando a eficiência e segurança na construção, operação e manutenção do sistema de distribuição e do uso do gás, nos termos estabelecidos na lei e na normatização regulatória;

XVII - deixar de organizar e manter atualizado o Calendário de Leitura e Faturamento e/ou deixar de informar aos usuários/consumidores, previamente, por escrito, as alterações no referido Calendário conforme estabelecido na lei e na normatização regulatória;

XVIII - deixar de manter organizado, atualizado e digitalizado o cadastro relativo ao sistema de distribuição de gás canalizado que reflita exatamente a rede física instalada vinculada à base de dados geográfica da concessão;

XIX - deixar de manter registro de controle para supervisão, operação e manutenção de obras e instalações ou deixar de conservá-lo à disposição da ARSEP;

XX - deixar de efetuar a execução dos programas de incremento à oferta de gás canalizado e a eficiência do seu uso nos termos da norma regulatória específica;

XXI - deixar de apresentar à ARSEP, para aprovação prévia, programa de enfrentamento de situação de restrição ou modificação das características dos

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

serviços, quando a suspensão tiver previsão de se prolongar por mais de 5 (cinco) dias nos termos da norma regulatória;

XXII - violar direitos dos usuários/consumidores dos seus serviços, desrespeitando os deveres de isonomia, cordialidade, lealdade, atualidade e modicidade tarifária ou adotando práticas anticompetitivas;

XXIII - deixar de encaminhar à ARSEP, nos prazos e condições estabelecidos por norma regulatória, as informações referentes aos contratos de compra e venda de gás canalizado negociados;

XXIV - deixar de notificar usuário/consumidor inadimplente sobre faturas devidas, nos termos da norma regulatória;

XXV - deixar de disponibilizar à ARSEP anualmente o programa de manutenção do sistema de distribuição de gás canalizado;

XXVI - executar atividades de distribuição de gás canalizado não amparadas em Contrato.

Art. 88. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo II:

I - não realizar o atendimento telefônico adequado aos usuários/consumidores, na forma exigida pela norma regulatória;

II - deixar de disponibilizar aos usuários/consumidor estrutura de atendimento adequada, que lhes possibilite fácil acesso à prestadora de serviços;

III - não manter a disposição dos usuários/consumidores, nos escritórios e locais de atendimento, em local de fácil visualização e acesso, exemplares da Norma Regulatória da ARSEP e Código de Defesa do Consumidor, para conhecimento ou consulta;

IV - não realizar procedimentos adequados nos postos e locais de atendimento, ou não realizar o atendimento com cortesia, por meio de pessoal devidamente identificado, capacitado e atualizado;

V - não instituir a Ouvidoria e não dar condições de funcionamento adequado conforme normatização;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VI - suspender a prestação dos serviços, enquanto a reclamação do usuário estiver sob a análise da ARSEP ou da concessionária;

VII - não proceder ao prévio aviso para a suspensão ou interrupção dos serviços, mediante comunicação que informe motivo e o período, salvo nos casos admitidos em norma regulatória;

VIII - não comunicar previamente a estabelecimentos de saúde, instituições educacionais e de internação coletiva de pessoas, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data prevista, o corte, interrupção ou restrição do fornecimento do serviço público, com exposição de motivos, conforme norma regulatória;

IX - não comunicar à ARSEP, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores à data prevista, a suspensão ou a interrupção do fornecimento de gás canalizado, ao usuário/consumidor que preste serviço público ou essencial à população, conforme norma regulatória;

X - não apresentar à ARSEP e ao poder concedente, em cada situação programada ou emergencial de interrupção de serviços de gás canalizado, em que houver previsão de desabastecimento por mais de 12 (doze) horas;

XI - não executar as obras de reparação do pavimento das vias públicas e dos passeios, reinstalar o mobiliário urbano e a sinalização viária horizontal e vertical, conforme as diretrizes, especificações técnicas e prazos estabelecidos nas normas municipais ou norma regulatória;

XII - não ressarcir os danos causados aos usuários/consumidores em função do serviço prestado;

XIII - não cumprir os prazos estabelecidos para execução de serviços;

XIV - não cumprir as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos nas normas regulatórias para a implantação das instalações dos sistemas de abastecimento de gás canalizado;

XV - não encaminhar à ARSEP, nos prazos estabelecidos, indicadores previstos na norma regulatória para a apuração da qualidade dos serviços de gás canalizado;

XVI - não comunicar à ARSEP quaisquer circunstâncias que afetem a qualidade, continuidade, eficiência, segurança, que atinjam os usuários/consumidores ou

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

impliquem na modificação das condições de prestação dos serviços, no prazo de: a) 24 (vinte e quatro) horas após a ciência, em caso de circunstâncias imprevisíveis; b) 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data prevista, no caso de circunstâncias programadas ou previsíveis;

XVII - não fazer a contabilidade em conformidade com as regras estabelecidas por lei, norma regulatória ou contrato;

XVIII - não encaminhar à ARSEP, nos prazos estabelecidos em norma regulatória, informações econômicas e financeiras em conformidade com as regras de contabilidade definidas em lei, norma regulatória ou contrato, bem como não publicar, anualmente, suas demonstrações financeiras e operacionais;

XIX - deixar de apresentar à ARSEP, anualmente, Plano Quinquenal de Investimentos e Obras, nos termos da normatização regulatória;

XX - deixar de prestar informações à ARSEP, previstas no Contrato, na normatização regulatória ou que venham a ser solicitadas adicionalmente de maneira formal, observando os prazos estabelecidos;

XXI - operar e manter as suas instalações de gás canalizado de forma inadequada ou sem dispor de desenhos, plantas, especificações e/ou manuais de equipamentos devidamente atualizados;

XXII - deixar de dispor de pessoal técnico legalmente habilitado, treinado e capacitado para a operação e manutenção das instalações de distribuição de gás canalizado, de modo a assegurar a qualidade e a eficiência das atividades, a segurança das pessoas e dos bens;

XXIII - deixar de utilizar equipamentos, instalações e métodos operativos que garantam a prestação de serviço adequado;

XXIV - deixar de prestar contas da gestão dos serviços concedidos nos prazos legais e contratuais ou estabelecidos pela ARSEP;

XXV - deixar de encaminhar à ARSEP relatórios sobre situações de emergência, nos prazos fixados na normatização regulatória;

XXVI - deixar de incluir nos contratos de fornecimento as condições fixadas na lei, na normatização regulatória e no Contrato;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XXVII - restabelecer o fornecimento de gás enquanto as instalações do usuário/consumidor não estiverem em plena condição de uso, nos termos do Contrato e da norma regulatória;

XXVIII - deixar de implementar os investimentos em pesquisa e desenvolvimento tecnológico do setor de distribuição de gás canalizado, como estipulado na lei e na normatização regulatória pertinente;

XXIX - deixar de aplicar fator de correção relativo ao Poder Calorífico Superior, Pressão e Temperatura, em todas as faturas/contas de gás, ou ainda fazê-lo inadequadamente, nos termos da lei e da normatização regulatória específica.

Art. 89. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo III:

I - não realizar as obras necessárias à prestação de serviço adequado, assim como não manter e operar satisfatoriamente as instalações e os equipamentos correspondentes, nos termos do contrato e/ou normas regulatórias, bem como de suas posteriores revisões e alterações, assegurado, neste caso, o equilíbrio econômico-financeiro;

II - não efetuar, nos prazos estabelecidos norma regulatória, reparos, melhoramentos, substituições e modificações, de caráter urgente, nas instalações;

III - fornecer o objeto do serviço público com pressão em desacordo com os limites estabelecidos conforme norma regulatória;

IV - prestar serviço público sem contrato de adesão/fornecimento ou com contrato em desacordo com o exigido pela norma regulatória;

V - não comunicar de forma imediata, após comprovada ciência, aos usuários/consumidores qualquer anormalidade no padrão de qualidade do objeto do serviço público que possa colocar em risco a sua saúde;

VI - deixar de encaminhar à ARSEP, nos prazos previstos, relatório preliminar e definitivo sobre inspeções de segurança, de acidentes, quando houver danos pessoais irreparáveis ou graves, conforme normatização regulatória;

VII - deixar de proporcionar o auxílio que seja solicitado, pelas autoridades competentes, em caso de emergência ou sinistro;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VIII - deixar de atender os requisitos relativos a sistema de aquisição e análise de dados correspondentes à proteção catódica;

IX - deixar de realizar pesquisa de vazamentos, bem como patrulhamento e inspeção do sistema de distribuição, nos termos da lei e da normatização regulatória específica;

X - descumprir os prazos estabelecidos nos atos de outorga de concessões, de implantação de instalações de distribuição de gás canalizado.

Art. 90. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo IV:

I - não atender no prazo estabelecido em norma regulatória, a solicitação do usuário/consumidor, de conexão à rede pública, encontrando-se satisfeitas as condições para realização da ligação;

II - interromper indevidamente a prestação dos serviços ou não restabelecer o serviço quando exigido pela norma regulatória;

III - praticar tarifas de gás canalizado e outros preços por demais serviços em valores superiores àqueles autorizados pelo poder concedente e pela ARSEP;

IV - praticar descontos tarifários em desacordo com o estabelecido em lei, norma regulatória ou contrato;

V - fornecer informação falsa à ARSEP, ao poder concedente ou aos usuários/consumidores;

VI - dificultar de qualquer forma a fiscalização da ARSEP;

VII - fornecer à empresa vinculada (controlada, controladora ou coligada) volume de gás canalizado superior ao admitido, nos termos da lei, do Contrato e da norma regulatória específica;

VIII - ultrapassar os limites legais ou da norma regulatória de participação dos agentes econômicos nas atividades do setor de gás canalizado;

IX - praticar conduta uniforme ou concertada que vise prejudicar o desenvolvimento normal das operações do mercado de gás canalizado;

X - deixar de cumprir determinação da ARSEP, no prazo estabelecido.

Seção V

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Das penalidades de multa referentes à prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário

Art. 91. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo I:

I - não manter organizado, atualizado e acessível à ARSEP o cadastro relativo a cada unidade operacional, com informações que permitam a identificação da quantidade e da qualidade da água captada, tratada, aduzida, reservada, distribuída e faturada para abastecimento de água e do esgoto coletado, recalcado, tratado e lançado no meio ambiente, bem como suas localizações, seus equipamentos, sua paralisação ou desativação e quaisquer outros dados exigidos por lei, norma regulatória ou contrato;

II - não manter registro atualizado das reclamações e solicitações dos usuários/consumidores, com anotação da data, do motivo, do valor cobrado e da execução do serviço, bem como não informar ao interessado, no prazo definido nas normas pertinentes e no contrato, as providências adotadas;

III - não restituir ao usuário/consumidor os valores comprovadamente recebidos indevidamente, nos prazos estabelecidos em lei, norma regulatória ou contrato ou, não havendo previsão nestes instrumentos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da comunicação do usuário/consumidor ou da efetiva apuração da ocorrência pelo prestador;

IV - não atender às reclamações e pedidos de serviços nos prazos e condições estabelecidos em lei, norma regulatória ou contrato ou, não havendo previsão nestes instrumentos, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do protocolo de recebimento;

V - não realizar leitura e faturamento de acordo com o disposto na norma regulatória;

VI - não manter arquivo de toda a documentação de interesse ou fornecida à ARSEP, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos ou pelo prazo do contrato, quando se tratar de documentação necessária à viabilização da reversão de bens, ao cálculo de eventual indenização ao final do contrato e ao acompanhamento de fluxo financeiro dos serviços;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VII - não divulgar adequadamente as informações acerca das situações de emergência e contingência que afetem a continuidade dos serviços na forma exigida pela normatização regulatória;

VIII - não zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação dos serviços;

IX - não instalar equipamentos de medição de água nas unidades usuárias, salvo nos casos específicos excepcionados em lei, norma regulatória ou contrato;

X - não manter registro, controle e inventário físico dos bens e instalações relacionados à atividade desenvolvida.

Art. 92. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo II:

I - não realizar o atendimento telefônico adequado aos usuários/consumidores, na forma exigida pela norma regulatória;

II - deixar de disponibilizar aos usuários/clientes estrutura de atendimento adequada, que lhes possibilite fácil acesso à prestadora de serviços na forma exigida pela norma regulatória;

III - não manter a disposição dos usuários/consumidores, nos escritórios e locais de atendimento, em local de fácil visualização e acesso, exemplares da Norma Regulatória da ARSEP e Código de Defesa do Consumidor, para conhecimento ou consulta;

IV - não realizar procedimentos adequados nos postos e locais de atendimento, ou não realizar o atendimento com cortesia, por meio de pessoal devidamente identificado, capacitado e atualizado;

V - suspender a prestação dos serviços, enquanto a reclamação do usuário/consumidor, estiver sendo objeto de análise por parte da ARSEP ou da concessionária;

VI - não instituir a Ouvidoria e não dar condições de funcionamento adequado conforme normatização;

VII - não instituir uma Comissão de Ética;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

VIII - não proceder ao prévio aviso para a suspensão ou interrupção dos serviços, mediante comunicação que informe motivo e o período, salvo nos casos admitidos em norma regulatória;

IX - não comunicar previamente a estabelecimentos de saúde, instituições educacionais e de internação coletiva de pessoas, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data prevista, o corte, interrupção ou restrição do fornecimento de água ou coleta de esgoto, com exposição de motivos, conforme norma regulatória;

X - não comunicar à ARSEP, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores à data prevista, a suspensão ou a interrupção do fornecimento de água ou coleta de esgoto, ao usuário/consumidor que preste serviço público ou essencial à população, conforme norma regulatória;

XI - não comunicar à ARSEP e ao poder concedente, em cada situação programada ou emergencial de interrupção de serviços de abastecimento de água ou coleta e tratamento de esgotos, em que houver previsão de desabastecimento por mais de 12 (doze) horas, conforme norma regulatória;

XII - não executar as obras de reparação do pavimento das vias públicas e dos passeios, reinstalar o mobiliário urbano e a sinalização viária horizontal e vertical, conforme as diretrizes, especificações técnicas e prazos estabelecidos nas normas municipais ou norma regulatória;

XIII - não ressarcir os danos causados aos usuários em função do serviço prestado, conforme norma regulatória;

XIV - não cumprir os prazos estabelecidos para execução de serviços, conforme norma regulatória;

XV - não cumprir as normas técnicas e os procedimentos estabelecidos nas normas regulatórias para a implantação das instalações dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XVI - não encaminhar à ARSEP, nos prazos estabelecidos, indicadores previstos na norma regulatória para a apuração da qualidade dos serviços de água e esgoto;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

XVII - não comunicar à ARSEP quaisquer circunstâncias que afetem a qualidade, segurança, que atinjam os usuários/consumidores ou impliquem na modificação das condições de prestação dos serviços, no prazo de:

a) 24 (vinte e quatro) horas após a ciência, em caso de circunstâncias imprevisíveis;

b) 5 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data prevista, no caso de circunstâncias programadas ou previsíveis;

XVIII - não desenvolver o monitoramento de lançamentos ou descargas de efluentes industriais na rede pública de esgotamento sanitário, conforme norma regulatória;

XIX - não informar de imediato às autoridades competentes sobre falhas no tratamento de efluentes que resultem em poluição ambiental, conforme norma regulatória;

XX - não dar publicidade à qualidade da água distribuída nos termos da norma regulatória;

XXI - não fazer a contabilidade em conformidade com as regras estabelecidas por lei, norma regulatória ou contrato;

XXII - não encaminhar à ARSEP, nos prazos estabelecidos em norma regulatória, informações econômicas e financeiras em conformidade com as regras de contabilidade definidas em lei, norma regulatória ou contrato, bem como não publicar, anualmente, suas demonstrações financeiras e operacionais;

XXIII - deixar de apresentar à ARSEP, anualmente, Plano Quinquenal de Investimentos e Obras, nos termos da normatização regulatória.

Art. 93. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo III:

I - não realizar as obras necessárias à prestação de serviço adequado, assim como não manter e operar satisfatoriamente as instalações e os equipamentos correspondentes, nos termos do contrato e/ou normas regulatórias, bem como de suas posteriores revisões e alterações, assegurado, neste caso, o equilíbrio econômico-financeiro;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - não efetuar, nos prazos estabelecidos norma regulatória, reparos, melhoramentos, substituições e modificações, de caráter urgente, nas instalações;

III - fornecer água com pressão em desacordo com os limites estabelecidos conforme norma regulatória;

IV - prestar serviço de abastecimento de água ou esgotamento sanitário sem contrato de adesão/fornecimento ou com contrato em desacordo com o exigido pela norma regulatória;

V - estabelecer medidas e procedimentos de racionamento no abastecimento de água sem a prévia comunicação à ARSEP;

VI - em situações de emergência e contingência, interromper os serviços em desconformidade com os respectivos planos;

VII - interromper o fornecimento de água por atacado ou reduzi-lo em volume inferior ao ajustado contratualmente pelas partes, sem aviso prévio aos contratantes;

VIII - não comunicar à ARSEP e às autoridades competentes de meio ambiente, gestão de recursos hídricos e sanitárias, imediatamente após comprovada ciência, os acidentes de contaminação e as alterações de padrão que afetem a qualidade da água;

IX - não comunicar de forma imediata, após comprovada ciência, aos usuários/consumidores qualquer anormalidade no padrão de qualidade da água potável que possa colocar em risco a sua saúde;

X - não proceder às medidas cabíveis para minimizar os danos e corrigir as anormalidades detectadas na qualidade da água conforme norma regulatória;

XI - não proceder às medidas cabíveis para minimizar os danos e corrigir as anormalidades detectadas pelo lançamento inadequado de efluentes conforme norma regulatória;

XII - não realizar o manejo, condicionamento, transporte e disposição adequada de lodos e subprodutos do tratamento de água ou de efluentes.

Art. 94. Constitui infração, sujeita à imposição da penalidade de multa do Grupo IV:

I - fornecer informação falsa à ARSEP, ao poder concedente ou aos usuários/consumidores;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - não atender no prazo estabelecido em norma regulatória a solicitação do usuário/consumidor de conexão à rede pública, encontrando-se satisfeitas as condições para realização da ligação;

III - interromper indevidamente a prestação dos serviços ou não restabelecer o serviço quando exigido pela norma regulatória;

IV - não atingir as metas definidas em contrato de programa ou instrumento congênere referentes, assegurado, neste caso, o equilíbrio econômico financeiro:

- a) cobertura de abastecimento de água;
- b) cobertura de coleta de esgotos;
- c) tratamento de esgotos;

V - não realizar controle de qualidade da água tratada, no Sistema de distribuição, de acordo com as disposições do Ministério da Saúde;

VI - não fornecer água, dentro dos padrões de potabilidade estabelecidos em legislação específica do Ministério da Saúde;

VII - realizar o despejo de esgotos, após o tratamento, em condições inferiores aos padrões exigidos pelos órgãos ambientais;

VIII - praticar tarifas de água e de esgoto e outros preços por demais serviços em valores superiores àqueles autorizados pelo poder concedente e pela ARSEP;

IX - praticar descontos tarifários em desacordo com o estabelecido em lei, norma regulatória ou contrato;

X - não elaborar e não aplicar um plano de redução de perda de água. Seção VI Da recomendação de caducidade da delegação

Art. 95. A aplicação da penalidade de caducidade da delegação é de competência do Titular dos serviços, que poderá promovê-la por sua iniciativa ou mediante recomendação da ARSEP.

§ 1º A manifestação da ARSEP sobre a aplicação da penalidade de caducidade terá natureza vinculante à decisão do Titular dos serviços caso assim previsto no contrato de concessão ou de programa ou por instrumento congênere.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

§ 2º A recomendação da ARSEP para declaração da caducidade da delegação deverá ser precedida da verificação da inadimplência da prestadora de serviço em processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 3º A ARSEP não recomendará a declaração de caducidade pelo Titular dos serviços sem antes comunicar à prestadora de serviço, detalhadamente, os descumprimentos contratuais e as não conformidades, dando-lhe um prazo para corrigir as falhas e transgressões apontadas e para o enquadramento, nos termos contratuais e desta Lei Complementar.

§ 4º Caso o Titular dos serviços não entenda pela declaração da caducidade, a ARSEP deverá aplicar a penalidade de multa, de acordo com os critérios desta Lei Complementar.

Art. 96. A ARSEP poderá propor ao Titular dos serviços, ao seu critério, e de forma fundamentada, a caducidade da delegação quando:

I - ficar caracterizada grave e reiterada inexecução total ou parcial do contrato de programa ou concessão ou por instrumento congêneres;

II - a prestadora de serviço paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses decorrentes de caso fortuito ou força maior;

III - a prestadora de serviço perder a condição econômica, técnica ou operacional para manter a adequada prestação do serviço delegado;

IV - a prestadora de serviço não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos; ou

V - a prestadora de serviço for condenada em sentença transitada em julgado por sonegação de tributos.

Seção VII

Das demais medidas adotadas pela ARSEP

Art. 97. Constatada ação ou omissão que ponha em risco a integridade física ou patrimonial de terceiros, ressalvados os casos que resultem em risco à segurança do trabalho, à saúde ou ao meio ambiente, a ARSEP poderá aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo de outras penalidades:

I - suspensão de fornecimento de produto ou serviço;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

- II - suspensão temporária de atividade, inclusive de faturamento;
- III - interdição, total ou parcial, de instalação, de obra ou de atividade;
- IV - imposição de contrapropaganda.

§ 1º Na hipótese da aplicação das penalidades descritas neste artigo, o recurso será recebido sem o efeito suspensivo.

§ 2º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela ARSEP, no âmbito de suas atribuições, podendo ser aplicadas cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo.

§ 3º Caso o resultado de ação ou omissão da prestadora de serviço coloque em risco a segurança do trabalho, a saúde ou o meio ambiente, a ARSEP comunicará as irregularidades constatadas às autoridades competentes.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES

Seção I

Da Ação de Fiscalização

Art. 98. A Ação de Fiscalização tem por objetivos verificar as condições, os instrumentos, as instalações e os procedimentos utilizados pela prestadora de serviço, zelar para que a prestação do serviço se faça de forma adequada e identificar os pontos de não conformidade com as exigências da legislação aplicável.

Art. 99. A Coordenadoria da ARSEP competente, será responsável pelos procedimentos administrativos relativos às ações de fiscalização, incumbindo-lhe numeração, organização, controle e autuação. Parágrafo único. Com a abertura da ação de fiscalização, será feito o sorteio imediato do Conselheiro para relatoria.

Art. 100. Em se tratando de fiscalização programada ou eventual nas dependências da prestadora de serviço, esta será comunicada, com antecedência mínima de 10 (dez) e 5 (cinco) dias, respectivamente, por meio de documento escrito, que conterà:

I - os objetivos da ação de fiscalização, bem como os locais e datas previstas para início e término de inspeções nas instalações da prestadora de serviço;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

II - identificação do servidor responsável pela ação de fiscalização, com indicação de seu cargo, telefone e endereço do correio eletrônico.

Art. 101. A fiscalização emergencial não necessita de comunicação prévia, mas a prestadora de serviço será informada por escrito até o primeiro dia útil após o início da fiscalização sobre as razões para seu início, o local fiscalizado e a identificação do servidor responsável pela ação de fiscalização.

Art. 102. O servidor responsável pela ação de fiscalização poderá:

I - adiar o início, assim como prorrogar a duração das inspeções nas instalações da prestadora de serviço;

II - solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos e documentos ao fiscalizado;

III - reiterar suas solicitações quando as considere não atendidas ou atendidas de forma insatisfatória;

IV - solicitar ao fiscalizado, durante as inspeções nas instalações, medições e simulações de procedimentos adotados para prestação dos serviços;

V - fixar e prorrogar prazos para o atendimento de suas solicitações.

Art. 103. Concluída a ação de fiscalização, o servidor por ela responsável fará um Relatório de Fiscalização, que conterá no mínimo:

I - identificação e endereço do fiscalizado;

II - objetivo da ação de fiscalização;

III - período em que foi realizada e sua abrangência;

IV - não conformidades, determinações e recomendações dirigidas ao fiscalizado e os respectivos prazos para seu cumprimento;

V - nome, cargo, função, número de matrícula e assinatura do responsável pela ação de fiscalização;

VI - local e data de elaboração do relatório.

Art. 104. O processo de ação de fiscalização será arquivado de ofício pelo servidor da ARSEP competente, informando-se o resultado à prestadora de serviço.

Seção II

Do Processo de Acompanhamento de Ações Corretivas

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 105. O Processo de Acompanhamento de Ações Corretivas terá início com o Termo de Notificação (TN), que será emitido sempre que algum fato que possa consubstanciar irregularidade na prestação dos serviços públicos seja constatado pela ARSEP em Ação de Fiscalização.

§ 1º O termo de notificação será lavrado pelo servidor responsável pela Ação de Fiscalização.

§ 2º O termo de notificação também poderá ser emitido para fins de recomendação ou de comunicação à prestadora de serviço sobre o resultado da fiscalização.

§ 3º Constatadas não conformidades, deverá ser lavrado um termo de notificação para cada infração correspondente, que poderá fazer referência a uma ou mais áreas delegadas, correspondentes às localidades atingidas pelos atos lesivos ou danosos.

Art. 106. O termo de notificação será emitido em formulário próprio, do qual constará:

I - local e data da lavratura;

II - identificação da agência reguladora e respectivo endereço;

III - nome, cargo, função, matrícula e assinatura do responsável por sua emissão;

IV - nome, qualificação e endereço do notificado;

V - o prazo para apresentação de manifestação junto à ARSEP, o nome do servidor da ARSEP competente a quem deve ser dirigida a manifestação e o local para apresentação desta;

VI - a identificação da(s) área(s) delegada(s) afetada(s) pela(s) não conformidade(s) identificada(s);

VII - descrição dos fatos levantados e indicação de não conformidades, recomendações e/ou determinação de ações a serem empreendidas pelo notificado, e prazo para cumprimento da determinação, se for o caso.

Parágrafo único. O termo de notificação será emitido em duas vias, destinando-se a primeira via à notificada e a segunda via para os autos do processo respectivo.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Art. 107. O notificado terá o prazo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento do termo de notificação, para se manifestar sobre o assunto nele tratado, inclusive sobre o prazo indicado para correção das não conformidades apontadas, oferecendo as informações e os documentos que considerar necessários ou convenientes à fiscalização.

§ 1º O servidor da ARSEP responsável poderá prorrogar o prazo para recebimento da manifestação sobre o TN mediante solicitação motivada e tempestiva da prestadora de serviço.

§ 2º Quando da análise da manifestação do notificado, poderão ser solicitadas outras informações julgadas necessárias ao melhor esclarecimento dos fatos relatados.

§ 3º Decorrido o prazo sem manifestação do notificado, ter-se-á como aceito pela prestadora de serviço o disposto no TN, inclusive quanto ao prazo indicado para cumprimento da determinação.

Art. 108. O servidor competente proferirá decisão sobre o processo de acompanhamento de ações corretivas, no sentido de:

I - conceder prazo para correção da irregularidade, na hipótese da prestadora de serviço não ser reincidente na prática de infração de mesma espécie, nos termos do art. 79 desta Lei Complementar;

II - arquivar o processo de acompanhamento de ações corretivas, nos casos de não confirmação da irregularidade, procedência das alegações da prestadora de serviço ou cumprimento das determinações nos prazos estabelecidos para correção das irregularidades;

III - instituir o processo administrativo punitivo, por meio de lavratura de Auto de Infração, nos seguintes casos:

a) confirmação de que a prestadora de serviço é reincidente na prática da irregularidade;

b) descumprimento das determinações da ARSEP, inclusive quanto à eventuais prazos concedidos para correção das irregularidades.

§ 1º Terminado o prazo para a correção das irregularidades constatadas, a prestadora de serviço terá 10 (dez) dias para enviar à ARSEP, Relatório de Ações e

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Ajustamento de Conduta (RAAC) com a documentação comprobatória de seu cumprimento.

§ 2º A documentação comprobatória a que se refere o parágrafo anterior poderá incluir fotos, laudos, relatórios de medições e quaisquer comprovantes que a prestadora de serviço julgar conveniente.

§ 3º O RAAC com a comprovação do atendimento das determinações, deverá conter assinatura de profissional do quadro da prestadora de serviço responsável pela área fiscalizada onde foi identificada a irregularidade.

§ 4º A Coordenadoria da ARSEP competente poderá realizar, a qualquer tempo e sem necessidade de comunicação prévia, diligências para verificação das informações fornecidas pela prestadora de serviço no RAAC, inclusive por meio de realização de inspeções nas dependências da prestadora de serviço e solicitação de esclarecimentos e documentos ao fiscalizado, bem como reiterar suas solicitações quando as considere não atendidas ou atendidas de forma insatisfatória.

§ 5º A omissão no envio, no prazo da norma regulatória, do RAAC ou de respostas à solicitações da ARSEP para verificação do cumprimento da determinação sujeita a prestadora de serviço às medidas cabíveis pelo descumprimento das determinações da ARSEP, nos termos da alínea “b” do inciso III deste artigo.

§ 6º Caso as irregularidades constatadas ensejem a aplicação da penalidade de caducidade da delegação, o servidor da ARSEP competente, após autorização da Diretoria Colegiada, procederá à emissão do Auto de Infração, especificando a recomendação de caducidade e a multa equivalente na hipótese de o Titular decidir por não declarar a caducidade.

Seção III

Do Processo Administrativo Punitivo

Art. 109. O Processo Administrativo Punitivo terá início com a emissão do Auto de Infração (AI), que será instruído com toda a documentação que lhe deu origem e deverá conter:

I - local e data da lavratura;

II - identificação da agência reguladora e respectivo endereço;

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

III - nome, cargo, função, matrícula e assinatura do responsável pela lavratura do Auto de Infração;

IV - nome, qualificação e endereço do autuado;

V - o prazo para apresentação de recurso ao Conselho Diretor da ARSEP, o nome do Conselheiro Relator do processo, a quem deve ser dirigido o recurso, e o local para sua apresentação;

VI - a identificação da(s) área(s) delegada(s) afetada(s) pela infração;

VII - instruções para o recolhimento da multa, quando couber;

VIII - descrição dos fatos constitutivos da infração, normas infringidas e penalidade correspondente.

§ 1º O servidor da ARSEP competente fará a abertura dos processos administrativos punitivos, incumbindo-lhe numeração, organização, controle e autuação.

§ 2º O Auto de Infração será lavrado em 2 (duas) vias, assinadas pelo servidor da ARSEP competente, destinando-se a 1ª via à notificação do autuado e a 2ª via para os autos do processo respectivo.

§ 3º Para cada infração será lavrado um Auto de Infração, que poderá fazer referência a uma ou mais áreas delegadas, correspondentes às localidades atingidas pelos atos lesivos ou danosos.

§ 4º A notificação da prestadora de serviço quanto ao processo administrativo punitivo pode ser feita pelos correios com aviso de recebimento (AR), ou por qualquer outro meio, desde que comprovada inequivocamente a entrega do Auto de Infração.

§ 5º O servidor da ARSEP competente poderá corrigir de ofício erros e omissões verificados no Auto de Infração (AI), reabrindo o prazo para o recurso do autuado no que for pertinente aos pontos objeto das correções.

§ 6º As informações do processo administrativo punitivo somente serão divulgadas após decisão final.

Art. 110. Apresentado recurso, no prazo de 10 (dez) dias, à Diretoria Colegiada, o servidor da ARSEP competente poderá, em até 10 (dez) dias úteis, após tomar

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

conhecimento do instrumento recursal, reconsiderar sua decisão e, no caso de mantê-la, enviará o processo à Diretoria Colegiada da ARSEP para deliberação.

§ 1º O Diretor-Relator poderá solicitar providências ou esclarecimentos complementares às Coordenadorias de Regulação e/ou Setor Jurídico.

§ 2º Da decisão do Diretor-Relator, a prestadora de serviço será intimada por meio de carta com aviso de recebimento (AR), ou por qualquer outro meio que garanta a sua efetiva ciência da decisão.

Art. 111. Julgado procedente o recurso apresentado pela prestadora de serviço, ficará sem efeito a penalidade fixada no Auto de Infração. Seção IV Do Pedido de Reconsideração

Art. 112. Das decisões da Diretoria Colegiada da ARSEP, os interessados poderão interpor, de forma escrita e fundamentada, Pedido de Reconsideração, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão.

Art. 113. Interposto o pedido de reconsideração à ARSEP, os autos serão imediatamente conclusos ao Diretor-Relator que, após a elaboração do seu voto, submeterá a questão à Diretoria Colegiada para decisão final.

Parágrafo único. Caso o Diretor-Relator entenda serem necessárias outras informações complementares, poderá solicitar das Coordenadoria da ARSEP, e/ou Setor Jurídico, análise e parecer sobre o objeto do processo ou determinar outras providências que considerar apropriadas para o seu adequado julgamento, inclusive requerendo à prestadora de serviço e, quando for o caso, ao usuário ou ao Titular dos serviços, novas manifestações a serem oferecidas no prazo que fixar, não superior a 10 (dez) dias.

Art. 114. Das decisões denegatórias de pedido de reconsideração não caberá recurso.

Art. 115. O pedido de reconsideração será recebido somente em seu efeito devolutivo.

Parágrafo único. O Diretor-Relator poderá, nos casos dos quais possa resultar lesão grave e de difícil reparação, sendo relevante a fundamentação, conceder efeito suspensivo ao pedido de reconsideração.

CAPÍTULO X

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116. As normas regulamentares decorrentes desta Lei Complementar serão aprovadas pela instância de deliberação máxima da ARSEP e homologadas, por decreto, pelo Governador do Estado.

Art. 117. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta da dotação própria do Orçamento Geral do Estado.

Art. 118. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 119. Ficam revogadas:

I - a Lei Estadual nº 7.758, de 9 de dezembro de 1999;

II - a Lei Estadual nº 7.886, de 7 de dezembro de 2000.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, de _____ de 2016, 195º da Independência e 128º da República.

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

ANEXO I

Organograma da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Rio Grande do Norte - ARSEP



ANEXO II

Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Rio Grande do Norte - ARSEP

Cargo	Quantidade	Remuneração	
		Vencimento	Representação
Diretor-Presidente	01	R\$ 2.750,00	R\$ 4.125,00
Diretor Autárquico	02	R\$ 1.800,00	R\$ 2.700,00
Coordenador Jurídico	01	R\$ 1.300,00	R\$ 1.950,00
Ouvidor	01	R\$ 1.300,00	R\$ 1.950,00

Projeto de Lei da Agência Reguladora de Serviços Públicos - ARSEP

Assessor Técnico	01	R\$ 1.300,00	R\$ 1.950,00
Coordenadores Setoriais	03	R\$ 1.300,00	R\$ 1.950,00
Chefe da Unidade Administrativa e Financeira	01	R\$ 750,00	R\$ 1.125,00

ANEXO III

Quadro de Cargos Efetivos

Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado do Rio Grande do Norte - ARSEP

Quantidade	Carreira	Valor
03	Analista de Regulação - AR-I	R\$ 2.000,00
03	Analista de Regulação - AR-II	R\$ 1.600,00
03	Analista de Regulação - AR-III	R\$ 1.300,00
03	Analista de Suporte à Regulação - ASR	R\$ 880,00
02	Técnicos de Suporte de Regulação - TSR	R\$ 880,00

1.4. Universidade do Estado do RN – UERN

A Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN possui a estrutura singular das organizações acadêmicas, considerada adequada em função da natureza da entidade.

A UERN goza de autonomia administrativa e financeira e funciona totalmente à parte da Secretaria de Educação à qual está vinculada. Seu último Regimento Geral foi revisto em 2002. Em 2014, segundo o Reitor da Universidade, houve uma ampla discussão e foi definida a estratégia organizacional de revisão da estrutura administrativa

superior da Instituição, que resultou na extinção de setores, na racionalização de processos e revisão de regimentos específicos de diversas unidades.

Considera o Titular da Universidade que este trabalho foi realizado à contento, não sendo necessária agora nova revisão, faltando apenas aperfeiçoar a estrutura organizacional das Unidades Acadêmicas, o que implica ampla discussão com a comunidade acadêmica, fora, portanto, do escopo do trabalho que vem sendo feito na Frente Estrutura do Projeto Governança Inovadora.

Segundo o Reitor, os seguintes normativos – disponíveis no *site* institucional da UERN –, que tratam da estrutura organizacional geral da Universidade, continuam válidos, não carecendo de qualquer revisão:

- Regimento Interno do Conselho Diretor da UERN (aprovado pela Resolução nº 8/92-CD, de 25/05/1992);
- Estatuto da UERN (Aprovado pela Resolução nº 09/97-CONSUNI, de 9 de dezembro de 1997, com alterações introduzidas pela Resolução nº 05/2002-CONSUNI, de 5 de julho de 2002);
- Regimento Geral (Aprovado pela Portaria Ministerial nº 874, de 17 de junho de 1993, com alterações introduzidas pela Resolução nº 006/2002-CONSUNI, de 05 de julho de 2002).

Consultado a respeito do impacto sobre a estrutura organizacional da ampliação de vagas ou da criação/absorção de novos cursos, o Reitor considerou que tal situação não implica alteração do modelo de gestão ou de estrutura organizacional, implica apenas na criação de mais faculdades e campi com a arquitetura adequada à natureza dos cursos que venham a ser oferecidos.

1.5. Fundação José Augusto – FJA

A Fundação José Augusto - FJA tem como principal demanda e necessidade a clarificação das funções de suas coordenadorias. As

doze coordenadorias da Fundação são consideradas como suficientes em quantidade, porém não executam sua função, pois existem dubiedades e desvios na definição de seus deveres.

O debate, a princípio com a dirigente da FJA e posteriormente conduzido por um grupo seletivo de colaboradores, foi orientado com este objetivo e resultou em uma estrutura organizacional bastante diferente da atual com acréscimo na capacidade de atendimento aos diversos públicos da Fundação (cidadãos, artistas, músicos e outros).

Foram numerosas versões intermediárias do organograma e do Regimento Interno para que se chegasse ao modelo final. Apesar do debate ter se concentrado em um grupo limitado de colaboradores da Fundação, a versão final foi encaminhada para os Coordenadores que fizeram ponderações pontuais na descrição de suas respectivas unidades. A validação do trabalho pelos Coordenadores permitirá a implementação da nova estrutura de forma mais fácil e sem obstáculos.

Os normativos referentes à reforma na estrutura da FJA são apresentados na sequência.

Quadro 8: Decreto FJA

Decreto da Fundação José Augusto - FJA
DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.
Aprova o Regulamento da Fundação José Augusto - FJA, e dá outras providências.
O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual
DECRETA:

Decreto da Fundação José Augusto - FJA

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Fundação José Augusto - FJA, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.068, de 29 de maio de 1963.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 9: Regimento Interno FJA

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO - FJA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Fundação José Augusto - FJA, fundação pública, constituída com base na Lei nº 2.885 de 08 de abril de 1963, vinculada à Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer, tem sede e foro na cidade de Natal - RN, e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º À Fundação José Augusto - FJA, compete:

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

I - estimular, desenvolver, difundir e documentar as atividades culturais do Estado;

II - desenvolver um plano editorial visando à promoção do autor potiguar e nordestino;

III - desenvolver pesquisa sócio-econômico-cultural visando ao conhecimento da realidade estadual;

IV - promover ações voltadas para a preservação e manutenção do patrimônio cultural, arqueológico, histórico e artístico do Estado (restauração, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis);

V - coordenar e apoiar tecnicamente as atividades dos Sistemas Estaduais de Bandas de Música e de Bibliotecas;

VI - promover a documentação e manutenção de bens móveis e imóveis, culturais e históricos;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de todas as instituições, museus e grupos vinculados à Fundação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º Para o exercício de suas competências a Fundação José Augusto - FJA tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria de Comunicação

IV - Assessoria Técnica e de Planejamento

V - Comissão Setorial de Controle Interno⁸

VI - Comissão Permanente de Licitação - CPL

⁸ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

- VII - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
- VIII - Coordenadoria de Administração
- a) Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças
 - b) Subcoordenadoria de Gestão de Pessoal
 - c) Unidade Instrumental de Administração Geral
 - 1. Grupo Auxiliar de Almoarifado
 - 2. Grupo Auxiliar de Transporte
 - d) Subcoordenadoria de Patrimônio
 - e) Subcoordenadoria de Contabilidade
 - f) Subcoordenadoria de Informática
 - g) Grupo Auxiliar de Protocolo
 - h) Grupo Auxiliar de Arquivo Geral
- IX - Centro Educacional Norte-rio-grandense de Artes - CENA
- a) UE de Danças Integradas
 - b) UE de Música Waldemar de Almeida
 - c) UE de Artes Visuais
 - d) UE de Artes Cênicas
 - e) Coordenadoria de Gestão de Teatros
 - f) Teatro Alberto Maranhão
 - g) Teatro de Cultura Popular Chico Daniel
 - h) Teatro Lauro Monte Filho
 - i) Teatro Adjunto Dias
- X - Coordenadoria do Livro, Leitura, Biblioteca e Publicações
- a) Gráfica Manibú
 - b) Centro de Estudos e Pesquisas Juvenal Lamartine - CEPEJUL
 - c) Subcoordenadoria de Publicações

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

d) Biblioteca Câmara Cascudo

XI - Coordenadoria de Museus, Acervos Históricos e Patrimônio Tombado

a) Memorial Câmara Cascudo

b) Pinacoteca do Rio Grande do Norte

c) Museu de Arte Sacra

d) Memorial Café Filho

e) Memorial Monsenhor Expedito

f) Museu da Rampa

g) Museu Nilo Pereira

h) Museu Capitão Antas

i) Cidade da Criança

j) Centro de Documentação Cultural

k) Subcoordenadoria de Registro Audiovisual

XII - Coordenadoria de Promoção da Cultura

a) Sistema Estadual de Bandas Musicais

b) Casas de Cultura

c) Grupos Culturais

d) Coral Canto do Povo

e) Coral Harmus

f) Camerata de Vozes

g) Companhia de Dança do Teatro Alberto Maranhão

h) Orquestra Sinfônica do Rio Grande do Norte

Art. 4º Vinculam-se à Fundação José Augusto - FJA, o seguinte Órgão Colegiado e Fundo:

I - Conselho Estadual de Cultura, Lei nº 7.072, de 28 de outubro de 1997;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

II - Fundo Estadual de Cultura - FEC, Lei Complementar nº 460, de 29 de dezembro de 2011.

Art. 5º As unidades organizacionais da Fundação José Augusto - FJA se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º Ao Gabinete, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Geral da FJA, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Geral;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Geral e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Geral, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Geral da FJA com os órgãos da administração federal, estadual, municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - realizar os serviços delegados pelo Diretor-Geral da Fundação;

VII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Geral e assessorar as demais unidades da Fundação, em matérias de sua competência;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

II - orientar e assistir juridicamente a Diretoria da Fundação, no tocante às questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras;

III - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Fundação;

IV - elaborar propostas de textos normativos, documentos, diretrizes e outros de mesma natureza em assuntos de interesse da Fundação;

V - realizar os serviços delegados pelo Diretor-Geral da Fundação;

VI - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Fundação José Augusto;

III - promover a representação do Diretor-Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações da Direção-Geral com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção-Geral com informações gerais de interesse da comunidade;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Direção-Geral;

VII - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Direção-Geral;

VIII - comunicar aos interessados as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral;

IX - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor-Geral;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

X - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Direção-Geral, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XI - pesquisar e manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Fundação;

XII - manter o Diretor-Geral informado sobre publicações de seus interesses;

XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - estabelecer, manter e promover contatos da Fundação com a imprensa;

XV - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

XVI - elaborar e divulgar a Agenda Cultural do Rio Grande do Norte, mensalmente;

XVII - realizar os serviços delegados pelo Diretor-Geral da Fundação.

Art. 8º À Assessoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - coordenar e compatibilizar a elaboração de programas e projetos específicos da Fundação, de forma a garantir o cumprimento da Política Estadual de Cultura;

II - propor e elaborar projetos culturais no âmbito da Fundação e fazer os encaminhamentos necessários para as leis de incentivo municipal, estadual e federal;

III - acompanhar os planos, objetivos, metas e cronogramas de trabalho com o objetivo de assegurar a execução dos projetos, dentro do orçamento e prazos acordados, em parceria com as áreas envolvidas;

IV - promover ações de sensibilização para o Planejamento estratégico do órgão;

V - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

VI - produzir e manter atualizadas as informações técnicas relativas aos aspectos educacionais sob forma de indicadores para subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

VII - realizar prognósticos da evolução do sistema cultural, bem como suas tendências e detectar necessidades futuras;

VIII - consolidar informações acerca do desempenho de projetos;

IX - realizar a inserção, execução, acompanhamento e prestações de contas de convênios junto ao Sistema de Convênios Federais (SICONV);

X - realizar a assessoria na elaboração de planos de trabalhos para convênios entre Secretarias de Estado que tenham a Fundação José Augusto como partícipe;

XI - emitir relatórios e pareceres técnicos.

Art. 9º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Fundação nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Fundação, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 10. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - elaborar as minutas de contratos e convênios, exceto os federais, a serem formalizados pela Fundação José Augusto;

III - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Fundação na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Fundação;

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XI - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XII - fazer publicar no sítio da Fundação na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIII - realizar os serviços delegados pelo Diretor-Geral da Fundação.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Fundação, previamente designado pelo Diretor-Geral, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Fundação com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Fundação conforme suas categorias.

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Fundação, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 11. À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - exercer as atividades relacionadas à conservação do patrimônio cultural, artístico e histórico estadual;

II - monitorar e controlar infraestruturas e estruturas do patrimônio histórico e cultural do Estado;

III - formular, planejar, coordenar, desenvolver, monitorar e integrar as ações no campo da infraestrutura cultural com parceiros públicos e privados.

IV - planejar, elaborar e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, urbanização e infraestrutura da Fundação José Augusto;

V - planejar e elaborar os projetos de reformas, ampliação e melhoramento de imóveis ligados a Fundação;

VI - elaborar programas de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio imobiliário da Fundação, definindo critérios técnicos de manutenção e elaborando os manuais de normas, procedimentos e rotinas necessários;

VII - manter controle e arquivos de todos os trabalhos efetuados;

VIII - organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários, visando a elaboração de orçamentos de obras a serem licitadas ou construídas;

IX - elaborar orçamentos referentes a projetos de obras, reformas e serviços de sua competência;

X - fiscalizar e controlar as obras contratadas com terceiros;

XI - elaborar estudos, pareceres e perícias técnicas de sua competência;

XII - realizar acompanhamento, supervisão e avaliação técnica de obras;

XIII - elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo e engenharia;

XIV - executar obras, reformas e serviços, quando autorizados;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

XV - executar serviços de manutenção de prédios, de instalações, redes e outros elementos de infraestrutura;

XVI - efetuar o registro e controle físico e de aplicação de materiais de construção e manutenção não albergados no almoxarifado geral;

XVII - assessorar o Diretor-Geral nos assuntos de sua competência.

Art. 12. À Coordenadoria de Administração, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias relacionadas com assuntos de execução de serviços, de materiais, patrimônio, transportes, gráficos, limpeza e gerais;

II - programar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Art. 13. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Fundação, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VI - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VII - emitir, conferir e protocolar relações intra-SIAFI e as Relações Externas de Ordens Bancárias;

VIII - emitir, conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao Banco;

IX - controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar a sua atualização;

X - registrar as receitas arrecadadas pela Fundação por meio da rede bancária oficial;

XI - executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;

XII - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;

XIII - receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;

XIV - elaborar relatórios anuais;

XV - processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Diretor-Geral da FJA.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

Art. 14. À Subcoordenadoria de Gestão de Pessoal, compete:

I - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

II - executar a política de pessoal e de recursos humanos da Fundação;

III - acompanhar e certificar os cursos de capacitação promovidos pelos diversos órgãos da Secretaria;

IV - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Fundação.

V - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

VI - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

VII - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Fundação;

VIII - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

IX - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 15. À Unidade Instrumental de Administração Geral, compete:

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo da Fundação e de suas unidades;

II - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas, gerar informações financeiras de movimentação;

III - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Fundação, verificando suas condições de uso e conservação;

IV - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, da Fundação.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

Art. 16. Ao Grupo Auxiliar de Almoarifado, compete:

I - receber, conferir, guardar, controlar e dimensionar o estoque e distribuição de matérias para a Fundação;

II - realizar e executar o planejamento operacional de aquisição de materiais da Fundação;

III - manter atualizado e organizado o almoarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da Fundação;

IV - recepcionar e atender as necessidades dos fornecedores e materiais, realizando o devido cadastro, armazenamento e distribuição.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Diretor-Geral da FJA.

Art. 17. Ao Grupo Auxiliar de Transporte, compete:

I - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos locados pela Fundação;

II - fazer a solicitação de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos da Fundação;

III - realizar a identificação e defesa de motoristas que cometerem infrações de trânsito.

Art. 18. À Subcoordenadoria de Patrimônio, compete:

I - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais da Fundação e de suas unidades;

II - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Fundação;

III - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IV - receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Fundação;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Contabilidade, compete:

I - executar a escrituração contábil do Fundação José Augusto e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

II - fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições;

III - fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra - orçamentárias;

IV - gerar recibos de prestadores de serviços, impostos e outras taxas inerentes as contratações e serviços da Fundação;

V - examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;

VI - conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados;

VII - orientar as seções do setor no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;

VIII - regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

IX - registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da Fundação;

X - cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XI - informar obrigação acessória (ISS) à Prefeitura de Natal e outras;

XII - realizar a geração de encargos sociais;

XIII - fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da Fundação;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

XIV - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da Fundação;

XV - analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio;

XVI - consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;

XVII - elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra orçamentários, necessários à prestação de contas;

XVIII - realizar a prestação de contas anual conforme as normas vigentes;

XIX - emitir e analisar relatórios através do SIAFI para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;

XX - emitir relatório com informações de serviços prestados para inclusão na GFIP.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Informática, compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Fundação;

II - avaliar permanentemente o uso da TIC na Fundação, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

III - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Fundação;

IV - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Fundação;

V - promover e supervisionar o suporte aos *softwares* básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Fundação.

Art. 21. Ao Grupo Auxiliar de Protocolo, compete:

I - registrar o ingresso de documentos na Fundação;

II - registrar a movimentação de documentos até o seu arquivamento;

III - fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

IV - atuar para o aumento da eficiência e da eficácia na recuperação de informações;

V - instituir mecanismos de controle das correspondências da Fundação.

Art. 22. Ao Grupo Auxiliar de Arquivo Geral, compete:

I - manter o controle da documentação no arquivo, de forma organizada e classificada;

II - zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos;

III - controlar a consulta de documentos de forma sistematizada, por meio de registros e perfis de acesso;

IV - manter o controle da saída e entrega dos documentos;

V - aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo dos documentos gerados na fundação, evitando o crescimento desnecessário da massa documental.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão de Teatros, compete:

I - gerir e acompanhar os processos de solicitações de pauta dos Teatros;

II - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e instalações dos Teatros Estaduais, exigindo dos encarregados, todo zelo e dedicação no desempenho de suas funções;

III - permanecer no Teatro durante todo o tempo em que o mesmo estiver em funcionamento;

IV - não permitir a realização de nenhum espetáculo sem a apresentação por parte do interessado, do recibo comprobatório do aluguel, com exceção dos casos de isenção, quando deverá ser previamente notificado;

V - realizar e publicar a escala dos servidores;

VI - publicar a agenda dos espetáculos, peças e outras apresentações artísticas do Teatro;

VII - organizar e manter todas as demais atividades que possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

Art. 24. Ao Teatro Alerto Maranhão, compete:

- I - gerir e acompanhar os processos de solicitações da pauta do Teatros;
- II - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e instalações do Teatro;
- III - permanecer no Teatro durante todo o tempo em que o mesmo estiver em funcionamento;
- IV - não permitir a realização de nenhum espetáculo sem a apresentação por parte do interessado, do recibo comprobatório do aluguel, com exceção dos casos de isenção, quando deverá ser previamente notificado;
- V - realizar e publicar a escala dos servidores;
- VI - publicar a agenda dos espetáculos, peças e outras apresentações artísticas do Teatro;
- VII - organizar e manter todas as demais atividades que possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições.

Art. 25. Ao TCP Chico Daniel, compete:

- I - gerir e acompanhar os processos de solicitações da pauta do Teatros;
- II - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e instalações do Teatro;
- III - permanecer no Teatro durante todo o tempo em que o mesmo estiver em funcionamento;
- IV - não permitir a realização de nenhum espetáculo sem a apresentação por parte do interessado, do recibo comprobatório do aluguel, com exceção dos casos de isenção, quando deverá ser previamente notificado;
- V - publicar a agenda dos espetáculos, peças e outras apresentações artísticas do Teatro;
- VI - organizar e manter todas as demais atividades que possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições.

Art. 26. Ao Teatro Lauro Monte Filho, compete:

- I - gerir e acompanhar os processos de solicitações da pauta do Teatros;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

II - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e instalações do Teatro;

III - permanecer no Teatro durante todo o tempo em que o mesmo estiver em funcionamento;

IV - não permitir a realização de nenhum espetáculo sem a apresentação por parte do interessado, do recibo comprobatório do aluguel, com exceção dos casos de isenção, quando deverá ser previamente notificado;

V - publicar a agenda dos espetáculos, peças e outras apresentações artísticas do Teatro;

VI - organizar e manter todas as demais atividades que possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições.

Art. 27. Ao Teatro Adjuto Dias, compete:

I - gerir e acompanhar os processos de solicitações da pauta do Teatros;

II - zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências e instalações do Teatro;

III - permanecer no Teatro durante todo o tempo em que o mesmo estiver em funcionamento;

IV - não permitir a realização de nenhum espetáculo sem a apresentação por parte do interessado, do recibo comprobatório do aluguel, com exceção dos casos de isenção, quando deverá ser previamente notificado;

V - publicar a agenda dos espetáculos, peças e outras apresentações artísticas do Teatro;

VI - organizar e manter todas as demais atividades que possam concorrer para perfeita execução de suas atribuições.

Art. 28. Coordenadoria do Livro, Leitura, Biblioteca e Publicações, compete:

I - promover, orientar e supervisionar o uso do acervo local, serviços disponíveis, fontes e recursos de informações para a execução de pesquisas bibliográficas;

II - formular, articular e implementar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - formular e implementar políticas, programas, projetos e ações de criação e fortalecimento de bibliotecas e espaços de leitura;

IV - supervisionar e executar as atividades de recepção, atendimento, orientação, acompanhamento e serviços aos usuários;

V - coordenar, acompanhar e articular as ações da Biblioteca Pública Câmara Cascudo e do Sistema de Biblioteca do Rio Grande do Norte;

VI - coordenar a realização do inventário, empréstimos e renovações do acervo da Biblioteca Câmara Cascudo;

VII - desenvolver programas ou projetos de leitura ou de literatura infantil, juvenil e de adultos;

VIII - promover a formação continuada das pessoas que atuam nas bibliotecas;

IX - coordenar e executar programas e projetos nacionais ou interinstitucionais de promoção da leitura e outros relacionados com a missão da biblioteca escolar.

X - implementar o Plano Nacional de Livro e Leitura - PNLL, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, de forma articulada com o Ministério de Educação e Ministério da Cultura;

XI - implementar as atividades relacionadas à promoção e à difusão do livro e incentivar a criação literária potiguar, no País e no exterior, em colaboração com as instituições que tenham essa finalidade;

XII - formular, articular e implementar ações que promovam a democratização do acesso ao livro e à leitura;

XIII - subsidiar tecnicamente a formulação e implementação de planos estaduais, distrital e municipais de livro e leitura, em articulação com os órgãos responsáveis do Plano Nacional de Cultura e do Sistema Nacional de Cultura;

XIV - subsidiar a formulação de políticas, programas, projetos e ações que promovam o acesso, difusão, produção e fruição do livro e da leitura;

XV - implementar e fomentar em conjunto com os demais órgãos competentes, ações e projetos sociais de leitura e de fortalecimento da cadeia mediadora da leitura;

XVI - formular e implementar políticas, programas, projetos e ações de criação e fortalecimento de bibliotecas e espaços de leitura;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

XVII - organizar a participação institucional da Fundação em feiras de livro e eventos literários no País e no exterior;

XVIII - implementar ações de fomento à literatura por meio de concessão de bolsas e prêmios a escritores potiguares;

XIX - articular com as secretarias e entidades vinculadas do Ministério da Cultura e demais órgãos do Governo federal, estadual e municipal a transversalidade das políticas de livro, leitura, literatura e bibliotecas.

Art. 29. Gráfica Manibú, compete:

I - projetar e confeccionar impressão para diversos setores da Fundação;

II - determinar as características técnicas de imprensa;

III - executar serviços em geral para terceiros mediante pagamentos;

IV - elaborar layout ou projeto de cada impresso, especificando suas características quanto à tipologia, às medidas, aos formatos, aos sistemas de composição, impressão e acabamento, ao tratamento de imagens, ao papel, a cores e tintas;

V - elaborar formatação gráfica e emendas;

VI - executar desenhos artísticos ou técnicos indispensáveis aos projetos;

VII - projetar e executar criações para as publicações;

VIII - revisar, manter e organizar os originais;

IX - executar a revisão das provas;

X - executar os trabalhos de corte, dobra, alceamento, costura, colagem, grampeamento, blocagem e encadernação;

XI - requisitar e controlar todo o material necessário à execução dos serviços.

Art. 30. Centro de Estudos e Pesquisas Juvenal Lamartine - CEPEJUL, compete:

I - exercer as atividades de planejamento, execução e avaliação de projetos de pesquisas individuais, oficiais e particulares, tendo em vista, sobretudo, o desenvolvimento estadual e especialmente:

II - promover o intercâmbio com instituições de pesquisa científica e com os pesquisadores nacionais ou estrangeiros;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - prestar assistência técnica na realização de pesquisas por outros órgãos ou entidades;

IV - promover, sempre que possível, a publicação e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;

V - manter um acervo de informações baseado em pesquisas e estudos realizados no Rio Grande do Norte, feitos por órgão do estado e por outras entidades;

VI - promover, periodicamente, estudos e debates científicos sobre assuntos pertinentes ao Estado e ao País.

Art. 31. À Subcoordenadoria de Publicações, compete:

I - analisar publicações, manuscritos, romances, novelas biográficas, coleções de contos, ensaios, poesias, enciclopédias, livros didáticos, obras literário-científicas e outras;

II - verificar a qualidade de conteúdo e emitir parecer quanto à seleção para acervo da Fundação;

III - indicar alterações básicas para alocação e encadernamento das publicações no acervo da Fundação.

Art. 32. À Biblioteca Câmara Cascudo, compete:

I - coordenar as diferentes atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

II - gerir o Sistema de Bibliotecas do Rio Grande do Norte;

III - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

IV - ampliar Bibliotecas Públicas existentes no Estado e o aperfeiçoamento de sua organização;

V - implementar e controlar a circulação de documentos do acervo da biblioteca;

VI - promover a disseminação da informação científica e tecnológica nas áreas de atuação da Fundação José Augusto;

VII - controlar e manter atualizadas as assinaturas de periódicos no país e no exterior;

VIII - elaborar o inventário da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

IX - oferecer produtos e serviços de informação que atendam o perfil dos usuários e suas demandas;

X - divulgar os trabalhos desenvolvidos pela biblioteca em eventos e publicações específicas da área;

XI - assegurar a implantação, manutenção e disseminação das bases de dados bibliográficas de interesse institucional;

XII - executar programa de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação e instituições de ensino e pesquisa, no Brasil e exterior, que atuem nas áreas de interesse da Fundação;

XIII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

XIV - instalar novas Bibliotecas Públicas de modo a que se estendam, gradualmente, a todo território estadual;

XV - capacitar pessoal técnico para os serviços próprios das Bibliotecas;

XVI - promover campanhas educativas;

XVII - realizar, patrocinar e promover feiras e exposições de livros e publicações culturais;

XVIII - organizar o cadastro das Bibliotecas oficiais;

XIX - prestar assistência e orientação técnica a instituições públicas ou particulares mantenedoras de Bibliotecas;

XX - gerir, organizar, catalogar e melhorar o acervo de livros, periódicos e multimeios da Biblioteca;

XXI - articular-se com Sistemas de Bibliotecas Públicas da União e de outros Estados ou municípios.

Art. 33. À Coordenadoria de Museus, Acervos Históricos e Patrimônio Tombado:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Museus, Centro de Documentação, Memoriais e demais unidades da cultura;

II - elaborar e coordenar o plano anual de exposições da Fundação;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - promover pesquisas de caráter museológico e educativo nas áreas de atuação da Fundação;

IV - realizar ações de comunicação expográfica e educativa nas áreas de interesse da Fundação;

V - desenvolver projetos museográficos e expográficos para as exposições montadas pela Fundação e para os espaços onde a instituição estiver representada;

VI - manter as exposições da Fundação em condições adequadas de conservação;

VII - gerenciar os espaços expositivos da Fundação;

VIII - classificar e catalogar as peças em exposição;

IX - adquirir por compra, permuta ou doação, peças para o Museu;

X - manter intercâmbio com Museus congêneres do País e do Exterior;

XI - planejar e elaborar os recursos expositivos necessários as exposições;

XII - organizar e manter exposições permanentes, temporárias e itinerantes;

XIII - gerenciar, controlar e manter o acervo reserva dos museus;

XIV - desenvolver ou adaptar técnicas de comunicação museográfica;

XV - organizar os espaços museais para a montagem das exposições;

XVI - supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos da Fundação.

Art. 34. À Memorial Câmara Cascudo, compete:

I - preservar e divulgar a vida e a obra de Luís da Câmara Cascudo, abordando diversos aspectos;

II - gerir e manter a biblioteca particular de Câmara Cascudo, com cerca de 10 mil volumes de diversos assuntos como folclore, religião, História, biografias e romances;

III - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Memorial;

IV - zelar pelo patrimônio histórico cultural no âmbito do Memorial.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

Art. 35. À Pinacoteca do Rio Grande do Norte, compete (em concordância com o Decreto nº 21.882 de 10 de setembro de 2010):

I - programar, coordenar e dirigir a execução das atividades específicas da Pinacoteca;

II - dar cumprimento às normas baixadas pelo Conselho de Orientação;

III - programar exposições, certames, congressos e simpósios, submetendo-os à aprovação do Conselho de Orientação;

IV - programar cursos e conferências, a serem aprovados pelo Conselho de Orientação, devendo tal programação incluir temas, duração, número de aulas e palestras, nomes dos professores ou conferencistas, honorários a serem pagos, local de realização e outros pormenores pertinentes ao assunto;

V - determinar a restauração, preservação e manutenção das peças da Pinacoteca, a aquisição de novas e permuta de outras.

Art. 36. Ao Museu de Arte Sacra, compete:

I - recolher, classificar, catalogar e expor convenientemente objetos religiosos cujo valor estético ou histórico recomende a sua preservação;

II - expor permanente, pública e didaticamente seu acervo;

III - incentivar e apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre arte sacra e história da arte;

IV - preservar e divulgar Arte Sacra do Estado do Rio Grande do Norte.

V - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Museu;

VI - zelar pelo patrimônio histórico cultural no âmbito do Museu.

Art. 37. Ao Memorial Café Filho, compete:

I - organizar e divulgar o legado histórico do primeiro potiguar a ocupar a Presidência da República;

II - promover a integração da sociedade à história e memória de Café Filho;

III - manter e preservar o acervo documental biográfico, museográfico e cultural do Memorial;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

IV - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Memorial;

V - zelar pelo patrimônio histórico cultural no âmbito do Memorial.

Art. 38. Ao Memorial Mons. Expedito, compete:

I - gerir o acervo com documentação sobre a seca, correspondência particular, painéis ilustrativos sobre a vida e as ações do sacerdote;

II - organizar e preservar a biblioteca particular com 200 títulos, mais de 100 fitas de vídeo com registro da vida religiosa, máquinas fotográficas antigas, fotografias e mobiliário antigo.

III - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Memorial;

IV - zelar pelo patrimônio histórico cultural no âmbito do Memorial.

Art. 39. Ao Museu da Rampa, compete:

I - realizar visitas guiadas e orientar visitantes do museu;

II - gerir, manter e preservar as obras e instalações do Museu da Rampa.

Art. 40. Ao Museu Nilo Pereira, compete:

I - orientar e acompanhar visitantes e turistas pelas instalações do Museu;

II - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Memorial;

III - manter e preservar o acervo histórico-cultural no âmbito do Museu.

Art. 41. Ao Museu Capitão Antas, compete:

I - catalogar, preservar e manter mobiliários, pinturas, fotografias, documentos, pratarias, esculturas, vestuário, utensílios domésticos, paramentos, máquinas e instrumentos científicos de posse do Museu;

II - promover e zelar pelas exposições permanentes e temporárias abrigadas no Museu;

III - incentivar e apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre terra e a gente potiguar.

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

Art. 42. À Cidade da Criança, compete:

I - administrar e conservar os espaços da Cidade da Criança (Parque Infantil Palhaço Faísca, pista de cooper, Lagoa de Manoel Felipe, pedalinhos, Igrejinha, anfiteatro, Escola de Artes Newton Navarro, Biblioteca Infanto-juvenil Mirian Coeli, Museu Taxidérmico, Casa de Vozinha, entre outros);

II - desenvolver, coordenar e promover ações de valorização da criança e do jovem;

III - promover ações culturais voltadas para o público infantil;

IV - receber e guiar escolas pelas instalações da Cidade da Criança;

V - incentivar e controlar o acesso do público aos espaços da Cidade da Criança.

Art. 43. Ao Centro de Documentação Cultural, compete:

I - inventariar e catalogar o acervo documental sob sua guarda;

II - disponibilizar em meio digital e físico os documentos do acervo;

III - publicar e gerir acesso aos documentos disponibilizados ao público.

IV - gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre as áreas de atuação do Centro de Documentação;

V - promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação;

VI - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do Centro;

VII - atender os usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos;

VIII - estabelecer, implementar e promover política de preservação da memória institucional;

IX - promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental

X - interagir em planos, programas e/ou redes regionais, nacionais e internacionais nas áreas de informação e documentação, de interesse da Fundação;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

XI - coordenar as diferentes atividades desenvolvidas pelo Centro, para seu funcionamento sistêmico;

XII - implementar a gestão documental Centro, bem como executar e controlar o registro, a tramitação e a expedição de documentos e processos administrativos da instituição;

XIII - transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado;

XIV - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

XV - elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, edições de fontes, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos;

XVI - elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

XVII - proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

XVIII - promover o resgate e a preservação do patrimônio documental privado de valor permanente da região;

XIX - divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo arquivo em eventos e publicações específicas da área;

XX - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 44. À Subcoordenadoria de Registro Audiovisual, compete:

I - planejar e coordenar as atividades de ampliação, organização e catalogação do acervo, promovendo as ações técnicas necessárias à sua conservação, restauração e reprodução;

II - coordenar as atividades de exibição de filmes e vídeos, por meio de mostras, festivais, retrospectivas e outros, bem como planejar e executar cursos, seminários, exposições e outros eventos correlatos de interesse da instituição;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - acompanhar o atendimento às demandas externas expressas em solicitações de serviços técnicos e de utilização de itens do acervo, bem como promover ações e elaborar projetos destinados à ampliação de público e difusão do acervo;

IV - realizar o registro e divulgação audiovisual das ações da Fundação José Augusto.

Art. 45. À Coordenadoria de Promoção da Cultura, compete:

I - desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização, avaliação e prestação de contas de projetos culturais, no âmbito da Fundação;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da cidadania e da diversidade cultural norte-rio-grandense;

IV - promover e fomentar programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória, das identidades, e das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais;

V - reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;

VI - promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural, e o reconhecimento dos direitos culturais;

VII - promover ações que estimulam a convivência e o diálogo entre diferentes, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica;

VIII - cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável;

IX - disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

X - instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania;

XI - fomentar o intercâmbio, a participação e o controle social, e a gestão participativa de programas, projetos e ações;

XII - valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural e a implementação da Política e do Plano Nacional de Cultura;

XIII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Fundação;

XIV - planejar, coordenar e implementar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo, no âmbito de sua área de atuação;

XV - subsidiar a Fundação José Augusto no processo de formulação das políticas públicas da área cultural relacionadas à sua área de atuação;

XVI - planejar ações relativas a celebração e a prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União e Estadual, no âmbito de sua área de atuação;

XVII - produzir, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a Agenda Cultural da Fundação José Augusto.

Art. 46. Ao Sistema Estadual de Bandas Musicais, em concordância com a Lei nº 9.700 de 25 de fevereiro de 2013, compete:

I - promover a articulação e a troca de experiências entre as bandas de música existentes no Estado, respeitando sua autonomia jurídico-administrativa, cultural e técnica;

II - encaminhar o debate sobre o papel e a função das bandas de música junto às comunidades em que atuam, possibilitando a consequente avaliação do desenvolvimento de suas atividades;

III - propor ações e proporcionar o desenvolvimento de programas de capacitação, incremento, melhoria e atualização de recursos humanos a serem desenvolvidos nas unidades de bandas de música filiadas ao Sistema Estadual de Bandas de Música, visando o aprimoramento do desempenho da gestão das bandas de música, bem como a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

IV - propor formas de provimento de recursos, financiamento e fomento destinados aos equipamentos do Sistema e às atividades inerentes aos mesmos;

V - promover e facilitar contatos das bandas de música com entidades nacionais ou internacionais, capazes de contribuir para a viabilização dos projetos das instituições filiadas ao Sistema Estadual de Bandas de Música;

VI - estabelecer e divulgar padrões e procedimentos técnicos que sirvam de orientação aos responsáveis pelas bandas de música;

VII - identificar e qualificar bandas de música para atuarem como bandas de referência regional;

VIII - implementar o Cadastro Estadual de Bandas de Música, visando a produção de conhecimentos e informações sobre a realidade dos equipamentos de capacitação, produção e difusão das bandas de música, sua estrutura física e funcionamento;

IX - estimular propostas de realização de atividades culturais e educativas das bandas de música às comunidades;

X - fomentar a difusão dos programas e projetos desenvolvidos pelas bandas de música integrantes do Sistema;

XI - implementar medidas que levem ao conhecimento do público em geral as atividades desenvolvidas pelas bandas de música do Estado do Rio Grande do Norte;

XII - divulgar a produção musical do Estado do Rio Grande do Norte, despertando a valorização do patrimônio musical potiguar;

XIII - criar bancos de dados e partituras, disseminando o conhecimento e favorecendo a qualificação das bandas de música.

Art. 47. Às Casas de Cultura, em concordância com a Lei Complementar nº 268 de 11 de fevereiro de 2004, compete:

I - assessorar a direção na criação de políticas e diretrizes da Fundação José Augusto, na área de cultura popular e seus segmentos;

II - efetuar estudos e projetos de expansão e desenvolvimento da cultura popular;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

III - planejar e coordenar as atividades de promoção e difusão da cultura popular nas regiões do Estado;

IV - promover o intercâmbio com outras instituições congêneres.

Art. 48. Aos Grupos Culturais, compete:

I - incentivar a formação cultural da população potiguar;

II - estimular a criação e a manutenção de grupos culturais em todo o Estado.

Art. 49. Ao Coral Canto do Povo, em concordância com o Decreto 16.212 de 23 de julho de 2002, compete:

I - difundir o canto coral, realizando concertos e/ou apresentações didáticas, cujos programas constarão de músicas do nosso povo e dos demais povos, desde a renascença até os nossos dias;

II - manter intercâmbio cultural com entidades similares de outros Estados e do Exterior;

III - participar de festivais e concursos de coros;

IV - realizar um trabalho que não só permita a divulgação da música coral, mas também promova a elevação do nível cultural da Comunidade em que está inserido;

V - integrar-se aos objetivos culturais do Estado;

VI - fazer da experiência coral um instrumento de musicalização para o coralista.

Art. 50. Ao Coral Harmus, compete:

I - difundir o canto coral, realizando concertos e/ou apresentações, cujos programas constarão de músicas do nosso povo e dos demais povos;

II - manter intercâmbio cultural com entidades similares de outros Estados e do Exterior;

III - participar de festivais e concursos de coros;

IV - realizar um trabalho que não só permita a divulgação da música coral, mas também promova a elevação do nível cultural da Comunidade em que está inserido;

V - integrar-se aos objetivos culturais do Estado;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

VI - fazer da experiência coral um instrumento de musicalização para o coralista.

Art. 51. A Camerata de Vozes, em concordância com o Decreto 25.813 de 23 de dezembro de 2015, compete:

I - difundir o canto coral, realizando concertos e/ou apresentações didáticas, cujos programas constarão de músicas do nosso povo e dos demais povos, desde a renascença até os nossos dias;

II - manter intercâmbio cultural com entidades similares de outros Estados e do Exterior;

III - participar de festivais e concursos de coros;

IV - realizar um trabalho que não só permita a divulgação da música coral, mas também promova a elevação do nível cultural da Comunidade em que está inserido;

V - integrar-se aos objetivos culturais do Estado;

VI - fazer da experiência coral um instrumento de musicalização para o coralista.

Art. 52. Ao Companhia de Dança do Teatro Alberto Maranhão, compete:

I - oferece cursos que visam a aquisição de competências e habilidades significativas para uma formação profissional, bem como, desenvolvimento do pensamento artístico, percepção da estética, cidadania, aspectos de comportamento e disciplina;

II - realizar apresentações artísticas de dança em eventos, celebrações, seminários, concursos, festivais e outras atividades inerentes;

III - favorecer o desenvolvimento e gosto do aluno pela dança por meio de processo integrado de formação do cidadão;

IV - preparar e manter atualizado calendário de matrículas e apresentações;

V - coordenar a execução da programação artística aprovada para a Companhia;

VI - zelar pela disciplina, assiduidade dos membros da Companhia e pela manutenção do local de trabalho, visando o bom andamento das aulas e ensaios;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

VII - fazer interface com o Diretor-Geral quanto aos artistas convidados, à produção dos eventos e à técnica, visando à pré-produção dos espetáculos programados;

VIII - fazer o atendimento administrativo aos membros da Companhia e aos setores da Fundação, bem como propor solução às solicitações internas e externas;

IX - comunicar, com antecedência, aos membros da Companhia, o dia, horário e local destinados às aulas, ensaios e apresentações de espetáculos.

Art. 53. A Orquestra Sinfônica do Rio Grande do Norte, compete:

I - realizar concertos na Capital e interior do Estado, difundindo a música brasileira e estrangeira;

II - manter intercâmbio com entidades musicais dos demais Estados da federação;

III - realizar mensalmente pelo menos um concerto oficial, um didático e um popular;

IV - promover festivais e concursos musicais;

V - trabalhar efetivamente para a divulgação da música erudita, procurando assim, a elevação dos níveis culturais da população;

VI - realizar pelo menos 4 (quatro) ensaios mensais;

VII - dirigir a organização do arquivo de partituras;

VIII - promover a conservação dos instrumentos musicais.

Art. 54. Fica sob a jurisdição e controle da Fundação José Augusto-FJA, o Centro Educacional Norte-rio-grandense de Artes - CENA.

§ 1º O CENA fica organizado com quatro Unidades Educativas-UE, cada uma coordenada por um cargo comissionado de Função de Direção e Chefe Cultural-FDCC.

§ 2º O CENA possui regulamento próprio, com conselhos e organização técnico-administrativa individuais.

§ 3º Ao Centro Educacional Norte-rio-grandense de Artes - CENA, compete:

I - desenvolver competências profissionais que possibilitem a mobilização, articulação e aplicação de conhecimentos, habilidades e valores necessários ao

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

desempenho com eficiência e eficácia das atividades requeridas pela natureza profissional do trabalho, bem como a visão humanística, de igualdade, cidadania e responsabilidade sócio profissional;

II - capacitar o aluno a aprender além do domínio de uma linguagem artístico-cultural, ou seja, da formação da opção do aluno e ofertada pelo CENA, uma visão empreendedora e de responsabilidade sócio profissional;

III - compreender o ambiente sociocultural do sistema político, tecnológico, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade e o mercado de trabalho;

IV - desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e a formação de atitudes e valores éticos;

V - desenvolver a capacidade de articulação das relações do mercado de trabalho, em especial de artes, em uma perspectiva criativa e empreendedora;

VI - aperfeiçoar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, técnica e do pensamento crítico;

VII - desenvolver no educando a compreensão dos fundamentos da cultura, da ciência, da tecnologia e dos processos produtivos, do relacionamento entre a teoria e a prática na perspectiva do mundo do trabalho, da sociedade e do desenvolvimento local, regional e nacional, focando no ensino contextualizado.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 55. A FJA poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da FJA serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na FJA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 56. A FJA será dirigida por um Diretor-Geral, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes e as Assessorias, por Assessores.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 57. O Diretor-Geral da FJA será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Coordenadores, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 55 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

III - o Chefe de Unidade Instrumental, o Chefe de Grupo Auxiliar e o Assessor, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Assessor.

Art. 58. Ao Diretor-Geral da FJA, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como:

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

I - promover a administração geral da FJA, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional na área de atuação da FJA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e privados, nacionais e internacionais;

III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da FJA, desde que a matéria não esteja reservada a atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da FJA;

IV - referendar, após a manifestação jurídica dos órgãos competentes, atos, contratos ou convênios, nacionais e internacionais, em que a FJA seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário de Estado da Educação e da Cultura ou pelo Chefe do Poder Executivo;

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do FJA;

VI - delegar expedientes ao servidor público que for designado para atuar como Diretor-Geral em substituição legal.

Art. 59. O Diretor-Geral conta como subordinado direto o Diretor Administrativo, a quem compete:

I - auxiliar o Presidente nas atividades internas, incluindo a supervisão geral administrativa e financeira, a coordenação das diversas Coordenadorias e o controle dos contratos e quadro de pessoal da FJA;

II - organizar, propor planejamento e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Fundação;

III - buscar soluções para necessidades administrativas relacionadas às áreas de material, *marketing*, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeiras, dentre outras;

IV - representar a Fundação, ativa ou passivamente, em juízo ou administrativamente sempre em conjunto com o Presidente ou quem o substituir.

Art. 60. Aos Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes de Unidade Instrumental, compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assistir ao Diretor-Geral da FJA e às suas unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 61. Os cargos de Agente de Cultura, Chefe de Naípe, e Spalla possuem funções e competências próprias e específicas.

§ 1º Ao Agente de Cultura, em concordância com a Lei Complementar nº 268 de 11 de fevereiro de 2004, compete:

I - assessorar a Coordenadoria das Casas de Cultura Popular na definição de uma política de cultura popular de sua região;

II - propor projetos de implantação e desenvolvimento da cultura popular na região de sua atuação;

III - auxiliar a Coordenadoria das Casas de Cultura Popular no processo de planejamento e organização das atividades a serem desenvolvidas pela casa de cultura a qual esteja vinculado;

IV - manter contatos com artistas, intelectuais, autoridades, entidades culturais e com a comunidade, no sentido de viabilizar a divulgação da cultura popular na região;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

V - organizar e supervisionar um sistema de informações sobre manifestações e eventos de cultura popular realizados na sua região de atuação;

VI - fornecer o suporte administrativo para o funcionamento e realização das atividades das Casas de Cultura Popular;

VII - responder pelo controle das atividades administrativas das Casas de Cultura Popular;

IX - zelar pela conservação, manutenção e perfeita utilização da Casa de Cultura Popular, bem como de todo o seu acervo.

§ 2º Aos Chefes de Naípe, compete:

I - coordenar os ensaios de naípe, sob orientação do Regente;

II - zelar para que os músicos de seu naípe mantenham atitude condizente e elevado desempenho artístico nos ensaios e apresentações;

III - organizar, com a orientação do Regente, antes dos ensaios de naípe, todas as observações, correções e modificações necessárias a um bom desempenho;

IV - supervisionar os músicos de seu naípe, exigindo-lhes a apresentação de pasta e partituras organizadas com as anotações devidas;

V - organizar e manter atualizados os dados relativos aos músicos de seu naípe, viabilizando as comunicações necessárias.

§ 3º Ao Spalla, compete:

I - liderar o Naípe dos Primeiros Violinos;

II - providenciar que a afinação dos Naípes da Orquestra esteja concluída antes do início dos ensaios e apresentações;

III - promover reuniões regulares com os Chefes de Naípe, objetivando a uniformização de convenções inerentes às obras a executar.

IV - definir e marcar as arcadas, com antecedência, para o primeiro ensaio de cada programa e transmitir esta marcação para os respectivos Naípes;

V - auxiliar o Regente nas solicitações de caráter técnico-musical e, no caso de Maestro estrangeiro, transmiti-las para toda a orquestra;

Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

VI - estar previamente preparado para a execução dos solos das obras sinfônicas constantes da programação.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

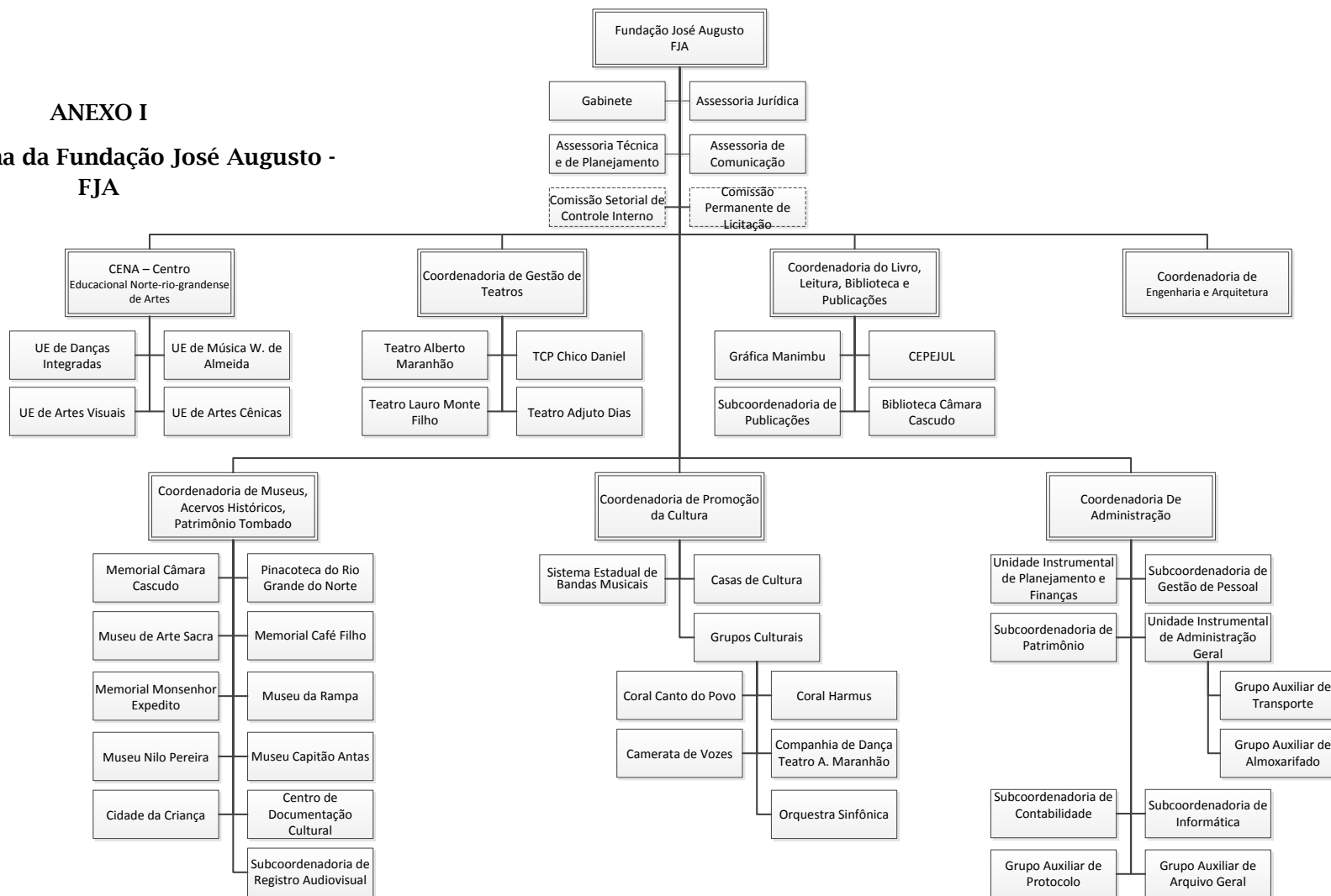
Art. 62. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral da FJA.

Art. 63. O Diretor-Geral da FJA baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 64. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Fundação José Augusto - FJA



Regimento Interno da Fundação José Augusto - FJA

ANEXO II

Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Fundação José Augusto - FJA

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Geral	1
Diretor	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Coordenador	10
Subcoordenador	13
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	4
Função de Direção e Chefe Cultural - FDCC	17
Concertino	1
Spalla	1
Chefe de Naípe	8
Gratificação de Manutenção de Instrumento - GMI	58

1.6. Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RN

Durante a fase de Diagnóstico, o DETRAN apontou a inexistência de um planejamento estruturado para o Departamento, bem como a diferença entre a estrutura formal e a real. Estes apontamentos foram retomados com a adição do reforço necessário na definição entre as fronteiras de atuação das unidades de gestão interna do órgão, com vistas ao aumento na qualidade, na eficiência e na eficácia.

Para tanto, foi realizada reunião inicial com o Diretor-Geral do Departamento Estadual de Trânsito, juntamente com a equipe técnica que ficaria responsável pelo trabalho após as primeiras orientações.

Com a equipe, foram construídos, analisados e debatidos diversos modelos de organograma para então realizar o detalhamento das competências. Com a proposta elementar do organograma e do Regimento Interno e o apoio da equipe técnica, as competências foram validadas com os Coordenadores do DETRAN. Estes, por sua vez, fizeram sugestões e solicitações de ajustes, chegando-se à uma nova versão dos documentos, validada pelo Diretor-Geral ao final.

Estes documentos são apresentados na sequência.

Quadro 10: Decreto DETRAN/RN

Decreto do Departamento Estadual do Trânsito – DETRAN/RN
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento do Departamento Estadual do Trânsito – DETRAN/RN, e dá outras providências.</p>

Decreto do Departamento Estadual do Trânsito - DETRAN/RN

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Departamento Estadual do Trânsito - DETRAN/RN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 14.312, de 24 de fevereiro de 1999, 15.295, de 31 de janeiro de 2001, 15.807, de 13 de dezembro de 2001 e 21.315, de 14 de setembro de 2009.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 11: Regimento Interno DETRAN/RN

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO DO RIO GRANDE DO NORTE -

DETRAN/RN

REGIMENTO INTERNO

TITULO I

DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Departamento Estadual de Transito do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN, criado pela Lei nº 4.532, de 18 de dezembro de 1975, é uma entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do artigo 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 10,

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

de 30 de abril de 1975, e jurisdição em todo o território do Estado, vinculada à Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, que se regerá pela respectiva lei instituidora e pelo presente Regulamento.

Art. 2º O DETRAN/RN tem sede e foro na Cidade de Natal e circunscrição em todo o território estadual e gozará de todos os direitos, privilégios e isenções assegurados às autarquias pela legislação federal e estadual, bem como das prerrogativas da Fazenda Pública.

Art. 3º O DETRAN/RN é o órgão executivo de trânsito do Estado do Rio Grande do Norte, integrante do Sistema Nacional de Trânsito, previsto no inciso III do artigo 7º da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e tem por finalidade executar, controlar e fiscalizar as atividades de trânsito, nos termos da legislação em vigor.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete ao DETRAN/RN, conforme disposto na Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito, aplicando as penalidades previstas no Código Nacional de Trânsito, no seu Regulamento e nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN e do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.

II - expedir ou visar:

- a) a permissão internacional para conduzir;
- b) o Certificado Internacional para Automóveis;
- c) a Caderneta de Passagem nas Alfândegas;
- d) o Certificado de Registro de Veículos automotores;
- e) a Carteira Nacional de Habilitação;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

f) o Certificado de Habilitação aos Diretores e Instrutores de Aprendizagem, de acordo com a legislação em vigor e as instruções expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

g) a autorização de aprendizagem;

h) outros documentos previstos nas normas em vigor;

III - vistoriar, registrar e emplacar veículos;

IV - arrecadar as multas aplicadas aos condutores e proprietários de veículos, por infrações ocorridas na área de sua jurisdição;

V - elaborar estatística de trânsito no âmbito da sua jurisdição;

VI - estabelecer controle da entrada e saída de veículos em oficina ou estabelecimentos de compra e venda, das placas de experiência, instruindo quanto aos modelos de livros próprios;

VII - registrar a Carteira Nacional de Habilitação expedida pelas repartições de trânsito de outros Estados;

VIII - decidir sobre a apreensão e a cassação de documentos de habilitação para conduzir veículos, comunicação aos DETRAN de outros Estados e ao Conselho Nacional de Trânsito;

IX - autorizar a realização de provas desportivas inclusive ensaios e testes, nas vias e logradouros públicos;

X - arbitrar a caução, a fiança ou o seguro a favor de terceiros no caso do inciso anterior;

XI - receber de órgãos públicos federais, estaduais e municipais e de entidades autárquicas as multas impostas aos servidores que, na condução de veículos pertencentes ao serviço público correspondente, hajam cometido infrações;

XII - exercer outras atribuições previstas nas leis e nos regulamentos federais sobre trânsito e tráfego e cumprir as instruções e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - fornecer, aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais, os dados cadastrais dos veículos registrados e dos condutores habilitados, para fins de imposição e notificação de penalidades e de arrecadação de multas nas áreas de suas competências;

XV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), além de dar apoio, quando solicitado, às ações específicas dos órgãos ambientais locais;

XVI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º Para o exercício de suas competências o Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN

II - Conselho de Administração

III - Gabinete do Diretor-Geral—GDG

IV - Procuradoria Jurídica

V - Ouvidoria

VI - Assessoria de Comunicação

VII - Comissão Setorial de Controle Interno⁹

VIII - Coordenadoria Administrativa

⁹ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

- a) Subcoordenadoria de Recursos Humanos
- b) Subcoordenadoria de Administração
- c) Subcoordenadoria de apoio às CIRETRAN, Grupos Executivos e Centrais do Cidadão

IX - Coordenadoria de Finanças

X - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

XI - Coordenadoria de Educação e Segurança do Trânsito

- a) Subcoordenadoria de Educação e Escola Pública de Trânsito

- b) Subcoordenadoria de Segurança do Trânsito

XII - Coordenadoria de Registro de Condutores

- a) Subcoordenadoria do RENACH

- b) Subcoordenadoria do CRT

- c) Subcoordenadoria Médica e Psicológica

XIII - Coordenadoria de Engenharia de Trânsito e Obras

XIV - Coordenadoria de Registro de Veículos

- a) Subcoordenadoria do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM

- b) Subcoordenadoria de Atendimento ao Usuário

§ 1º O nível de direção superior do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN é representado pelo cargo de Diretor-Geral do DETRAN/RN, de provimento em comissão.

§ 2º Excluída a capital do Estado, o Rio Grande do Norte será dividido em Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN com sede e jurisdição definidas por Resolução do Conselho de Administração do DETRAN/RN, mediante proposta do Diretor-Geral do DETRAN/RN.

Art. 7º São mecanismos especiais de natureza transitória as Comissões Especiais, os Grupos de Trabalho, os Grupos de Tarefa, os Programas e as Campanhas; e mecanismos similares instituídos para fins específicos.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Art. 8º O DETRAN/RN poderá ter órgãos locais, técnicos e administrativos, a nível de grupo executivo, criados e extintos por ato do seu Diretor-Geral, mediante aprovação do Conselho de Administração do DETRAN/RN.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 9º O Conselho de Administração - CAD é formado por 11 (onze) membros nomeados pelo Governador do Estado, na seguinte ordem:

I - 01 (um) Presidente - Secretário da Segurança Pública;

II - 05 (cinco) Membros natos;

III- 05 (cinco) Membros temporários.

Parágrafo único. Nas suas faltas e impedimentos, será o Presidente substituído pelo Diretor-Geral do DETRAN-RN.

Art. 10. São membros natos, além do Presidente:

I - Diretor-Geral do DETRAN-RN;

II - Procurador Jurídico;

III - Coordenador Financeiro;

IV - Coordenador Administrativo;

V - Coordenador de Operações.

Art. 11. São membros temporários:

I - um representante dos servidores da Autarquia, escolhido dentre servidores efetivos, indicado pela entidade representativa de classe dos servidores do DETRAN/RN;

II - quatro Servidores efetivos eleitos pelos servidores da Autarquia, mediante eleição direta e voto secreto.

§ 1º Os membros temporários terão um mandato de dois anos.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

§ 2º A Coordenadoria Administrativa ficará responsável pela realização da eleição dos membros previstos no inciso II deste artigo e a eleição deverá ser realizada 60 (sessenta dias) antes do término dos respectivos mandatos.

Art. 12. O Diretor-Geral do DETRAN/RN atuará como Presidente do Conselho de Administração a quem caberá a organização e coordenação dos trabalhos. O Coordenador Administrativo do DETRAN/RN atuará como Secretário Executivo deste Conselho.

Parágrafo único: Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;

II - submeter ao Conselho de Administração qualquer matéria que direta ou indiretamente integre-se na sua competência;

III - convocar as sessões do Conselho de Administração, dirigir seus trabalhos, ordenar as discussões e proclamar os resultados das votações;

IV - decidir sobre questões de ordem suscitadas, bem como dúvidas surgidas sobre a interpretação deste Regimento;

V - proferir voto de desempate;

VI - assinar atos, documentos, informações, ofícios, resoluções, bem como outros instrumentos que tenham por objeto matéria de interesse do Conselho de Administração.

Art. 13. As deliberações do CAD serão tomadas em forma de Resoluções, por maioria de votos, desde que estejam presentes a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 14. Ao Conselho de Administração, compete:

I - apreciar e aprovar os planos anuais e plurianuais, os programas de trabalho, bem como, os orçamentos de despesas e investimentos anuais e suas alterações significativas;

II - aprovar as intenções de contratação de empréstimo e outras operações que resultem em endividamento;

III - aprovar os atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo organizacional formal da entidade;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

IV - aprovar a política de gestão dos recursos humanos, definindo as diretrizes de organização do plano de carreira e remuneração de seus servidores;

V - aprovar os programas e as campanhas de divulgação e publicidade;

VI - aprovar os atos de desapropriação e de alienação;

VII - aprovar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra orçamentários;

VIII - apreciar e deliberar sobre relatórios, programas e projetos da administração;

IX - decidir sobre outros assuntos que lhes forem encaminhados pelo Diretor-Presidente do Conselho;

X - promover o controle contábil e o de legitimidade, através de auditoria de periodicidade e incidência variável, sobre os atos administrativos relacionados com despesa, receita, patrimônio, pessoal e material.

X - estabelecer normas de trabalho, instrumentos jurídicos e de administração, organização, métodos e sistemas do DETRAN-RN;

XI - definir a sede e jurisdição das Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN e eventuais órgãos locais do DETRAN/RN.

Parágrafo único: Os órgãos locais do DETRAN/RN, mencionados no inciso XI do caput, são criados e extintos por ato do seu Diretor-Geral, mediante aprovação do Conselho de Administração. Estes órgãos são criados em nível de Grupo Executivo.

Art. 15. O Conselho de Administração reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente quando por estrita necessidade, mediante convocação de seu presidente, devidamente justificada em ata.

Art. 16. Os participantes do Conselho de Administração não perceberão remuneração.

Art. 17. Às Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, compete:

I - julgar os recursos interpostos pelos infratores;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

IV - apresentar proposta de regimento interno exclusivo da JARI.

Art. 18. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Autarquia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Autarquia, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 19. O Gabinete do Diretor-Geral é o órgão de Assessoramento direto ao Diretor do DETRAN/RN em suas atividades de representação política e social.

Parágrafo único. O Gabinete do Diretor-Geral é uma Unidade administrativa indivisível, composta de um chefe e tantos servidores quantos forem necessários.

Art. 20. Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Geral, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Geral;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Geral e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Geral, bem como as atividades de redação, digitação e digitalização;

V - coordenar as relações do Diretor-Geral com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 21. À Procuradoria Jurídica, compete:

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Geral e assessorar as demais unidades da Autarquia, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Autarquia;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Autarquia;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Autarquia;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Autarquia;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Autarquia;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 22. À Assessoria de Comunicação, compete:

I - estabelecer, manter e promover contatos do DETRAN/RN com a imprensa;

II - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

III - prover a imprensa de informações referentes as ações e atividades do órgão por meio do envio de releases;

IV - manter registro atualizado de matérias relativas ao DETRAN/RN;

V - atualizar o *site* do órgão com matérias e fotos das ações;

VI - estar presente em eventos e ações para registro fotográfico das atividades e escrita de matérias.

Art. 23. À Ouvidoria, compete:

I - coordenar o elo entre o cidadão e o DETRAN/RN, permitindo o registro de sugestões, denúncias ou reclamações da máquina administrativa, bem como receber informações sobre o andamento das solicitações oriundas da população;

II - diminuir as barreiras da hierarquia e registrar cada reivindicação de maneira individualizada, com prazo para análise, encaminhamento e retorno de resposta;

III - realizar acompanhamento, com a finalidade de apurar as providências tomadas em relação às reclamações ou denúncias que lhes forem dirigidas e solicitar,

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

quando cabível, a instauração de sindicâncias e processos administrativos ao órgão competente.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 24. À Coordenadoria de Administração compete:

- I - prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento do Departamento;
- II - executar as atividades concernentes ao sistema de administração geral do Departamento;
- III - alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento dos diferentes programas e atividades do Departamento;
- IV - controlar a lotação e a frequência do pessoal nas diversas unidades administrativas do Departamento;
- V - coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro central de recursos humanos;
- VI - adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material destinado ao uso do Departamento;
- VII - adquirir, guardar e manter os veículos do Departamento, bem como propor a sua alienação;
- VIII - tombar, registrar, conservar e reparar bens móveis e imóveis do Departamento, bem como propor a sua alienação;
- IX - responsabilizar-se pelo transporte oficial de autoridades e de objetos, disciplinando o uso de veículos;
- X - executar as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração da planta física e serviços de copa do Departamento;
- XI - organizar e manter a biblioteca, arquivo, publicação e reprodução de atos oficiais;
- XII - executar as atividades de protocolo, fluxo para tramitação de expediente e transmissão de dados;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Recursos Humanos compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal das diversas unidades do DETRAN;

II - promover o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor;

III - administrar o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores do DETRAN, sugerindo a adoção de normas complementares necessárias a sua execução;

IV - registrar e controlar a frequência, a movimentação e o afastamento de pessoal;

V - elaborar e executar a escala de férias, de acordo com as informações colhidas junto às demais unidades do DETRAN;

VI - processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores do quadro de pessoal do DETRAN;

VII - proceder ao exame e informação de todos os processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;

VIII - programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IX - promover a concessão de benefícios aos servidores do DETRAN;

X - acompanhar processos de aposentadoria;

XI - desenvolver, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento dos recursos humanos do DETRAN;

XII - realizar diagnóstico, em articulação com a área responsável, com vistas à promoção de programas de mudanças no comportamento organizacional;

XIII - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de capacitação de recursos humanos;

XIV - promover a integração de processos de recrutamento, seleção e formação do servidor, ao Plano de Carreira dos servidores do DETRAN;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

XV - planejar, promover e avaliar programas de estágio.

Art. 25. Subcoordenadoria de Administração compete:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas com a administração de compras e custos, transportes, almoxarifado e patrimônio, arquivo, vigilância, protocolo, telefonia e limpeza;

II - coordenar o processo de planejamento e programação das compras de material de uso e consumo da autarquia, à vista das disponibilidades financeiras e orçamentárias, em face das necessidades, observados os princípios definidos no Estatuto Jurídico das Licitações e Contratos Administrativos, instituídos pela Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1996, e legislação correlata;

III - orientar o estabelecimento de critérios referentes à nomenclatura, peso, tipo, marca, qualidade e embalagem dos produtos a serem adquiridos, mediante classificação e padronização dos materiais, de forma a que se obtenha maior rendimento no uso e maior economia nos gastos;

IV - remeter cópia do Mapa Demonstrativo de Preços à Comissão Permanente de Licitação da Autarquia, a fim de que, após a abertura das propostas licitatórias, os valores estimados sejam confrontados com os cotados;

V - emitir ordens de compras e de serviços, depois de autorizados pelos coordenadores de administração e de finanças;

VI - comunicar expressamente à Coordenaria Administrativa e Financeira, sobre qualquer irregularidade que se verifique na área sob sua responsabilidade, sugerindo adoção das medidas convenientes.

Art. 26. À Subcoordenadoria de apoio às CIRETRAN, Grupos Executivos e Centrais do Cidadão compete:

I - realizar acompanhamento e apoio técnico-administrativo às CIRETRANS, aos Grupos Executivos e às Centrais do Cidadão;

II - fomentar as atividades dos serviços de registros de condutores e de veículos das CIRETRAN, dos Grupos Executivos e das Centrais do Cidadão;

III - fornecer apoio logístico e material para as atividades das CIRETRAN, dos Grupos Executivos e das Centrais do Cidadão.

Art. 27. À Coordenadoria de Finanças compete:

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

I - exercer as atividades de contabilização, controle, arrecadação e fiscalização financeira;

II - executar o orçamento do Departamento;

III - apurar, analisar e controlar custos;

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;

V - movimentar contas bancárias, conjuntamente com o Diretor-Geral.

Parágrafo único: Com base na lei orçamentária anual, na de créditos adicionais e seus atos complementares, o DETRAN seguirá as cotas e prazos de utilização de recursos pelos Poderes Executivo, a fim de atender à movimentação dos créditos orçamentários e adicionais.

Art. 28. À Coordenadoria de Tecnologia da informação, compete:

I - gerenciar e operacionalizar a rede de comunicação de dados do DETRAN;

II - administrar e manter os recursos computacionais instalados, com vistas a manter o nível de serviço adequado;

III - administrar e manter a base de dados e arquivos;

IV - gerenciar e operacionalizar o processamento das informações;

V - analisar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informação;

VI - administrar e controlar a segurança da informação, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VII - gerenciar o processo de aquisição, alocação, instalação e manutenção dos recursos computacionais, em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo DETRAN/RN;

VIII - apoiar os usuários na utilização de recursos computacionais.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 29. À Coordenadoria de Educação e Segurança do Trânsito compete:

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

I - fiscalizar os estabelecimentos em que se executam operações de recuperação, compra, venda ou desmontagem de veículos usados ou não, e os respectivos livros de registro;

II - elaborar, executar e difundir permanentemente, normas e medidas de fins educativos sobre trânsito de veículos e pedestres;

III - emitir pareceres, prestar informações e expedir certidões sobre assuntos de sua competência;

IV - exercer outras atividades correlatas, disposta pela política nacional de trânsito, seus fins e aplicação;

V - cumprir temas e cronogramas das campanhas de educação para o trânsito determinados pelo CONTRAN/DENATRAN e executar as diretrizes nacionais de educação para o trânsito;

VI - participar e executar propostas que envolvam a redução de acidentes e segurança viária promovidas por organizações governamentais e não governamentais.

Art. 30. À Subcoordenadoria de Educação e Escola Pública de Trânsito compete:

I - elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN e órgãos afins e comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito;

II - elaborar, coordenar e executar projetos para adequação e modernização da educação para o trânsito, tendo em vista a permanente evolução do sistema educacional;

III - propor e realizar estudos e diagnósticos, visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação para o trânsito;

IV - coordenar, executar e supervisionar projetos de educação para o trânsito;

V - promover seminários e conferências sobre trânsito, especialmente para instituições educacionais, empresas, comunidades de bairro e outras entidades afins;

VI - promover cursos de reciclagem para aperfeiçoamento de condutores e divulgação das regras de trânsito, visando sensibilizá-lo e conscientizá-lo para a adoção de um comportamento adequado no trânsito;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

VII - promover, coordenar e realizar a implantação da programação anual de eventos na área;

VIII - executar cursos conforme estabelecido em planos e programas de educação de trânsito do respectivo órgão ou entidade executiva de trânsito.

Art. 31. À Subcoordenadoria de Segurança do Trânsito compete:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito;

II - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas, por infrações de circulação /estacionamento/ parada, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito;

III - aplicar as penalidades de advertência e multa, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

IV - estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.

Art. 32. À Coordenadoria de Registro de Condutores compete:

I - orientar a execução das normas de habilitação de condutores de veículos, credenciar diretores e instrutores de centro de formação de condutores;

II - controlar a expedição de carteiras nacionais de habilitação e documentos equivalentes, como também os respectivos vistos e registros;

III - expedir, registrar e visar carteiras nacionais de habilitação e documentos equivalentes, por delegação do Diretor-Geral;

IV - organizar prontuários individuais de condutores de veículos;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 33. À Subcoordenadoria do Registro Nacional de Condutores Habilitados - RENACH compete:

I - executar os serviços de habilitação de condutores de veículos;

II - programar os exames de habilitação de condutores de veículos e executar as normas que lhe são aplicáveis;

III - efetuar os registros necessários nos prontuários individuais de condutores de veículos, mantendo-as atualizados;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

IV - emitir parecer, prestar informações e expedir certidões sobre assuntos de sua competência;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Habilitação.

Art. 34. À Subcoordenadoria da Controladoria Regional de Trânsito compete:

I - credenciar, certificar e auditar privativamente os Centros de Formação de Condutores - CFC;

II - credenciar os profissionais que atuam nas referidas instituições ou entidades credenciadas, vinculando-os a estas e disponibilizando senhas pessoais e intransferíveis;

III - apurar irregularidades praticadas por instituições ou entidades e pelos profissionais credenciados, por meio de processo administrativo, aplicando as penalidades cabíveis;

IV - fiscalizar o funcionamento dos centros de formações de condutores.

Parágrafo único. O funcionamento dos Centros de Formação de Condutores- CFC deverá ser acompanhado de forma permanente pela Controladoria Regional de Trânsito - CRT que o certificou, bem como pelo órgão de trânsito competente para credenciamento.

Art. 35. À Subcoordenadoria Médica e Psicológica compete:

I - emitir laudo técnico quando da celebração de credenciamentos com clínicas médicas e/ou profissionais médicos e psicólogos autônomos;

II - inspecionar as atividades técnicas desenvolvidas pelas clínicas, médicos e/ou psicólogos credenciados, visando o cumprimento do disposto na legislação em vigor;

III - propor punições para os credenciados que não observarem as exigências legais do credenciamento;

IV - compor a comissão especial para julgar os candidatos portadores de deficiência física, quando da prova de direção veicular;

V - avaliar, sistematicamente, os recursos técnicos utilizados pelos credenciados, para a avaliação médica e psicológica dos candidatos à Carteira

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Nacional de Habilitação de condutores, realizando as modificações que se fizeram necessária.

Art. 36. À Coordenadoria de Engenharia de Trânsito e Obras compete:

I - organizar e supervisionar os serviços de engenharia de trânsito a cargo do Departamento;

II - coordenar a implantação de planos de sinalização de vias públicas e de estacionamento de veículos;

III - programar o uso de vias terrestres;

IV - planejar e programar o Sistema de Trânsito em todo o Estado, exceto para os municípios que possuem seus próprios Departamentos de trânsito;

V - estudar e avaliar, permanentemente, as necessidades técnicas do trânsito estadual, com vistas ao seu aperfeiçoamento progressivo;

VI - estudar, elaborar e executar os planos de sinalização de vias públicas;

VII - fixar os locais de estacionamento de veículos e disciplinar o seu uso;

VIII - emitir pareceres, prestar informações e expedir certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - centralizar e analisar a estatística dos acidentes de trânsito ocorrido no Estado, estudar suas causas e indicar as áreas de sua maior incidência;

X - realizar estudos comparativos das estatísticas de acidentes de trânsito de outros Estados e manter intercâmbio com dos demais Departamentos sobre os respectivos planos de prevenção;

XI - articular-se com o órgão policial de prevenção e repressão dos delitos de acidentes de trânsito, para a pesquisa e a coleta de dados e informações sobre a matéria;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 37. À Coordenadoria de Registro de Veículos compete:

I - coordenar o licenciamento, o registro e o emplacamento de veículos;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

II - controlar a expedição de certificados de registro de veículos e documentos equivalentes;

III - supervisionar as operações relacionadas com a mudança de propriedade e a alteração das características de veículos;

IV - expedir Certificados de Registros de Veículos e documentos equivalentes, por delegação do Diretor-Geral;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;

VI - articular-se com as outras coordenações para solução dos problemas operacionais.

Art. 38. Subcoordenadoria de Registro Nacional de Veículos Automotores compete:

I - coordenar o RENAVAM, em âmbito estadual e nacional;

II - executar o registro de veículos e confeccionar o respectivo certificado;

III - vistoriar e emplacar veículos na área de sua jurisdição;

IV - registrar as operações de mudanças de propriedade de veículos;

V - manter permanente controle sobre a vigência dos registros efetuados, comunicando ao órgão competente do DETRAN a expiração dos respectivos prazos, desde que não tenha havido a necessária renovação;

VI - emitir pareceres, prestar informações e expedir certidões sobre assuntos de sua competência;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Registro de Veículos;

VIII - inserir impedimento administrativo do veículo por via judicial ou via ofício quando assim solicitado por uma instituição;

IX - suspensão de impedimento administrativo do tipo “veículo acidentado” inserido pela Polícia Rodoviária Federal - PRF;

X - procedimento de correção de placas única (veículo com suspeita de clonagem).

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Art. 39. À Subcoordenadoria de Atendimento ao Usuário compete:

I - acompanhar os processos pendentes das unidades dos Postos do Serviço de Atendimento ao Cidadão, para as devidas providências;

II - orientar os colaboradores no tocante aos procedimentos operacionais;

III - articular-se com as outras coordenações para solução dos problemas operacionais;

IV - verificar e acompanhar a execução dos serviços e a satisfação dos usuários;

V - atendimento ao público quanto a problemas diversos na Coordenadoria de Registro de Veículos;

VI - avaliação da rasura no Certificado de Registro de Veículos - CRV;

VII - suporte geral quanto a procedimentos da Coordenadoria, das CIRETRANS e dos Grupos Executivos;

VIII - orientar os usuários no tocante aos procedimentos de consulta, solicitação e queixa do DETRAN/RN.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES DE OCUPANTES DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E CHEFIA

Art. 40. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de funções de Direção, Coordenação e Chefia no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte - DETRAN/RN, em todos os níveis:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do Departamento;

II - promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seu substituto e promover quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, prática do rodízio entre os subordinados a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do Departamento;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas do Departamento;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na entidade e promover as comunicações desta com as demais organizações do Governo do Estado;

VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;

VII - manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para os seus objetivos;

VIII - inculcar nos subordinados o dever de bem servir ao público.

Art. 41. São atribuições básicas do Diretor-Geral do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte - DETRAN/ RN:

I - prover a administração geral do DETRAN /RN, em estrita observância as disposições legais e normativas que lhe sejam aplicáveis;

II - exercer a liderança política do DETRAN/RN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Secretário de Estado da Segurança Pública em assuntos de competência do DETRAN/RN;

IV - despachar diretamente com o Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social;

V - participar, como conselheiro das reuniões do Conselho de Polícia, e, como Secretário Executivo, das reuniões do Conselho de Administração do DETRAN/RN;

VI - declarar a inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se comportado de forma prejudicial aos interesses do serviço público;

VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito do DETRAN/RN, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso;

VIII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão;

IX - autorizar a instauração de processos de licitação, homologá-la ou determinar sua dispensa nos termos da legislação aplicável a matéria;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

X - propor ao Conselho de Administração a programação e a proposta orçamentária do DETRAN/RN e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias sobre a organização interna do DETRAN /RN nos pontos não disciplinados por atos normativos superiores bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do Departamento;

XII - apresentar, trimestral e anualmente, ao Secretário de Estado da Segurança Pública, relatório crítico-interpretativo das atividades desenvolvidas pelo DETRAN/RN;

XIII - assinar contratos e convênios em que o Departamento seja parte;

XIV - propor, para manifestação ou deliberação do Conselho de Administração do DETRAN/RN, quaisquer assuntos ou matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;

XV - impor penas disciplinares aos seus subordinados;

XVI - estabelecer, por ato expresso, a escala legal de substituição dos Coordenadores, Subcoordenadores e demais chefes de serviço do Departamento;

XVII - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Estadual visando a integração do Departamento nos planos e programas compatíveis com suas finalidades;

XVIII - movimentar contas bancárias, conjuntamente com o Coordenador de Finanças;

XIX - exercer outras atividades compreendidas no poder de direção e comando inerente ao cargo.

Art. 42. É competência privativa do Diretor-Geral:

I - autorizar e supervisionar o funcionamento de Centro de Formação de Condutores;

II - reter veículos e documentos de aprendizes e de condutores, nos casos previstos na Legislação em vigor;

III - disciplinar o uso de vias terrestres;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

IV - designar comissões para os exames de candidatos a habilitação de condutores de veículos;

V - delegar ao Coordenador de Habilitação a expedição, o registro e o visto das carteiras nacionais de habilitação e documentos equivalentes;

VI - delegar ao Coordenador de Registro e Fiscalização a expedição de Certificados de Registro de Veículos.

Art. 43.- São atribuições básicas dos demais ocupantes de posições chefia:

I - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado e/ou confidencial, determinado pelo Diretor-Geral;

II - promover a administração geral dos órgãos sob a sua coordenação;

III - coordenar a elaboração dos relatórios dos relatórios, apresentando-os, periodicamente, ao Diretor-Geral;

IV - preparar e divulgar internamente e, quando autorizados pelo Diretor-Geral, externamente documentos e informações referentes as atividades dos órgãos;

V - aprovar, nos limites da sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinados;

VI - fazer indicações de servidores que deverão participar de Comissões Especiais;

VII - fazer indicações para provimento de posição de chefia de níveis sob sua coordenação, quando for o caso;

VIII - solicitar informações aos outros órgãos do Departamento por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinar;

IX - Solucionar os problemas da respectiva jurisdição, em consonância com as diretrizes emanadas do Diretor-Geral;

X - orientar, distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos que lhes forem, cometidos, estabelecendo normas a serem observadas de modo a conseguir maior eficiência e rapidez na sua execução;

XI - emitir pareceres, prestar informações e visar certidões sobre assuntos da competência dos respectivos órgãos.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

CAPITULO VI

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 44. Os servidores do quadro de provimento efetivo do DETRAN/RN serão admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata a Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e normas complementares.

Art. 45. Integram o Quadro de Pessoal do DETRAN/RN os cargos em comissão e as funções de confiança, apresentados pelo Anexo II.

Parágrafo único. O DETRAN/RN poderá utilizar o trabalho de estagiários, selecionados dentre estudantes de escolas superiores e técnicas de nível médio.

Art. 49. A remuneração do pessoal integrante do Quadro de Pessoal do DETRAN/RN será fixada de acordo com a política salarial estabelecida pelo Governo do Estado.

Art. 50. A Coordenadoria Administrativa adotará providências para a permanente verificação da existência de ocupante de cargos e funções que, em virtude de modificação legal ou regulamentar, tenham perdido sua utilidade, com vistas às providências cabíveis.

CAPITULO VII

DA RECEITA E DO PATRIMÔNIO

SEÇÃO I

DA RECEITA

Art. 51. Constituem receita do DETRAN/RN:

- I - dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado;
- II - créditos adicionais;
- III - multas aplicadas por infrações a legislação de trânsito;
- IV - subvenções e doações do Poder Público e de pessoas de Direito Privado;
- V - rendas provenientes da execução de serviços técnicos, bem como de contratos, convênios e acordos;

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

VI - produto de operações de créditos que venha realizar e da alienação e bens inservíveis;

VII - juros de depósitos bancários;

VIII - alugueis, arrendamentos e ressarcimentos de bens patrimoniais;

IX - preços de fornecimentos de materiais a pessoas físicas ou jurídicas;

X - outras rendas eventuais ou extraordinárias que, por delegação formal ou por sua natureza, caibam a autarquia.

Parágrafo único. Toda a receita do Departamento terá arrecadação centralizada pela Coordenadoria de Finanças.

Art. 52. Para a consecução dos seus objetivos, o DETRAN /RN poderá efetuar operações de crédito em moeda nacional ou estrangeira, atendida a legislação vigente.

Art. 53. Quando os acordos com organismos estrangeiros especificarem a realização de concorrência internacional, o DETRAN/RN procederá na forma estabelecida pela legislação aplicável.

SEÇÃO II

DO PATRIMÔNIO

Art. 54. O Patrimônio do DETRAN/RN constitui-se dos bens provenientes do órgão que o antecedeu (Lei nº 4 .532, de 18.12. 75, art. 11), assim como dos que vier a adquirir, a qualquer título, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Aplicam-se a esses bens, no que couber as normas federais e estaduais relativas aos bens públicos.

Art. 55. A alienação de bens será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes regras:

I -quando se referir a imóveis, depende de autorização do Conselho de Administração e de concorrência, dispensada nos casos de:

a) doação, somente permitida a órgãos ou entidades da administração Direta ou Indireta.

b) permuta.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

II - quando se referir a imóveis, depende de tomada de preços, convite ou leilão, conforme o valor que lhes for atribuído, dispensando-lhe a formalidade nos casos das alíneas "a" e "b" do inciso anterior e do parágrafo único.

Parágrafo único. São dispensadas de avaliação e licitação a venda de ações, que se fara obrigatoriamente em bolsas e outras formas de negociação de títulos disciplinadas em lei federal.

Art. 56. A aquisição de bens depende:

I - prévia avaliação, quando se tratar de compra ou permuta de imóveis;

II - licitação, quando se referir a móveis.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 57. O DETRAN/RN observará, em sua administração financeira, as normas da legislação federal e estadual aplicáveis às autarquias.

Art. 58. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito orçamentário ou adicional, nem exceder o respectivo montante sob pena de responsabilidade pessoal dos ordenadores.

Art. 59. Na realização da receita e da despesa da Autarquia será utilizada a via bancária, de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita por unidade administrativa diversa da Coordenadoria Financeira, o recolhimento a conta bancária far-se-á no prazo estabelecido no parágrafo único do artigo 27 deste Regulamento.

§ 2º O pagamento de despesas, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheques nominativos, contabilizados pela Coordenadoria de Finanças assinados pelo Coordenador.

§ 3º Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras poderão autorizar suprimento de fundos, de preferência a agentes afiançados fazendo-se os lançamentos bancários e fixando-se prazos para comprovação dos gastos.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Art. 60. O Coordenador de Finanças atenderá as solicitações que a qualquer tempo, venham a ser feitas pelo Tribunal de Contas do Estado, prestando-lhe a realização das inspeções de controle externo pelos órgãos encarregados de fiscalização financeira, orçamentária e contábil.

Art. 61. Compete ao Coordenador de Finanças autorizar a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecendo-se na liquidação respectiva as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo único. As despesas inscritas na conta "Restos a Pagar" serão liquidadas quando do recebimento do material da execução da obra ou da prestação de serviço, ainda que esse fato venha a ocorrer depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 62. Nenhum ato de gestão financeira pode ser realizado senão a vista de documento que comprove a operação e seja registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 63. O acompanhamento e o controle da execução orçamentária serão feitos pela Coordenadoria de Finanças.

Art. 64. O orçamento anual constitui o instrumento básico na formulação do planejamento e na execução das atividades da autarquia, mediante a interação funcional de seus programas, projetos e atividades.

Art. 65. O orçamento anual observará as disposições constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 66. A classificação, o processamento e a escrituração da receita do DETRAN/RN, obedecerão às normas legais e regulamentares em vigor, atendidas as peculiaridades da Autarquia.

Art. 67. As despesas do DETRAN/RN passam por três estágios:

I - empenho;

II - liquidação;

III - pagamento.

Art. 68. A cada autorização de despesa corresponderá um empenho na dotação orçamentária respectiva.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

§ 1º Empenho e a dedução do importe da despesa autorizada, efetuada na dotação própria, a crédito do fornecedor do material ou da pessoa que prestar o serviço e cuja liquidação ficara pendente do implemento de suas condições.

§ 2º O empenho não poderá exceder o limite dos respectivos créditos orçamentários.

§ 3º Serão obrigatoriamente empenhados:

I - a requisição de compra;

II - os convênios, contratos, ajustes e acordos de que resulte despesa no exercício;

III - as previsões de despesa de pessoal, com base nos quadros de vencimentos e vantagens;

IV - as autorizações de despesas exaradas pelo Diretor-Geral, nos casos em que for dispensado contrato formal.

§ 4º O empenho será anterior ao pagamento, salvo os casos considerados excepcionais ou fortuitos, nos quais a urgência for manifesta ou inadiável.

Art. 69. A nota de empenho deve indicar o nome do credor, ou, quando a favor de mais de um credor, o nome do credor que encabece a lista, seguido da expressão "e outros", especificando-se o número e o tipo de documento que os individualize.

Art. 70. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 71. A ordem de pagamento é despacho exarado pelo Coordenador de Finanças, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento somente poderá ser exarada em documento regularmente processado.

Art. 72. O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Finanças, diretamente ou por via bancária.

Art. 73. A contabilidade deverá registrar os atos e fatos administrativos da gestão financeira e patrimonial da Autarquia, de forma a evidenciar, analiticamente, os seus resultados, sob imediata inspeção do Coordenador de Finanças.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Parágrafo único. O DETRAN /RN adotará, para fins de consolidação das contas do setor público, um Plano Geral de Contas, sem prejuízo de seu plano de contas específico.

Art. 74. A contabilidade será feita por exercício financeiro, de acordo com as disposições legais e regulamentares.

Art. 75. O exercício financeiro coincide com o ano civil.

Art. 76. A Coordenadoria Financeira registrará a receita arrecadada e a despesa realizada, de conformidade com as especificações dos orçamentos anuais, abrindo contas para os respectivos encarregados, de modo a ser fixada a responsabilidade pelo movimento de numerário.

Parágrafo único. No registro da receita lançada haverá sempre a relação nominal dos devedores, cumprindo aos responsáveis por esses serviços acompanhar a liquidação das contas e providenciar para que sejam compelidos ao pagamento em que se acharem em mora.

Art. 77. O balanço patrimonial compreenderá:

- I - o ativo financeiro;
- II - o ativo permanente;
- III - o ativo compensado;
- IV - o passivo financeiro;
- V - o passivo permanente;
- VI - o passivo compensado.

Art. 78. As receitas devidas aos cofres da Autarquia e não arrecadados até o fim do exercício, serão escrituradas como receitas efetivas a débito de pessoas ou entidades contribuintes, sob o título "Restos a Pagar".

Art. 79. Consideram-se "Restos a Pagar" as despesas orçamentárias ou decorrentes de outros créditos, quando regularmente empenhadas, mas não pagas até a data do encerramento do exercício financeiro, distinguindo-se, na contabilidade, as processadas das não processadas.

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Art. 80. A Coordenadoria de Finanças inscreverá como responsável todo ordenador de despesas, o qual, somente poderá ser afastado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo órgão competente.

Art. 81. As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expreso do Coordenador Financeiro.

Art. 82. Cabe aos detentores de suprimento de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro.

Art. 83. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens, ou qualquer outra irregularidade, que resulte prejuízo para Autarquia, as autoridades administrativas, sob pena disciplinares corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, se dentro de trinta dias não se comprovar a normalização, fazendo-se as comunicações a respeito as autoridades superiores e órgãos competente.

Art. 84. A Coordenadoria de Finanças manterá atualizado registro de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cuja relação deverá ser encaminhada ao Diretor-Geral até 31 de janeiro de cada ano, relativamente ao exercício anterior, comunicando mensalmente alterações havidas.

Art. 85. A responsabilidade pela guarda, utilização e movimentação dos bens móveis da Autarquia será definida em normas próprias, onde ficarão igualmente caracterizados seus diferentes tipos de controle.

Art. 86. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balanços, balancetes e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua jurisdição.

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

Art. 87. As licitações para compras, obras, serviços e alienação regem-se na Autarquia, pela legislação estadual em vigor.

Art. 88. O cargo de Diretor-Geral do DETRAN/RN e as funções de Coordenadores serão providos por ato do Governador do Estado, e as funções de subcoordenadores e chefes de setores serão escolhidos tecnicamente entre os servidores efetivos da Autarquia ou dos demais órgãos, secretarias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista do Estado.

Parágrafo único. As demais funções de chefia serão providas pelo Diretor-Geral do DETRAN/RN.

Art. 89. O DETRAN /RN poderá requisitar servidores do Estado, observado o disposto no Decreto n° 6.268, de 13 de fevereiro de 1974.

Art.90. O expediente normal do DETRAN /RN será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o Diretor-Geral estabelecer horário especial de trabalho de conformidade com as necessidades do serviço.

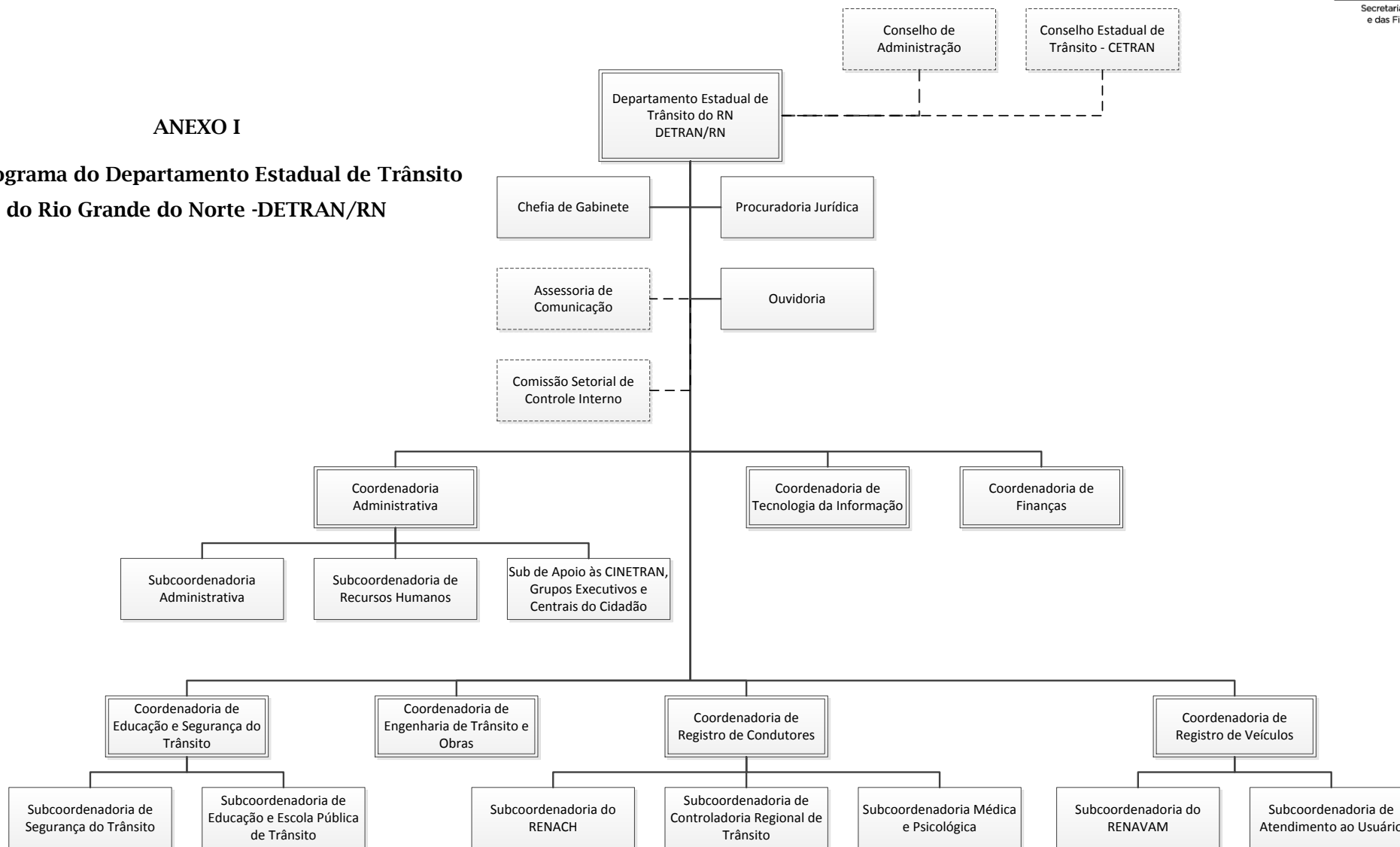
Art. 91. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração do DETRAN/RN.

Art. 92. Continuam em vigor, no que não colidir com o presente Regulamento, as normas legais, regulamentares, regimentais ou de outra natureza atualmente, aplicáveis a administração do trânsito do Estado.

Art. 93. Este regimento, aprovado pelo Conselho de Administração, entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte -DETRAN/RN



Regimento Interno do Departamento Estadual do Trânsito- DETRAN/RN

ANEXO II
Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Norte -DETRAN/RN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Geral	1
Chefe da Procuradoria Geral	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Executivo	10
Ouvidor	1
Assessor	1
Coordenador	7
Subcoordenador	10
Chefe de Grupo Executivo	25
Chefe de Grupo Auxiliar	25
Supervisor de Ciretran	5

1.7. Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB

A Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano teve reuniões de coleta de informações e validação de diagnóstico diretamente com seu Diretor Administrativo Financeiro.

Nestas reuniões foram validadas as percepções apresentadas em fase anterior do Projeto Governança Inovadora - fase de diagnóstico - e apresentada pelo mencionado Diretor proposta ainda em construção de novo Regimento da Companhia.

Essa proposta foi utilizada como direcionadora e principal fonte de informação para a revisão da estrutura organizacional e elaboração do Regimento Interno da CEHAB.

Vale ressaltar a necessidade legal de alinhamento entre o Estatuto da Companhia (Decreto nº 20.420, de 01 de abril de 2008) e o Regimento Interno proposto. Assim todas as proposições constantes no documento apresentado na sequência são detalhamentos das definições e orientações definidas em Estatuto.

Ademais, o mencionado Estatuto também estabelece que a competência de aprovação do Regimento Interno é do Conselho de Administração, cabendo a ele sua aprovação final e publicação.

Quadro 12: Regimento Interno CEHAB/RN

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

**COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO -
CEHAB/RN**

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS, DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB/RN, cuja instituição foi autorizada pela Lei Complementar Estadual nº 338, de 24 de janeiro de 2007, é uma Sociedade de Economia Mista, de capital fechado,

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

integrante da Administração Indireta do Estado do Rio Grande do Norte, vinculada à Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS.

Art. 2º À CEHAB, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete:

- I - executar a política de desenvolvimento urbano;
- II - realizar estudos que visem a indicar soluções para os problemas habitacionais no Estado;
- III - realizar de pesquisas tecnológicas concernentes à habitação, tendo em vista, inclusive, a redução dos custos da habitação popular;
- IV - implementar programas públicos que contribuam para a solução dos problemas habitacionais no Estado;
- V - elaborar projetos de empreendimentos habitacionais e acompanhamento das obras deles decorrentes;
- VI - criar, organizar e manter bancos de dados sobre habitação.

Art. 3º As relações dos empregados entre si, destes com as diversas Unidades Operacionais da Companhia e destas entre si, estão regidas pelas seguintes disposições normativas:

- I - Resoluções das Assembleias Gerais;
- II - Resoluções do Conselho de Administração;
- III - Resoluções da Diretoria Executiva;
- IV - Ordens Internas, emanadas da Presidência da Companhia;
- V - Instruções, baixadas através de circulares pelas Diretorias, dentro dos âmbitos de competência estatutária, dispendo sobre a disciplina interna do respectivo quadro de pessoal;
- VI - Atos funcionais, emanados das Gerências dos Departamentos, *ad referendum* de suas Diretorias, tendo por objetivo disciplinar e orientar a execução de serviços das respectivas atividades e unidades sob sua responsabilidade hierárquica;
e
- VII - Regimento Interno.

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

Parágrafo único. Embora destituídas de caráter normativo genérico, as reiteradas decisões das Diretorias, contemplando casos semelhantes, constituem-se em jurisprudência administrativa, válida para a sustentação, pelo princípio da analogia, a um tratamento igual ou semelhante para situações de mesma natureza, subsistindo à Diretoria, entretanto, poderes para decidir conforme julgar mais conveniente aos interesses da Companhia.

Art. 4º Este Regimento Interno tem por objetivo básico reger as relações entre a CEHAB/RN e seu quadro de pessoal e as destes entre si, visando:

I - fixar os direitos e obrigações recíprocos em conformidade com as Leis vigentes;

II - estabelecer condições para uma consistente cooperação entre os empregados;

III - favorecer o harmonioso entrosamento entre as diversas Unidades operacionais da Companhia;

IV - salvaguardar o bom conceito da Companhia, sobretudo pelo bom atendimento ao público e pela conveniente disposição da utilização de todos os meios para a consecução dos objetivos estatutários, caracterizados por marcante cunho social.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º Para o exercício de suas competências a CEHAB/RN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete da Presidência

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria de Comunicação Social e Mídias

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
– CEHAB/RN

IV - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁰

V - Comissão Permanente de Licitação

VI - Diretoria Administrativa-Financeira

a) Departamento de Administração Geral

b) Departamento de Contabilidade e Finanças

c) Departamento de Contratos e Convênios

d) Departamento de Informática

VII - Departamento de Estudos, Projetos e Regularização Fundiária

VIII - Departamento de Controle de Obras

IX - Departamento de Desenvolvimento Social

Art. 6º São Órgãos Sociais da CEHAB:

I - Assembleia-Geral;

II - Conselho de Administração;

III - Diretoria;

IV - Conselho Fiscal.

§ 1º A Diretoria, Órgão Executivo da CEHAB, é composta de dois membros, designados Diretor Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 2º As competências dos órgãos de trata o *caput* deste artigo, seus ocupantes, composição e suas inter-relações são definidos pelo Estatuto Social da CEHAB, aprovado por intermédio do Decreto nº 20.420, de 1º de abril de 2008.

Art. 7º As unidades organizacionais da CEHAB se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

¹⁰ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 8º O Gabinete da Presidência é órgão ligado diretamente ao Diretor-Presidente, e sua chefia tem por objetivo prestar apoio administrativo ao Presidente, assessorando-o em suas atividades funcionais e coordenando as atividades de apoio direto ao Diretor-Presidente, competindo-lhe ainda:

I - prestar assistência e assessoramento administrativo ao Diretor-Presidente;

II - organizar e controlar o esquema de audiências do Diretor-Presidente, cuidando também da organização e atualização do protocolo e arquivo privado da Presidência;

III - proceder à orientação e preparação do expediente da Presidência;

IV - coordenar a elaboração da agenda de reuniões da Presidência, dando o apoio necessário;

V - analisar as correspondências dirigidas à CEHAB/RN, dando-lhes o tratamento necessário e indicações para despachos conclusivos, excetuando as de natureza particular, sigilosa ou confidencial;

VI - representar o Diretor-Presidente, quando designado, em atos públicos, religiosos e outros que se fizerem necessários;

VII - supervisionar e coordenar os preparativos necessários ao funcionamento das audiências e despachos da Presidência e das reuniões da Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral, bem como secretariar essas reuniões, sempre que designado para tanto;

VIII - providenciar a publicação dos atos da Companhia, tanto no que se refere à veiculação de editais como as matérias institucionais;

IX - transmitir e acompanhar ordens, decisões e despachos do Diretor-Presidente;

X - expedir as comunicações referentes às decisões da Diretoria e dos órgãos colegiados;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XI - despachar com o Diretor-Presidente após rever e analisar os documentos a serem assinados pelo mesmo;

XII - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 9º A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento à Presidência e à Diretoria Administrativa-Financeira e coordena, orienta e supervisiona as atividades da área jurídica, aplicando com diligência os princípios gerais do direito e das leis específicas para cada caso, para conferir à Companhia a correta orientação jurídica e administrativa, obtendo o melhor desempenho na busca de seus objetivos sociais, competindo-lhe ainda:

I - defender os interesses da Companhia em juízo e fora dele;

II - propor notificações judiciais e extrajudiciais;

III - patrocinar ações de rescisão contratual contra beneficiários;

IV - adotar medidas para regularizar a situação cartorária das unidades habitacionais construídas com a participação do Estado;

V - orientar e revisar a redação de contratos diversos, editais e normas de licitações;

VI - orientar juridicamente as atividades da Companhia;

VII - orientar juridicamente os procedimentos licitatórios;

VIII - exarar pareceres jurídicos quando dos assuntos inerentes à Companhia e seus processos;

IX - exercer a advocacia contenciosa, onde a Companhia seja autora ou ré, inclusive nas instâncias superiores, Justiça Federal e Tribunais de Contas;

X - analisar a legislação de interesse da Companhia, para implementação ou atualização;

XI - interpretar e aplicar normas inerentes à solução de problemas ou implantação de programas habitacionais;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XII - zelar pelos interesses da CEHAB/RN na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos dentro dos princípios éticos;

XIII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente ou pela Diretoria Executiva.

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social e Mídias é o órgão de assessoramento ao Diretor-Presidente e ao Diretor Administrativo-Financeiro nos assuntos que dizem respeito à programação de comunicação social, visando estreitar as relações entre a Companhia, usuários, imprensa e demais meios de comunicação, responsabilizando-se pela comunicação interna e externa da CEHAB/RN, em nível local, estadual e nacional, atender à imprensa, divulgar informações do poder público, elaborar textos e responsabilizar-se pela credibilidade e atualidade das informações fornecidas, competindo-lhe ainda:

I - elaborar e propor uma política de comunicação social para a Companhia, conforme orientação da Presidência;

II - coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Companhia;

III - realizar a edição de periódicos e informativos de divulgação e circulação interna;

IV - acompanhar diariamente as notícias veiculadas pelos meios de comunicação que dizem respeito à CEHAB/RN e a habitação de interesse social;

V - elaborar as súmulas dos assuntos de interesse da Companhia noticiados pelas emissoras de rádio e TV, jornais, blogs ou quaisquer meios de comunicação;

VI - coordenar todas as atividades de promoção da Companhia com o público e com os usuários;

VII - coordenar entrevistas de jornalistas credenciados, submetendo previamente a Presidência os assuntos a serem tratados;

VIII - implantar e executar as atividades internas e externas de Relações Públicas;

IX - planejar, desenvolver e executar os programas de *marketing*, publicidade e propaganda, tanto os de caráter promocional como os de cunho legal, concernentes à CEHAB /RN;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

X - conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vista a motivação, integração, interação e participação dos funcionários, nos seu aspecto profissional e social;

XI - organizar e manter atualizado um cadastro do público alvo da Companhia, incluindo entidades e representantes públicos, empresas e dirigentes privados, entidades de classe e seus representantes civis e associações comunitárias;

XII - conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião internas e externas;

XIII - organizar e manter arquivos de interesse para a CEHAB/RN;

XIV - assessorar a Presidência em questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;

XV - fazer recortes das notícias de interesse da Companhia, e enviá-los de imediato ao Diretor-Presidente, mantendo-o assim Informado;

XVI - fazer os resumos das notícias veiculadas mais importantes, de interesse da Companhia, transcrevendo os trechos que mereçam destaque;

XVII - analisar as notícias veiculadas nos meios de comunicação, objetivando mostrar as informações e intenções omitidas, os esclarecimentos do que ficou nas entrelinhas e avaliação das fontes das notícias;

XVIII - coligir, selecionar e redigir matérias e artigos de interesse da Companhia e promover a sua divulgação quando contribuírem para melhoria da integração entre Companhia, meio ambiente e sociedade;

XIX - preparar demonstrativos, análises e relatórios sobre assuntos de atividades que permitam a divulgação e a promoção da Companhia;

XX - desenvolver estudos de mercado e de tendência de comportamento dos clientes, em relação aos serviços prestados pela Companhia;

XXI - participar diretamente da promoção e assessoramento da Companhia junto à mídia;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XXII - elaborar estratégias de *marketing* e divulgação do trabalho desenvolvido na CEHAB/RN, informando a população sobre a existência do órgão, sua função junto ao governo e sua natureza;

XXIII - promover e gerir meios de comunicação interpessoal entre os funcionários de modo a facilitar a comunicação entre os setores da CEHAB/RN;

XXIV - promover a relação entre a CEHAB/RN e a Assessoria de Comunicação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte;

XXV - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro da Companhia.

Art. 11. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Companhia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Companhia expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitação é a comissão ligada diretamente ao Diretor-Presidente que tem por finalidade realizar as licitações na CEHAB/RN, e tem ainda por atribuições:

I - elaborar o Cadastro de Fornecedores da CEHAB/RN e mantê-lo atualizado;

II - receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da CEHAB/RN;

III - alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;

IV - anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a CEHAB/RN;

V - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

VI - submeter à Assessoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

VII - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela CEHAB/RN;

VIII - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

IX - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

X - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

XI - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XIII - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XIV - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, devidamente informados, ao Diretor-Presidente;

XV - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XVI - fazer publicar no sítio da CEHAB/RN na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XVII - encaminhar ao Presidente os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando foi o caso, e para homologação do certame;

XVIII - propor ao Diretor-Presidente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

a) nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas nos itens VII a XXI deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da CEHAB/RN;

b) nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 1º A Comissão de Controle Interno da CEHAB/RN encaminhará relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de suas normativas.

§ 2º A Comissão Permanente de Licitações alimentará o Cadastro de Fornecedores da CEHAB/RN com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 13. À Diretoria Administrativa-Financeira, compete:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na direção, coordenação e controle das atividades da Companhia;

II - elaborar as propostas orçamentárias da Companhia, incluindo suas eventuais alterações;

III - preparar e apresentar ao Diretor-Presidente balanços, balancetes, análise de resultados e estudos complementares, referentes às atividades da Companhia, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Executiva;

IV - supervisionar a contabilidade geral da Companhia;

V - receber e controlar os créditos e recursos consignados à Companhia;

VI - gerir todas as relações e compromissos financeiros da Companhia, fiscalizando a execução orçamentária;

VII - promover estudos para aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração contábil;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

VIII - autorizar despesas, suprimentos, adiantamentos ou ordenar pagamentos regularmente processados e vinculados à execução de programas, planos e projetos da Companhia, desde que não envolvam receitas oriundas do orçamento estadual, segundo as normas estabelecidas pela Diretoria Executiva;

IX - promover a administração de pessoal, material e transporte da Companhia, em conformidade com as normas fixadas pela Diretoria Executiva;

X - manter a guarda e o controle dos documentos pertinentes às unidades habitacionais viabilizadas pela atuação da Companhia;

XI - zelar pela coordenação da execução dos programas habitacionais estaduais, buscando compatibilizar os recursos financeiros com os prazos previamente estabelecidos.

Art. 14. O Departamento de Administração Geral, unidade subordinada à Diretoria Administrativa-Financeira, é responsável por supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de licitações, compras e contratações, de recursos humanos, de arquivo, de transportes, de manutenção, de vigilância, de telefonia e de copa e limpeza, competindo-lhe ainda:

I - realizar licitações de compras, fiscalizando o cumprimento das exigências legais;

II - manter cadastro de fornecedores, no concernente ao fornecimento de equipamentos, móveis e utensílios e contratação de serviços;

III - realizar cotação de preços entre fornecedores diversos, para aquisição de bens ou contratação de serviços;

IV - emitir parecer sobre a qualidade e as especificações dos produtos consumidos pela Companhia;

V - administrar e controlar o arquivamento de documentos inativos;

VI - administrar e controlar o patrimônio móvel e imóvel da Companhia, segundo critérios de cadastramento próprios;

VII - exercer controle e manutenção dos equipamentos próprios e locados;

VIII - administrar a frota de veículos da companhia, com referência a disponibilização de veículos e programação de viagens;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

IX - prover a manutenção da frota de veículos;

X - supervisionar a limpeza e conservação das dependências da companhia;

XI - supervisionar todas as atividades da área de recursos humanos;

XII - organizar e orientar os serviços de Administração de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento e todos os demais procedimentos afetos à área de pessoal;

XIII - promover a implantação de programas que objetivem o desenvolvimento dos recursos humanos da Companhia, especificamente com referência a treinamentos, programas de motivação pessoal e profissional, relações humanas, atendimento ao público, e outros similares;

XIV - administrar o almoxarifado e controlar o estoque físico, com emissão dos relatórios correspondentes;

XV - implementar, alterar e adotar novos procedimentos administrativos no âmbito do Departamento;

XVI - assessorar as diversas unidades operacionais da Companhia, na implantação de procedimentos administrativos, fluxos de encaminhamentos, processos de trabalho, análises de padrões e procedimentos adotados, reformulação de serviços e outros assuntos de interesse da Companhia;

XVII - propor, elaborar e emitir normativas administrativas da CEHAB/RN, e seu encaminhamento a todas as demais unidades organizacionais da Companhia;

XVIII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos da Recepção, do Protocolo Geral e o Arquivo Geral;

XIX - acompanhar e supervisionar contratos terceirizados;

XX - subsidiar as tomadas de decisão pela Diretoria Administrativa-Financeira;

XXI - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro da Companhia.

Art. 15. O Departamento de Contabilidade e Finanças, unidade subordinada à Diretoria Administrativa-Financeira, é responsável por supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

financeiro, bem como de registro contábil e prestação de contas, competindo-lhe ainda:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Companhia;

II - coordenar a elaboração do orçamento e da programação financeira da Companhia;

III - registrar os créditos orçamentários recebidos;

IV - organizar e manter atualizado o controle sobre os compromissos assumidos pela CEHAB/RN, de ordem financeira e orçamentária;

V - controlar a execução orçamentária mediante a elaboração de demonstrativos mensais, evidenciando os créditos, os compromissos registrados e as despesas realizadas;

VI - elaborar a proposta orçamentária ou pedidos de créditos adicionais;

VII - efetuar o registro de receitas extra orçamentárias e dos suprimentos de fundos concedidos;

VIII - examinar, na fase de liquidação, a documentação em confronto com o pedido de fornecimento de material ou ordem de execução de serviços;

IX - efetuar os pagamentos mediante ordem bancária, uma vez cumprida a fase de liquidação;

X - manter atualizada a relação dos responsáveis por suprimentos de fundos;

XI - manter controle atualizado das contas bancárias;

XII - programar, orientar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade da CEHAB/RN;

XIII - processar a contabilidade sintética e analítica da CEHAB/RN;

XIV - realizar, mensalmente, a conciliação das contas bancárias;

XV - elaborar demonstrativos financeiros nas épocas predeterminadas ou quando solicitados;

XVI - elaborar relatório mensal de acompanhamento orçamentário-financeiro;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XVII - preparar balancetes e demonstrativos mensais para encaminhamento à Diretoria Administrativa-Financeira;

XVIII - encaminhar, ao término de cada exercício, no mês de abril do mês subsequente, ao Tribunal de Contas do Estado, os balanços econômicos, financeiro e patrimonial, e o relatório explicativo de todas as contas movimentadas durante o exercício;

XIX - auxiliar a Comissão Setorial de Controle Interno para analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, a fim de serem submetidos à homologação pelos ordenadores de despesas;

XX - elaborar processos de prestações de contas de recursos sujeitos a esse regime, obedecidas às normas legais e regulamentares pertinentes a cada caso;

XXI - fornecer informações e prestar toda assistência e colaboração aos membros do Conselho Fiscal, facilitando-lhes o acesso aos registros contábeis;

XXII - realizar auditoria interna, para um perfeito desempenho das atividades financeiras e contábeis quanto documentação comprobatória das despesas efetivadas durante o exercício;

XXIII - prestar toda a assistência e colaboração aos auditores externos, contratados ou de órgãos oficiais de fiscalização;

XXIV - encaminhar à Receita Federal, ao encerramento de cada exercício financeiro, o balanço patrimonial com o demonstrativo das receitas e despesas do período;

XXV - manter rigoroso controle sobre os processos organizados, orientando o seu encaminhamento aos órgãos de fiscalização superior;

XXVI - organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de prestação de contas elaborados;

XXVII - organizar e manter atualizado o registro dos recursos financeiros comprovados mediante prestação de contas, compreendendo a origem dos recursos (fonte), valor, destinação, ordenadores de despesas, período de aplicação e encaminhamento do processo até a aprovação final;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XXVIII - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro da Companhia.

Art. 16. O Departamento de Contratos e Convênios, unidade subordinada à Diretoria Administrativa-financeira, é responsável por supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à elaboração, assinatura, acompanhamento e controle de contratos e convênios no âmbito da CEHAB/RN, competindo-lhe ainda:

I - elaborar em sintonia com a Assessoria Jurídica, minutas e termos aditivos dos contratos e Convênios celebrados entre a CEHAB/RN, Governo Federal, Municípios e Empresas, nos vários seguimentos necessários, para atender aos diversos programas implantados na Companhia;

II - acompanhar os prazos, vigências dos contratos, bem como aditivos de prorrogação, acréscimo ou supressão nos contratos vigentes;

III - realizar previsão orçamentária para os programas que são vinculados ao Departamento;

IV - prestar orientação técnica a todos os Departamentos da CEHAB/RN quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos;

V - apresentar relatório das ações executadas a seus superiores, quando solicitado;

VI - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Presidente ou Diretor Administrativo da Companhia.

Art. 16. O Departamento de Informática, subordinado à Diretoria Administrativa, é responsável por supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à manutenção, acesso e controle de equipamentos eletrônicos e *softwares* no âmbito da CEHAB/RN, competindo-lhe ainda:

I - avaliar as necessidades de *hardware* e *software*, sugerindo e orientando a sua aquisição e alterações de acordo com a necessidade e a disponibilidade do mercado, equacionando a relação custo/benefício;

II - promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções em nível local;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

III - fomentar políticas de capacitação em informática para os servidores da CEHAB/RN;

IV - gerenciar o projeto do Sistema integrado de Gestão da informação da CEHAB/RN;

V - estabelecer políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, *software* e prestação de serviços;

VI - propor ações estratégicas de informática bem como proposta para a respectiva execução orçamentária;

VII - estabelecer políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;

VIII - viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão por Indicadores de Desempenho da CEHAB/RN;

IX - supervisionar a digitalização e georreferenciamento de mapas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 17. Ao Departamento de Estudos, Projetos e Regularização Fundiária, compete:

I - realizar estudos sobre a localização de obras, levantamentos de terrenos para a construção de obras, avaliando as condições físicas e demais condições correlatas para a elaboração de anteprojetos e projetos de obras públicas de Interesse do Governo do Estado;

II - desenvolver projetos arquitetônicos e urbanísticos;

III - implementar os projetos habitacionais, em consonância com as diretrizes da Companhia;

IV - diligenciar no sentido de obter a aprovação de projetos junto aos órgãos públicos, observando o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

V - fornecer dados referentes a informações técnicas específicas, com análise e parecer para subsidiar decisões da Diretoria Executiva;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

VI - fornecer subsídios à Diretoria Executiva, para deliberações quanto à viabilidade técnica de projetos habitacionais e implantação de empreendimentos.

VII - atender às mais variadas solicitações de serviços de pequenas obras e manutenção da sede e imóveis da COHAB;

VIII - examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de parecer técnico, para decisão superior;

IX - elaborar os termos de referências e as especificações para os procedimentos licitatórios das obras e serviços de engenharia;

X - assessorar a montagem de pastas técnicas, especificando serviços, prazos de execução, quantidades e preços para dar suporte à área administrativa na contratação de obras através dos procedimentos licitatórios próprios;

XI - realizar a guarda e controle de todas as especificações técnicas, normas, catálogos, prospectos, amostras e revistas técnicas necessárias a consultas e pesquisas referentes à elaboração de projetos;

XII - coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da CEHAB/RN, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Planos Diretores dos municípios do RN;

XIII - regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações municipal, estadual e federal pertinente;

XIV - assessorar o Departamento de Controle de Obras nos assuntos de sua competência;

XV - estabelecer contato de cooperação técnica-cultural com organismos públicos e/ou privados;

XVI - promover a Regularização Fundiária nos diversos programas executados pela CEHAB;

XVII - fazer levantamento topográfico dos terrenos objeto de projetos de ações da CEHAB;

XVIII - fazer todo trabalho de cartório, para transferência de Titularidade de terrenos adquiridos, juntamente com a Procuradoria Jurídica;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XIX - apresentar projetos das áreas levantadas para compra ou desapropriação, inclusive com coordenadas geodésicas e memoriais;

XX - acompanhar os processos que estejam sendo analisados nos órgãos fora da CEHAB;

XXI - manter atualizado o cadastro de todos os imóveis objetos de ações da CEHAB/RN e daqueles que eventualmente venham a ser adquiridos e/ou utilizados;

XXII - apresentar relatório mensal das ações desenvolvidas, quando solicitado;

XXIII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente ou pelo Diretoria Executiva.

Art. 19. Ao Departamento de Controle de Obras, compete:

I - promover a fiscalização de obras diversas, através de equipe técnica e operacional habilitada;

II - aprovar medições de obras, com a conferência dos preços e reajustes;

III - pronunciar-se sobre o mérito dos pedidos de alteração dos cronogramas, apresentados pelas contratadas;

IV - examinar o mérito dos pedidos de alterações de especificações contratuais e/ou serviços, com emissão de parecer técnico, para decisão superior;

V - apresentar parecer técnico de inspeção de glebas “*in loco*”, com análise dos diversos aspectos técnicos e estudo de viabilidade para implantação de empreendimento;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços, projetos, atividades e programas habitacionais, analisando os aspectos quanto aos processos, recursos, produtos e resultados;

VII - planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho para a execução de obras de construção civil, de acordo com o custo, qualidade, segurança e prazos estabelecidos;

VIII - administrar, acompanhar orçamento e a contratação de empreendimentos;

IX - coordenar, orientar e elaborar as atividades de medição de obras e seus respectivos reajustes;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

X - orientar e instruir processos;

XI - homologar habite-se das obras concluídas;

XII - coordenar e controlar as atividades técnicas de engenharia e fiscalização, direcionando os objetivos e metas do Departamento;

XIII - vistoriar as obras em execução, acompanhando cronograma físico e financeiro;

XIV - acompanhar a execução das obras de cada Município que tenham correlação com as atividades desenvolvidas pela CEHAB;

XV - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente ou Diretoria Executiva.

Art. 20. Ao Departamento de Desenvolvimento Social, compete:

I - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

II - promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas, quando for o caso;

III - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

IV - desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;

V - coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;

VI - coordenar e organizar os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;

VII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica;

VIII - elaboração, execução e acompanhamento dos Projetos Técnicos do Trabalho Social;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

IX - promover a inscrição e seleção de beneficiários nos Programas Habitacionais;

X - realizar atendimento ao público de forma eficiente;

XI - promover, juntamente com outros departamentos, orientação aos municípios e beneficiários sobre os Programas Habitacionais;

XII - planejar e gerenciar as ações e projetos sociais da área, de acordo com as metas da Companhia;

XIII - elaborar projetos sociais e documentos técnicos solicitados dos convênios com as Instituições Financeiras, Governo Federal, Estadual, Municipal, entidades e empresas;

XIV - assessorar e coordenar a realização de análise social do perfil socioeconômico e caracterizações de demandas habitacionais;

XV - assessorar as lideranças comunitárias no encaminhamento de reivindicações e melhorias nos conjuntos e núcleos habitacionais, com interfaces em órgãos públicos;

XVI - elaborar relatórios, documentos, pareceres sociais e conjunturais;

XVII - acompanhar, após a entrega, a ocupação e uso das habitações entregues, garantindo sua utilização para o fim que se destina;

XVIII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo Presidente ou Diretoria Executiva.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 21. A CEHAB poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de empregos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

§ 1º O pessoal da CEHAB será regido pelo regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante normas emitidas pela Diretoria Executiva, em consonância com a legislação em vigor.

§ 2º Sem prejuízo dos direitos conferidos pela legislação trabalhista, os empregados, indistintamente, gozam dos benefícios abaixo relacionados, sendo-lhes facultado o direito de extingui-los, por absoluta conveniência, a qualquer tempo, exceto quando firmados em Acordo Coletivo:

- I - Convênio Médico;
- II - Vale Refeição ou Vale Alimentação;
- III - Vale Transporte;
- IV - Associação de Funcionários da CEHAB/RN;
- V - Associação dos Servidores Públicos.

Art. 22. Ao pessoal lotado ou em exercício na CEHAB, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos empregos efetivos ou empregos comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 23. Constituem obrigações comuns a todos os empregados:

- I - cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- II - obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- III - sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- IV - observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- V - zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- VI - zelar pela boa conservação das instalações, máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer anormalidade ou ocorrência ao seu superior imediato;
- VII - cumprir todas as normas de Segurança de Trabalho;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

VIII - usar os equipamentos de proteção individual, óculos, calçados, uniformes, e outros que se fizerem necessários, fornecidos pela Companhia e aqueles incorporados aos instrumentos de trabalho, como cintos de segurança, capacetes e outros, quando for o caso;

IX - comunicar prontamente qualquer ocorrência de acidente de trabalho próprio ou de terceiros;

X - portar o cartão de identificação funcional durante o horário de expediente;

XI - informar à Coordenadoria de Recursos Humanos qualquer alteração em seus dados pessoais, tais como: estado civil, mudança de residência, aumento ou redução de dependentes, entre outros.;

XII - respeitar as regras oficiais de trânsito, na condução de veículos da Companhia e, devidamente autorizados, quando, devidamente autorizados, estiverem a serviço da mesma;

XIII - prestar toda colaboração à Companhia e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da CEHAB/RN;

XIV - manter o máximo sigilo sobre informações que possam comprometer o bom andamento, integridade e segurança da Companhia;

XV - responder por prejuízos causados à Companhia, quer por dolo ou culpa - negligência, imperícia ou imprudência, caracterizando-se a responsabilidade, através de processo administrativo.

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos vencimentos dos responsáveis, de acordo com as disposições da Lei, independentemente de eventuais comunicações legais.

Art. 24. É expressamente proibido a todos os empregados:

I - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilizar máquinas, computadores, telefones, e outros

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

equipamentos disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

II - promover reuniões de interesse particular durante a jornada de trabalho;

III - fumar em local não permitido;

IV - trajar-se de maneira inconveniente;

V - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto pertencente à Companhia;

VI - fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Companhia;

VII - propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

VIII - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Companhia;

IX - introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Companhia, sem prévia autorização;

X - divulgar, por qualquer meio, assunto ou fatos de natureza privada da Companhia;

XI - promover a circulação ou participação no recinto da Companhia de rifas, sorteios, jogos de azar ou assemelhados;

XII - comercializar produtos, sob qualquer forma, em qualquer horário e nas dependências da Companhia;

XIII - distribuir ou afixar nos quadros de avisos ou nas dependências da Companhia, painéis, comunicações e publicações que não estejam previamente autorizados, exceção feita ao Sindicato nos murais indicados ou de sua responsabilidade;

XIV - marcar o Cartão de Ponto, Folha de Frequência, através de outro funcionário, bem como efetuar rasuras ou emendas em avisos, circulares, atestados médicos e quaisquer outros documentos de interesse da Companhia;

XV - permanecer no recinto de trabalho, fora do horário convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência no prédio;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XVI - introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes, no recinto da Companhia em qualquer horário, bem como apresentar-se alcoolizado ou drogado ao serviço;

XVII - portar armas de fogo, facas, adagas ou quaisquer outras, no recinto da Companhia ou qualquer outro local quando a serviço da Companhia.

Art. 25. Os empregados que infringirem o presente Regimento Interno e demais normas internas da Companhia, estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão e

IV - demissão.

Parágrafo único - As penalidades serão aplicadas de acordo com a característica e gravidade da falta cometida, independentemente da ordem em que estão enumeradas no *caput* deste artigo.

Art. 26. Cabe ao Coordenador do Departamento de Administração Geral, propor ao Diretor Administrativo Financeiro, analisar e, se for o caso, fixar a punição do infrator, restando ao empregado punido o recurso, com caráter suspensivo, à Presidência.

Parágrafo único. Das decisões da Diretoria Executiva cabe recurso ao Conselho de Administração, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 27. A CEHAB será dirigida por um Diretor-Presidente, a Diretoria por Diretor, os Departamentos por Coordenadores.

Art. 28. Ao Diretor-Presidente da CEHAB, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e da Assembleia Geral, bem como:

I - convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

II - recomendar aos demais membros da Diretoria a elaboração das matérias a serem submetidas ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral;

III - representar a Companhia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;

IV - propor à Diretoria programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse da Companhia;

V - vetar deliberação da Diretoria, devendo submeter o veto, que terá efeito suspensivo, no prazo de quarenta e oito horas, à decisão do Conselho de Administração;

VI - substituir e designar o substituto de Diretor, nos casos e na forma do Estatuto Social;

VII - assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos previstos no artigo 32 do Estatuto Social;

VIII - admitir, designar, transferir, remover, promover e dispensar empregados, conceder Licença e afastamento e praticar todo e qualquer ato de administração de pessoal;

IX - expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;

X - aplicar penalidades disciplinares aos empregados da Companhia, na forma do estabelecido no Regulamento de Pessoal;

XI - apresentar o relatório anual da administração e as contas da Diretoria ao Conselho de administração;

XII - proferir, além do voto comum, o de qualidade nas deliberações da Diretoria;

XIII - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos;

XIV - promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social;

XV - manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos;

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

XVI - praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo, bem assim os que lhe forem conferidos pela Assembleia Geral, pelo Conselho Administrativo e pela Diretoria;

XVII - dirigir os negócios da Companhia, respeitada a competência privativa da Diretoria;

XVIII - movimentar os recursos financeiros da Companhia, assinar atos e contratos em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, podendo esta competência ser delegada aos demais Diretores;

XIX - elaborar e apresentar à Diretoria os programas anuais e plurianuais de implantação, expansão e melhoria de Conjuntos Habitacionais;

XX - aprovar a participação de empregados em cursos, estágios, congressos ou seminários, de interesse da Companhia;

XXI - coordenar política habitacional do Estado, desenvolvendo esforços para que a ação dos envolvidos no setor seja de forma integrada e harmônica;

XXII - captar recursos federais e internacionais indispensáveis para o setor;

XXIII - articular para o desenvolvimento de uma política social de terras urbanas e de instrumentos reguladores do mercado imobiliário:

XXIV - promover a elaboração de um perfil das necessidades habitacionais do Estado;

XXV - constituir-se ordenador de despesas de dotações do programa de trabalho da CEHAB/RN, integradas ao orçamento da Governadoria.

Parágrafo único. Os atos previstos nos incisos VIII, X e XIII, podem ser delegados ao Diretor Administrativo-Financeiro e ao Coordenador do Departamento de Administração Geral, conforme as alçadas estabelecidas no Regulamento de Pessoal.

Art. 29. Compete ao Diretor Administrativo Financeiro definir e propor a Presidência, políticas e diretrizes, relacionadas às áreas de administração, contabilidade e finanças, convênios, contratos e regularização fundiária.

Art. 30. Cabe, especificamente aos titulares de cargos de chefia e aos ocupantes de funções gratificadas de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

I - assistir ao Diretor-Presidente e às unidades organizacionais internas da Companhia nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 31. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, lotado na CEHAB, observar-se-á o disposto na Constituição Estadual, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria e o disposto no Estatuto da CEHAB e neste Regimento.

Art. 32. O Diretor-Presidente da CEHAB será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Diretor Administrativo-Financeiro, por um Coordenador de Departamento, previamente designado;

II - o Coordenador, por um servidor em exercício na unidade, previamente designado.

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
– CEHAB/RN

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I e II do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor ou Coordenador.

Parágrafo único. As designações dos ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete e de Coordenadores de Assessoria ou Departamentos ou de quaisquer outras funções gratificadas se processarão por portaria do Diretor-Presidente da CEHAB.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da CEHAB, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

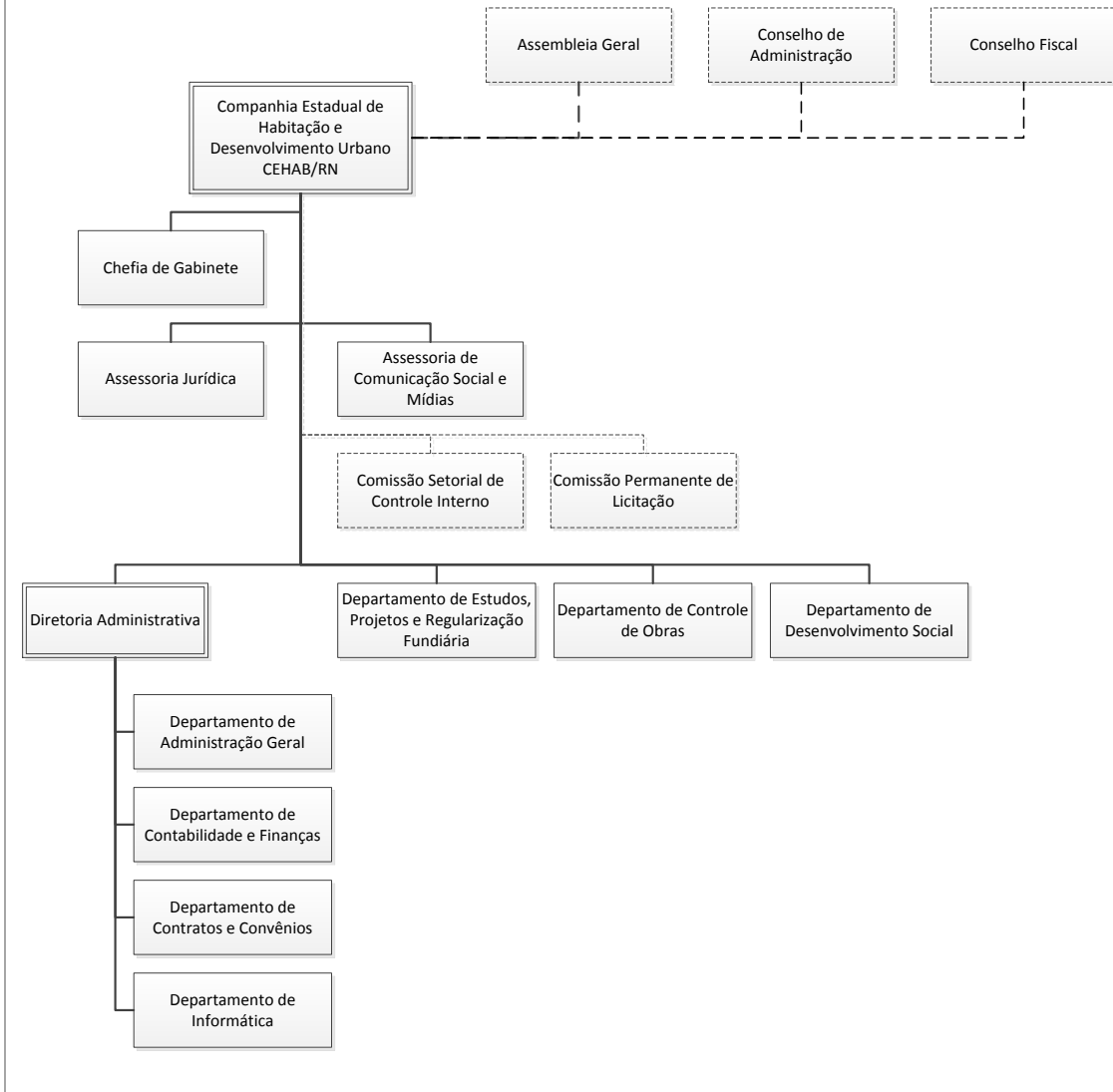
Art. 34. O Diretor-Presidente da CEHAB baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 35. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
- CEHAB/RN

ANEXO I

Organograma da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano -
CEHAB/RN



Regimento Interno da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano
 – CEHAB/RN

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB/RN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Presidente	1
Diretor Administrativo-Financeiro	1
Chefe de Gabinete	1
Coordenador	7
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídia	1

1.8. Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

A Fundação Estadual da Criança e do Adolescente foi representada pelos Assessores de Planejamento e pelo Diretor Técnico durante os debates de revisão da estrutura, que se focou em uma proposta já existente da entidade. Registre-se, por oportuno, que a FUNDAC no momento que se levava a efeito este trabalho estava sendo gerida por um Interventor, judicialmente designado, que havia contratado uma consultoria externa para propor a reestruturação

da Fundação e um Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR para os seus servidores.

Assim, a proposta sobre a qual se debateu, não altera apenas a estrutura organizacional e a organização interna de competências e atribuições, mas também propõe o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro de Pessoal da FUNDAC, gerando impacto financeiro direto, o que contraria diretriz do Projeto Governança Inovadora de reestruturar sem gerar despesas adicionais, e excedendo, a proposta como um todo, ao escopo da Frente Estrutura do Projeto supracitado.

Para adequação da proposta da FUNDAC ao conjunto de alterações de estruturas organizacionais do Projeto, foi proposto pelo Instituto PUBLIX a separação entre a reforma organizacional e a definição do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração. Isto, contudo, foi rejeitado pela cúpula do órgão.

A partir da proposta completa de Anteprojeto de Lei Complementar elaborado pela consultoria externa para a FUNDAC (Anexo VI¹¹), foi feita uma 1ª Nota Técnica que aponta as necessidades de adequação de alguns aspectos ali consignados e os pontos positivos visualizados. Esta 1ª Nota Técnica é transcrita na sequência.

Quadro 13: Primeira Nota Técnica FUNDAC

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

“Frente: Estrutura

Documento: Nota Técnica sobre a Proposta de Reestruturação da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

¹¹ O Anexo VI da FUNDAC é composto por três documentos:

- VI.1: FUNDAC - Apresentação Institucional;
- VI.2: FUNDAC - Exposição de Motivos; e
- VI.3: FUNDAC - Projeto de Lei Complementar.

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

Nota Técnica

Minuta de Anteprojeto de Lei Complementar que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da FUNDAC

Referência: Relatórios da Consultoria da UFRN “Projeto de Excelência em Gestão da FUNDAC/RN”

Assunto: Reestruturação da FUNDAC

Frente: Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN (Estrutura)

Data: 28 OUT 16

CONTEXTUALIZAÇÃO

1. Trata a presente Nota Técnica sobre a proposta de reorganização da estrutura administrativa da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente – FUNDAC/RN.

2. Antes, contudo, cumpre ressaltar que a FUNDAC é uma fundação pública, vinculada à Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social (SETHAS), cuja intervenção judicial foi decretada em 2014, em virtude do não alinhamento e observância das diretrizes do segmento para com a legislação federal.

3. Tal intervenção implicou na necessidade de estudo sobre a modernização da estrutura técnica e administrativa, além de seu plano de pessoal, cargos e salários. Estudo este realizado por consultoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN.

4. A entrega desta consultoria foi um diagnóstico sobre o dimensionamento da força de trabalho, o plano de cargos, a estrutura organizacional, a gestão dos processos e manual de avaliação de desempenho, bem como a entrega de uma minuta de anteprojeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Lei Orgânica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da referida Fundação.

5. A proposta supramencionada foi encaminhada ao Gabinete Civil do Governador em 2015 e tem por objetivo formalizar a estrutura atual da FUNDAC e instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

6. A minuta do Projeto de Lei em questão está estruturada da seguinte forma:

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

Disposições institucionais: que tratam da natureza jurídica e administrativa da Fundação, assim como de suas competências;

Estrutura organizacional: que define as unidades administrativas necessárias para o bom funcionamento da Fundação;

Atribuições dos cargos públicos de provimento em comissão e das funções de confiança: que discorre sobre a função de cada unidade administrativa prevista na estrutura;

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração: que contempla a estruturação da carreira e seu conseqüente desenvolvimento (ingresso, remuneração, promoção, progressão);

Disposições Finais;

Anexos: sobre o número de cargos comissionados necessários, sua remuneração, sobre o vencimento básico dos servidores efetivos e a atribuição dos cargos destes servidores.

CONSIDERAÇÕES

7. De início, cumpre esclarecer que a Equipe do Instituto Publix está, no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte, manifestando-se, por meio desta Nota Técnica, sobre a compatibilidade do que está sendo proposto (no Anteprojeto de Lei) no que se refere à estrutura organizacional da FUNDAC.

8. Para tanto, além da análise do material elaborado pela UFRN em 2015, a consultora do Instituto Publix, Ana Carolina Cordeiro, reuniu-se com uma equipe da FUNDAC em 25/10/2016 para melhor compreender o contexto da Fundação, bem como as aspirações e percepções dos que lá trabalham.

9. A proposta de estrutura contemplada no Anteprojeto de Lei Complementar é a seguinte:

I - Órgãos de Direção Superior e de Assessoramento:

a) Presidência;

b) Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

- c) Secretaria Executiva;
 - d) Comissão de Controle Interno-CCI;
 - e) Comissão Permanente de Licitação-CPL;
 - f) Comissão Permanente de Disciplina;
 - g) Ouvidoria;
 - h) Assessoria Jurídica;
 - i) Assessoria de Comunicação;
 - j) Central de Gerenciamento de Vagas.
- II - Órgãos de Atuação Instrumental ou de Execução Programática:
- a) Gerência de Administração e Finanças;
 - b) Gerência de Logística e Suprimentos;
 - c) Gerência de Atendimento Socioeducativo;
 - d) Gerência de Articulação Interinstitucional.
- III - Gerências Especializadas:
- a) Unidades de Internação Nível I e Nível II;
 - b) Unidades de Internação Provisória Nível I e Nível II;
 - c) Unidade de Atendimento Integrado;
 - d) Unidade de Semiliberdade;
 - e) Unidade de Treinamento e Profissionalização;
 - f) Divisões Administrativas e Divisões Técnicas de Unidades.

10. Essa nova estrutura, bem mais enxuta que a anterior, observa aquilo que toda organização contempla para ter um adequado e eficiente funcionamento: nível estratégico, nível de assessoramento, nível operacional e nível de suporte. Cada nível com papéis bem definidos, com processos claros que permitam a comunicação clara dentro da estrutura, permitindo o alcance dos fins almejados e facilitando a tomada de decisão.

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

11. A estrutura proposta, de acordo com a exposição de motivos enviada ao Gabinete Civil do Governador, afirma que “o Projeto de Lei incluiu as recomendações do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, aprovado pela Resolução nº 101/2014 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONSEC/RN, cujo processo de reordenamento e expansão, será ampliado nos territórios de atuação: Terras Potiguaras, Sertão Central Cabugi e Litoral Norte, Agreste Litoral Sul, Seridó; Alto Oeste, Açu / Mossoró e Mato Grande, que passará gradativamente de 08 (oito) para 22 (vinte e duas) Unidades de atendimento socioeducativo (...), proporcionando dessa forma o fortalecimento da política e da operacionalização do sistema socioeducativo na garantia dos direitos constitucionais.”

12. Dispõe ainda que “a reestruturação organizacional possibilitou o enxugamento de 55,42% (cinquenta e cinco vírgula quarenta e dois por cento) dos Cargos Comissionados existentes, diminuindo-se de 166 (cento e sessenta e seis) para 74 (setenta e quatro) Cargos, o que representará uma redução anual de R\$ 132.009,66 (cento e trinta e dois mil nove reais e sessenta e seis centavos). (...) No que tange as Funções Gratificadas, proporcionou uma redução de 31,33% (trinta e um vírgula trinta e três por cento) no seu quantitativo, significando uma redução financeira anual de R\$ 3.082.940,25 (três milhões, oitenta e dois mil, novecentos e quarenta reais e vinte e cinco centavos), conforme anexos, totalizando uma economia anual de R\$ 3.324.949,91 (três milhões, trezentos e vinte e quatro mil, novecentos e quarenta e nove reais e noventa e um centavos), equivalente a 41,83% (quarenta e um, oitenta e três por cento) das despesas com cargos comissionados e funções gratificadas.”

13. Em conversa com o órgão, o mesmo entende que essa estrutura é o mínimo necessário para que eles funcionem dentro da lei e de forma efetiva, vez que a proposta garante uma maior integração entre as unidades administrativas e o aprimoramento dos processos de comunicação existentes, além de melhorar a operacionalização das atividades que competem ao órgão.

14. Os processos de gestão, os processos de apoio e os processos finalísticos terão seu fluxo adequadamente exercido com o desenho proposto e em observância com a legislação federal que trata dos direitos da criança e adolescente. Com isso, a decisão que motivou a intervenção judicial passa a ser respeitada e o funcionamento da Fundação ocorrerá em conformidade com as diretrizes do ECA.

Primeira Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

15. Foi proposto à equipe técnica e ao Interventor que separassem na lei, a parte de Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mas a resposta foi negativa ao proposto.

CONCLUSÃO

16. No que diz respeito a estrutura organizacional proposta, conclui-se que ela está em concordância com o que está sendo trabalhado no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte. Portanto, não há necessidade de realização de novo desenho organizacional.

17. Contudo, tendo em vista a atual situação financeira do Estado devemos alertar que a proposta de Anteprojeto de Lei Complementar da FUNDAC, apesar de reduzir os cargos comissionados e as funções gratificadas, prevê aumento salarial para as carreiras (escalonado em 10 anos), contemplado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração. Dessa forma, a PUBLIX entende, diante da diretriz que foi dada pela Secretaria do Planejamento e das Finanças de “redesenhar os processos de trabalho, de forma a fazer mais com menos (frente aos limites impostos pela LRF para despesas de pessoal), utilizando a capacidade organizacional já existente”, que esta proposta só poderá ir adiante quando o Rio Grande do Norte sanar os gargalos fiscais, e o Estado estiver saudável financeiramente, haja vista o projeto de lei trazer consigo impacto nas contas públicas, o que não é recomendado no atual momento.

É o que temos a informar. Instituto PUBLIX, em Natal, 04 de novembro de 2016.
.....”

Transcorrido o tempo e tendo avançado o processo judicial em tramitação sobre a organização e funcionamento da FUNDAC foi assinado um Termo de Acordo Judicial entre o Governo do estado do Rio Grande do Norte e o Ministério Público, a partir do qual foi instituída, por intermédio do Decreto nº 26.538, de 26 de dezembro de 2016, uma Comissão Especial Interadministrativa de Estudos para a reestruturação administrativa da FUNDAC, cujos trabalhos se baseariam na proposta já apresentada pela Fundação, objeto da primeira Nota Técnica supra apresentada. Neste momento, o

Instituto PUBLIX foi novamente demandado para emitir nova Nota Técnica sobre o documento entregue aos membros da mencionada Comissão (entre os quais se encontra um representante da SEPLAN). A segunda Nota Técnica produzida pelo PUBLIX é transcrita a seguir:

Quadro 14: Segunda Nota Técnica FUNDAC

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte

Nota Técnica

Minuta de Anteprojeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Lei Orgânica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da FUNDAC/RN

Referência:	Anteprojeto de Lei Complementar que “Dispõe sobre a Lei Orgânica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte (FUNDASE/RN), revoga a Lei Ordinária Estadual nº 4.931, de 20 de dezembro de 1979, a Lei Ordinária Estadual nº 6.682, de 11 de agosto de 1994, a Tabela VII do Anexo 7 da Lei Ordinária Estadual nº 8.061, de 17 de janeiro de 2002, a Lei Complementar nº 320, de 10 de janeiro de 2006, a Lei Complementar nº 361, de 18 de setembro de 2008, e dá outras providências.”
Assunto:	Reestruturação da FUNDAC
Frente:	Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN (Frente Estrutura)
Data:	8 FEV 17

CONTEXTUALIZAÇÃO

1. Refere-se o presente documento à proposta de reestruturação organizacional da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC, de que trata o Anteprojeto de Lei Complementar acima referenciado cuja foi enviada pela Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN ao Instituto PUBLIX com a solicitação de que fossem analisados, do ponto de vista técnico, os aspectos referentes à arquitetura organizacional da FUNDAC que estão sendo apresentados, considerando que se encontram em andamento, no âmbito do Projeto de

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte, estudos e atividades destinados a rever a estrutura organizacional dos órgãos e entidades que integram o Governo do Estado.

2. A documentação enviada para o PUBLIX compõe-se de:
 - Anteprojeto de Lei Complementar que “Dispõe sobre a Lei Orgânica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte (FUNDASE/RN)”;
 - Termo de Acordo Judicial na Fase de Cumprimento da Sentença, firmado pelo Governo do Estado junto ao Ministério Público do Rio Grande do Norte, assinado em 12 de dezembro de 2016;
 - Despacho de homologação do Acordo Judicial supramencionado pelo Juiz da 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Natal, datado de 13 de dezembro de 2016;
 - Decreto 26.538, de 26 de dezembro de 2016, que “Constitui Comissão Especial de Estudos para Reestruturação Administrativa da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente (FUNDAC) e dá outras providências”;
 - Excerto do Termo de Acordo supra, contendo as “Cláusulas inerentes à reestruturação da FUNDAC.
3. Da relação de documentos apresentada no item anterior, foi identificado como objeto desta Nota Técnica apenas a Minuta de Anteprojeto de Lei, cujo extrato comentado integra e se encontra em arquivo anexo a esta Nota Técnica, os demais documentos servem apenas como subsídio à contextualização do presente documento.
4. Corroborar essa posição, quanto ao objeto desta Nota Técnica, o disposto no Parágrafo primeiro da Cláusula Quinta do Termo de Acordo, que limita a área de discussão da SEPLAN no âmbito da comissão de que trata a referida Cláusula, como se pode comprovar do trecho transcrito a seguir:

“Termo de Acordo Judicial na Fase de Cumprimento da Sentença

.....
CLÁUSULA QUINTA: O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE compromete-se a compor uma comissão, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da homologação judicial desse acordo, a ser formada por

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

representantes do Gabinete Civil, da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social (SETHAS), da Procuradoria Geral do Estado (PGE), da Comissão Técnica de Acompanhamento da Reestruturação Organizacional e PCCR da FUNDAC e do Sindicato dos Servidores Públicos da Administração Indireta do Rio Grande do Norte (SINAI) para analisar e discutir como se dará o encaminhamento do Projeto de Lei de reestruturação da fundação (Lei Orgânica) e do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) dos servidores, realização da contratação temporária e/ou concurso público.

Parágrafo primeiro: A SEPLAN participará da comissão para discutir **unicamente** sobre a reestruturação organizacional da FUNDAC, enquanto a SEARH discutirá, na comissão, o PCCR e a definição da realização da contratação temporária e/ou concurso público”. (Grifo nosso)

5. Diante do exposto, esta Nota Técnica vai tratar do disposto no LIVRO I, intitulado LEI ORGÂNICA DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (FUNDASE/RN, organizado em TÍTULO ÚNICO denominado DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, cuja estruturação em três Capítulos se dá como descrito a seguir:

- **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INSTITUCIONAIS:** trata da origem da FUNDASE - sucessora, para todos os efeitos legais, da FUNDAC, para assunção de seu patrimônio, quadro de pessoal e demais direitos e obrigações -, da natureza e do regime jurídico da instituição que permanece como uma fundação pública, da sua vinculação à SETHAS e de suas competências;
- **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** relaciona as unidades organizacionais que integrarão a FUNDASE e a linha de vínculos hierárquicos entre elas, remete para ato de menor hierarquia - Decreto - a regulamentação da descontração, densificação e distribuição das competências reservadas aos órgãos e aos cargos públicos, relaciona a estrutura organizacional das Gerências Especializadas e estabelece critério para definição do nível das Unidades de Internação;
- **CAPÍTULO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA:** organizado em Seções e

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

Subseções, o capítulo relaciona as atribuições dos cargos comissionados e das funções de confiança.

6. Tratará também este documento de alguns artigos constantes do LIVRO III – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS (Arts. 50, 51,56,57,58 e 59) que tratam dos cargos comissionados e das alterações na Lei Complementar nº 163, de 5 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

CONSIDERAÇÕES

7. De início, cumpre esclarecer que a cópia da última minuta de Anteprojeto de Lei Complementar encaminhada para análise é muito semelhante à originalmente enviada ao Gabinete Civil e à SEPLAN e sobre a qual foi emitida a Nota Técnica datada de 28 de outubro de 2016, já do conhecimento da SEPLAN.
8. As principais diferenças são a introdução do cargo de Secretário Executivo que faltava na tabela de cargos comissionados e a elevação do valor remuneratório do cargo de Assessor, no mais são apenas detalhes de menor importância.
9. Assim, permanecem válidas as análises e conclusões constantes da Nota Técnica datada de 28 de outubro de 2016, enviada à SEPLAN.
10. Sendo válidas as análises já realizadas, optou-se então por fazer nesta Nota Técnica alguns comentários de ordem geral e incluir como anexo arquivo – Extrato Anteprojeto de Lei FUNDAC - Reestruturação comentada – com marcas de revisão e comentários da parte do texto do Anteprojeto de Lei que diz respeito aos aspectos concernentes à estrutura organizacional, conforme já mencionado nos itens 5 e 6 desta Nota.
11. Dentre os comentários, de ordem geral, está que a proposta, em termos de estrutura, revela que houve um grande esforço de enxugamento e racionalização do quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas, saindo de 1.050 para 444, conforme demonstrado no Anexo I a esta Nota.
12. Só que tal esforço não foi suficiente para suprir a quantidade de recursos necessários para a implantação da nova estrutura organizacional e do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR que integra a proposta como um todo, considerando que estão sendo propostos reajustes nos valores de remuneração,

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

tanto dos cargos comissionados, quanto no dos cargos efetivos. A proposta referente às remunerações dos cargos comissionados consta do Anexo II.

13. Em relação aos valores que estão sendo propostos para remunerar os cargos comissionados, cabe a seguinte ponderação: ao serem estabelecidos, dentre outros aspectos (entre os quais se inclui a capacidade de dispêndio do Estado), deve-se analisar a consistência externa e a consistência interna do que está sendo proposto.
14. Avaliação da consistência externa se faz por intermédio de benchmarking, pesquisa salarial, etc, e isso foi feito, os documentos entregues para análise tem dados de outros Estados. O que faltou foi a análise da consistência interna, que se faz comparando, no âmbito do próprio Estado o que se paga para titulares de cargos equivalentes. O quadro a seguir traz, a título de ilustração algumas remunerações de cargos comissionados vigentes no Estado do Rio Grande do Norte:

Proposta de remunerações dos cargos da FUNDASE		Remunerações de alguns cargos comissionados no âmbito do Estado	
Cargo	Remuneração	Cargo	Remuneração
PRESIDENTE	12.672,00	DIRETOR-PRESIDENTE DE AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	5.000,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	11.404,80	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.750,00
		SUBSECRETÁRIO	4.750,00
		DELEGADO GERAL DE POLÍCIA CIVIL	4.750,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	4.500,00	CHEFE DE GABINETE	3.250,00
GERENTE	4.500,00	COORDENADOR E AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	3.250,00
		DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	2.600,00

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

ASSESSOR	3.500,00	ASSESSOR TÉCNICO DE AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES	3.250,00
GERENTE DE UNIDADE DE INTERNAÇÃO NÍVEL II	2.950,00	DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	2.925,00
		DIRETOR DE UNIDADE PENAL	3.500,00

15. Do aumento de despesa pessoal fatalmente decorrente da implantação da proposta, trata a 13ª Consideração constante do Termo de Acordo Judicial na Fase de Cumprimento da Sentença, supramencionado, conforme transcrito a seguir:

“Termo de Acordo Judicial na Fase de Cumprimento da Sentença

.....

“CONSIDERANDO que, a despeito de todos os esforços envidados para enxugar a estrutura administrativa da FUNDAC, com a extinção de órgãos e departamentos, bem como com a diminuição de cargos comissionados e de funções de gratificadas, gerando uma economia da ordem de R\$ 3.222.613,65 (três milhões, duzentos e vinte e dois mil, seiscentos e treze reais e sessenta e cinco centavos), a imprescindível recomposição da remuneração dos servidores **ainda acarreta aumento de despesa;**

.....” (Grifo nosso)

16. Outro comentário de ordem geral, diz respeito ao texto em si, necessita de algumas correções e de uma revisão geral tanto em relação à forma quanto em relação ao conteúdo. As sugestões e comentários a esse respeito são detalhados no arquivo “Extrato Anteprojeto de Lei FUNDAC”, supramencionado.

17. Os comentários feitos ao teto vão desde sugestões, passando por indicações de correções, até críticas¹².

18. Dentre os pontos observados, alguns chamam a atenção, como o que diz respeito às nomeações para a ocupação de cargos comissionados: atualmente, todos os

¹² Ver o arquivo “Extrato Anteprojeto de Lei FUNDAC”.

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

cargos de maior hierarquia são nomeados pelo Governador do Estado, os de menor hierarquia são nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil. O texto sob análise propõe que apenas o Presidente seja nomeado pelo Governador e que todos os demais cargos da Fundação sejam nomeados pelo Titular do órgão.

19. Em relação a esse mister, parece que o que se quer é trazer para o dia a dia da gestão da FUNDAC o que deve ter sido feito em função da intervenção judicial em curso. Não se pode confundir uma situação de exceção, que é o período de intervenção, com a situação de normalidade que é o que o Anteprojeto de Lei deve espelhar. Sobre a nomeação de cargos e funções de confiança, assim dispõe a Constituição do Estado do Rio Grande do Norte:

“Art. 64. Compete privativamente ao Governador do Estado:

.....
II - nomear e exonerar os Secretários de Estado, os dirigentes de autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Estado **e os demais ocupantes de cargos ou funções de confiança;**
.....

XIX - prover os cargos públicos estaduais, na forma da lei;
.....

Parágrafo único. O Governador pode delegar as atribuições previstas nos incisos VII e XIX aos Secretários de Estado e outros auxiliares de igual hierarquia, fixando, previamente, os limites da delegação.
.....” Grifo nosso.

20. Do ponto de vista estritamente técnico, não há óbice para que se proceda dessa forma, desde que haja delegação para tanto, uma vez que se trata de uma competência privativa do Governador do Estado. Do ponto de vista da gestão, é um ponto que carece de discussão, dadas as repercussões sobre os demais órgãos e entidades estaduais.
21. Particularmente, em relação à delegação supramencionada é necessária uma interpretação ampla do que diz a Constituição, considerando que a delegação só é possível porque cargos e funções de confiança são “cargos públicos estaduais”. Esse é o entendimento vigente hoje no Estado. Uma interpretação mais restrita do que diz o art. 64 da Constituição Estadual poderia levar ao entendimento de que,

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

no caso do inciso II, a delegação não se aplicaria, considerando que o que pode ser delegado, dentre as competências privativas do Governador do Estado, no entender dos Constituintes, está explicitamente mencionado no parágrafo único do art. 64.

22. Outro ponto relevante, diz respeito à criação de cargos comissionados para a presidência de comissões, como a Comissão Permanente de Licitação - CPL ou a Comissão Permanente de Disciplina - CPD, nesses casos cabe, no máximo, a criação de uma função gratificada específica ou a atribuição de uma das funções já existentes e não a titularidade de um cargo em comissão. No RN, os cargos comissionados estão sendo aplicados aos cargos de chefia (linha hierárquica) e aos cargos de assessoramento, enquanto as funções gratificadas são empregadas para remunerar melhor postos de trabalho, em função da natureza, grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades inerentes a cada posto. Ademais, há que se considerar as repercussões do aceite da proposta da FUNDAC sobre os demais órgãos e entidades estaduais, a maioria dos quais conta com comissões idênticas ou passíveis de comparação.
23. Quanto ao objeto do Anteprojeto de Lei ser estrutura e PCCR, é muito comum este tipo de composição, no Rio Grande do Norte e em outros Estados, basta ver as Leis Orgânicas da Procuradoria Geral do Estado - PGE, da Controladoria Geral do Estado, da Polícia Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros, e assim por diante, quando se trata de entes da Administração pública indireta, isso então é ainda mais comum.

CONCLUSÃO

24. A partir da contextualização apresentada e das considerações feitas, pode-se concluir que a Proposta de Anteprojeto de Lei que *“Dispõe sobre a Lei Orgânica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte (FUNDASE/RN), revoga a Lei Ordinária Estadual nº 4.931, de 20 de dezembro de 1979, a Lei Ordinária Estadual nº 6.682, de 11 de agosto de 1994, a Tabela VII do Anexo 7 da Lei Ordinária Estadual n.º 8.061, de 17 de janeiro de 2002, a Lei Complementar n.º 320, de 10 de janeiro de 2006, a Lei Complementar nº 361, de 18 de setembro de 2008, e dá outras providências”*, encaminhada para análise, quanto ao mérito e em

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

grandes linhas¹³, no que diz respeito à arquitetura organizacional, está em consonância com quase tudo o que está sendo trabalhado no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão Pública do Governo do Rio Grande do Norte, como se explica na sequência.

25. São diretrizes em relação à Frente Estrutura, rever as arquiteturas organizacionais vigentes tendo em vista:

- fortalecer e criar estruturas de gestão e implementação da Estratégia do Governo;
- criar instâncias diretivas e normativas superiores para definir e dar suporte decisório à implementação do plano estratégico do órgão ou entidade, implantando/consolidando mecanismos de planejamento, monitoramento, controle e avaliação;
- propor um modelo de gestão diferenciado, contemplando a participação e integração das áreas internas dos órgãos e entidades e destes entre si;
- redesenhar os processos de trabalho, de forma a fazer mais com menos, utilizando a capacidade organizacional já existente;
- harmonizar a política de gestão de pessoas com a capacidade de dispêndio do Estado.

26. Grosso modo, essas diretrizes foram cumpridas pela FUNDAC quando enviou sua proposta de reestruturação, à exceção da última, uma vez que, implica aumento de despesas com pessoal, o que contraria a diretriz traçada para o Projeto Governança Inovadora e parece dissonante da capacidade de dispêndio do Estado nesse momento.

27. Particularmente, em relação ao aumento de despesas com pessoal, é bom que fique claro, há que se falar em redução apenas em relação ao dispêndio atual com os cargos comissionados e funções de confiança, decorrente de ter sido proposta a

¹³ O texto em si do Anteprojeto de Lei carece de algumas correções e ajustes, conforme demonstrado no arquivo anexo a esta Nota Técnica, contendo um extrato dos dispositivos do mencionado Anteprojeto, com marcas de revisão e comentários em diversos dispositivos.

Segunda Nota Técnica sobre proposta da Fundação Estadual da Criança e do Adolescente - FUNDAC

diminuição da quantidade de cargos e funções atualmente existente. Só que a economia gerada foi parcialmente consumida com o aumento dos valores remuneratórios dos cargos comissionados e o que restou da economia gerada não é suficiente para a implantação do PCCR, parte integrante do mesmo Anteprojeto de Lei, que contempla aumentos substanciais na remuneração dos cargos efetivos.

28. Resta então, principalmente considerando que há uma decisão judicial em fase de cumprimento e que foi assinado um acordo pelo Governo do Estado, fazer as correções no texto do Anteprojeto de Lei e discutir o seu custo de implantação.

É o que temos a informar.

Instituto PUBLIX, em Natal, 10 de fevereiro de 2017.

.....”

Nos debates ocorridos no âmbito da Comissão, a maior parte das sugestões apresentadas pelo Instituto PUBLIX foi recepcionada prontamente. Sobre o que não foi aceito foram solicitados aprofundamentos e estudos adicionais, que ficaram a cargo da representante da SEPLAN na Comissão. Como o processo de construção da proposta para a FUNDAC ainda está em andamento e considerando os elementos sobre os quais o Instituto PUBLIX não tem qualquer governabilidade, este Relatório será encerrado antes que se tenha uma proposta de estrutura definitiva para a FUNDAC.

1.9. Departamento de Estradas e Rodagem - DER

As discussões e encontros sobre estrutura do Departamento de Estradas e Rodagem foram todos realizados com a presença do Diretor-Geral da Autarquia e gestores por ele convocados. De pronto, o DER apresentou projeto institucional para a revisão de sua estrutura organizacional, do quadro de cargos comissionados, mas, principalmente, do quadro de pessoal efetivo e de sua estrutura de remuneração.

Dada a importância do que estava sendo proposto, comprometeu-se o Instituto PUBLIX a anexar a este Relatório todos os documentos encaminhados pelo Departamento, o que inclui a justificativa e as propostas constantes do Anexo VII.

Em relação à estrutura organizacional, a proposta do DER que ensejou maiores discussões foi a de retirada do rol de suas competências da que se refere à fiscalização de transportes, transferindo-a para outro órgão no âmbito do Estado, Departamento de Trânsito - DETRAN ou para a Secretaria de Estado de Infraestrutura - SIN, conforme sugestão do DER. Justifica o DER sua posição alegando que atualmente não dispõe de um quadro de fiscais habilitados e qualificados para tal incumbência.

A proposta não pôde ser acatada pelo Instituto PUBLIX, considerando o conjunto de competências específicas dos dois órgãos mencionados. Depois de muitas idas e vindas e diante de estudos de *benchmarking* realizados demonstrando que essa é uma atividade típica dos DER de diversos Estados, houve a concordância do Titular do DER de que a fiscalização dos transportes permanecesse no Departamento. Para tanto, o Diretor-Geral propõe que, no âmbito da gestão, seja pré-requisito para titularidade do cargo comissionado de Chefe da Divisão de Fiscalização de Transportes pertencer aos quadros da Polícia Militar do Estado do Rio Grande do Norte, considerando que isso poderia ser importante elemento facilitador da cooperação já existente e necessária entre o DER e a PM/RN no desenvolvimento de todas as operações de fiscalização dos transportes e de combate aos clandestinos. Essa cooperação, até que o DER pudesse dispor de um quadro de fiscais próprio e qualificado, implicaria a utilização de maior efetivo de policiais militares, uma vez que, segundo o Diretor-Geral, o DER não tem Fiscais de Transporte, apenas Auxiliares de Serviços Gerais - ASGs atuando nesta área, o que pode ser questionado no âmbito judicial, sob a alegação de que ASGs não podem exercer a fiscalização e nem têm competência legal para adotar as medidas decorrentes de qualquer fiscalização realizada..

Outra medida, também no âmbito da gestão, proposta pelo DER é que o Departamento seja autorizado a fazer contratação de Assessoria Técnica Especializada - ATE via Sistema de Registro de Preços, atualmente quem faz isso é apenas a SEARH. Segundo o DER, seria contratada uma empresa, que atuaria sob demanda do Escritório de Projetos da Divisão de Planejamento, para atender a política estadual vigente no desenvolvimento dos projetos que atendam os empreendimentos demandados pelo Governo, pelos órgãos de controle e pelo componente ambiental de nível estadual e federal. Os recursos necessários para viabilizar tal contratação seriam provenientes dos próprios projetos assessorados pela ATE.

Como se trata de medida de gestão, a sugestão apresentada pelo PUBLIX foi de que ensejasse a edição de um Decreto específico, não entrando, portanto, no ato que trata da aprovação da estrutura por ser matéria estranha ao mesmo.

Assim, à luz das discussões feitas, dos documentos encaminhados pelo DER e da legislação vigente, além de estudos feitos tendo como base a organização de DERs de outros Estados, foi produzida a proposta constante dos Quadros 15 e 16, a seguir, validada pelo Diretor-Geral do Departamento de Estradas e Rodagem do RN.

Quadro 15: Decreto DER

Decreto do Departamento de Estradas e Rodagem - DER
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento do Departamento de Estradas e Rodagem - DER, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p>

Decreto do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Estradas e Rodagem - DER, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 14.340, 25 de fevereiro de 1999.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 16: Regimento Interno DER

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGEM - DER****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º Ao Departamento de Estradas e Rodagem - DER, vinculado à Secretaria de Estado da Infraestrutura, em concordância à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXX de 2017), compete:

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

I - realizar estudos econômicos, sociais, administrativos, estatísticos e de engenharia necessários ao planejamento e execução das atividades rodoviárias;

II - elaborar e executar o Plano Rodoviário do Estado e sua revisão;

III - fiscalizar obras e realizar a manutenção das estradas de rodagem, pontes e demais obras complementares que integram o sistema rodoviário do Estado;

IV - gerir e manter cadastro de imóveis às margens de rodovias e desapropriação de imóveis, benfeitorias, jazidas e aguadas de interesse para o sistema rodoviário do Estado;

V - executar obras paisagísticas às margens das rodovias estaduais;

VI - coordenar, controlar e fiscalizar a exploração os serviços de transporte coletivo intermunicipal, no território do Estado;

VII - disponibilizar informações ao público sobre itinerários de transporte coletivos, distâncias, estado de conservação das rodovias e recursos disponíveis ao longo destas;

VIII - elaborar e editar o Mapa Rodoviário do Estado.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Departamento de Estradas e Rodagem - DER tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Diretor-Geral

a) Serviço de Secretaria Executiva

II - Procuradoria Jurídica

a) Serviço Jurídico

b) Comissão de Registro Cadastral

III - Divisão de Planejamento e Orçamento

IV - Serviço de Comunicação Social e Institucional

V - Serviço de Licitações e Contratos

a) Comissão Permanente de Licitação

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

VI - Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Comissão Setorial de Controle Interno¹⁴
- b) Serviço de Secretaria Executiva
- c) Unidade Setorial de Finanças
- d) Unidade Setorial de Contabilidade
- e) Unidade Setorial de Administração
- f) Unidade Setorial de Pessoal
- g) Unidade Setorial de Compras e Almoxarifado
- h) Unidade Setorial de Tecnologia da Informação

VII - Diretoria de Transportes

- a) Divisão de Fiscalização de Transportes
- b) Divisão de Administração de Terminais
- c) Divisão de Transportes Diversos

VIII - Diretoria de Engenharia

- a) Divisão de Planejamento
- b) Divisão de Operações
- c) Divisão de Obras e Serviços
- d) Distritos Rodoviários
 - 1. Serviço de Obras e Operações
 - 2. Seção Administrativa Financeira

Art. 3º As unidades organizacionais do DER se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 4º Vincula-se ao DER, o seguinte Órgão Colegiado: Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI/RN, Decreto nº 16.225, de 30 de julho de 2002.

¹⁴ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transforma todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º Ao Gabinete, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Geral, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Geral;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Geral e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Geral, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Geral com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º Ao Serviço de Secretaria Executiva, compete:

I - receber, protocolar, registrar e encaminhar todo o expediente destinado à Diretoria Geral e ao Conselho de Administração;

II - acompanhar o andamento e diligenciar documentos em trânsito ou encaminhados à Diretoria Geral;

III - manter atualizado os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentos de interesse do DER e específico à Diretoria Geral;

IV - minutar e elaborar expedientes e documentos a serem assinados pelo Diretor-Geral e pelo Gabinete do Diretor-Geral do DER.

Art. 7º À Procuradoria Jurídica

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

I - representar judicial e extrajudicialmente o DER, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado;

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços jurídicos do DER;

III - orientar a elaboração de minutas de contratos, escrituras, normas, instruções e editais, assim como emitir pareceres em todos os processos que envolvam matéria jurídica;

IV - fiscalizar a aplicação das normas legais, representando ao Procurador Geral e ao Diretor-Geral nos casos de ilegalidade de atos administrativos.

Art. 8º Ao Serviço Jurídico, compete:

I - estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e, particularmente das leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas e instruções afetas às atividades do DER;

II - emitir parecer sobre dúvidas de interpretação ou consequentes omissões da legislações rodoviária e sua regulamentação;

III - estudar, orientar, opinar sobre processos relativos a inquéritos administrativos ou trabalhistas no âmbito do DER.

Art. 9º À Comissão de Registro Cadastral, compete:

I - realizar registro cadastral e a habilitação parcial dos fornecedores interessados em participar de licitações realizadas pelo DER;

II - analisar pedido de registro ou de atualização cadastral;

§ 1º O pedido de registro cadastral junto ao DER poderá ser realizado pelos interessados mediante o preenchimento de formulários específicos, que serão disponibilizados gratuitamente pela Comissão, devendo o interessado fornecer os elementos necessários à satisfação das seguintes exigências:

I - habilitação jurídica;

II - regularidade fiscal;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - qualificação técnica;

V - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

§ 2º A documentação em exigência será relacionada e solicitada ao interessado através de ofício da Comissão Permanente de Registro Cadastral, que estabelecerá prazo mínimo para apresentação dos respectivos documentos, levando em consideração a validade daqueles que poderão estar inválidos após o vencimento do prazo.

§ 3º Verificada a apresentação de toda a documentação que se fizer necessária, a Comissão Permanente de Registro Cadastral expedirá o Certificado de Registro Cadastral.

Art. 10. À Divisão de Planejamento e Orçamento, compete:

I - promover medidas necessárias a projeto e dimensionamento anual da receita e despesa;

II - acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

III - acompanhar e avaliar o desempenho global do DER, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e ao cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

IV - promover a elaboração dos programas e orçamento anual e plurianual, com a participação dos demais órgãos do DER;

V - acompanhar, orientar e assegurar o controle físico e financeiro da execução da programação de investimentos;

VI - participar da formulação da Política Estadual de Obras e de Transportes;

VII - coordenar a implantação de processos de planejamento, bem como orientar e elaborar normas, articulando as funções de racionalização, organização, sistemas e métodos;

VIII - sugerir, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de planejamento e de gestão;

IX - promover estudos e análises, visando a garantir a constante capacidade institucional de redirecionamentos e mudanças, em função da eficiência e de eficácia.

Art. 11. Ao Serviço de Comunicação Social e Institucional, compete:

I - promover a comunicação social e institucional do Departamento de Estradas e Rodagem por meio de campanhas publicitárias, divulgação de eventos/ações;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

II - organizar eventos públicos e executar as atividades de cerimonial, promovendo a orientação do Diretor-Geral e demais Assessores,

III - fazer cumprir o protocolo de recepção de autoridades em geral;

IV - manter atualizado, no Portal de Transparência do Governo do Estado, todas as ações desenvolvidas pela Autarquia;

V - exercer as demais funções relacionadas às suas atribuições.

Art. 12. Ao Serviço de Licitações e Contratos, compete:

I - coordenar e elaborar editais de licitação nas modalidades de concorrência, tomada de preços, carta-convite e pregão;

II - orientar as unidades do DER no processamento de carta-convite e de pregão e na formação de elementos necessários à instrução de processos licitatórios;

III - responder questionamento acerca de edital, bem como da instrução de recurso sobre procedimento licitatório;

IV - promover a publicidade de atos relativos aos procedimentos licitatórios;

V - dar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

VI - autorizar licitações, contratos e convênios, no âmbito do DER;

IX - assinar convênios, contratos e instrumentos congêneres, vinculados direta ou indiretamente à execução orçamentária da receita ou despesa, permitida a delegação de competência, observadas as atribuições e exigências definidas na legislação aplicável.

Art. 13. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - elaborar as minutas de contratos e convênios, exceto os federais, a serem formalizados pelo DER;

III - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio do DER na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo DER.

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XI - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XII - fazer publicar no sítio do DER na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIII - realizar os serviços delegados pelo Diretor-Geral do DER.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro do DER, previamente designado pelo Diretor-Geral, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

§ 3º As licitações para a contratação de serviços de publicidade e divulgação do DER serão promovidas por Comissão Especial de Licitação, competindo-lhe, nesses certames, as atribuições relacionadas neste artigo.

§ 4º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações, ou a Comissão Especial para a licitação de serviços de publicidade e divulgação poderão solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos.

§ 5º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores do DER com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

§ 6º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro do DER conforme suas categorias.

§ 7º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores do DER, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração.

§ 8º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO

Art. 14. À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - orientar, dirigir e executar a administração de pessoal do DER;

II - orientar, dirigir e executar a administração financeira e contábil do DER;

III - orientar, dirigir e executar atividades gerais do DER;

IV - orientar, dirigir e executar a administração de compras e almoxarifado do DER.

Art. 15. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Autarquia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Autarquia expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 16. Ao Serviço de Secretaria Executiva, compete:

I - receber, protocolar, registrar e encaminhar todo o expediente destinado à Diretoria Administrativa e Financeira;

II - acompanhar o andamento e diligenciar documentos em trânsito ou encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira;

III - manter atualizado os registros, fichários, arquivos, cadastros e núcleo diretivo de documentos de interesse específico à Diretoria Administrativa e Financeira;

IV - coordenar, minutar e elaborar expedientes e documentos a serem assinados pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 17. À Unidade Setorial de Finanças, compete:

I - executar serviços relativos ao controle da programação financeira;

II - processar as dotações relativas a administração geral da Autarquia;

III - processar as despesas dos órgãos da sede, para fins de pagamento;

IV - autorizar remessa de suprimento aos órgãos regionais;

V - administrar dívida pública do DER;

VI - elaborar estudos técnico-econômicos sobre operações de crédito e plano de empréstimos;

VII - administrar valores de terceiros em poder do DER;

VIII - administrar valores do DER em poder de terceiros.

Art. 18. À Unidade Setorial de Contabilidade, compete:

I - coordenar, organizar, orientar, centralizar e executar os serviços de contabilidade do DER;

II - centralização dos balancetes, remetendo os resultados aos respectivos órgãos da Administração Estadual, através da Administração Superior;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

III - apresentação dos balancetes gerais que compõem a prestação de contas do movimento financeiro do exercício, dentro dos prazos legais, acompanhados de relatórios;

IV - manifestar e emitir pareceres sobre questões de contabilidade pública e normas de direito financeiro;

V - coordenar elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária e seus reajustes, bem como da execução financeira do DER;

VI - fazer cumprir o Plano de Contas, normas e instruções baixadas, para rigorosa observância das atribuições cometidas aos órgãos contábeis.

Art. 19. À Unidade Setorial de Administração, compete:

I - gerenciar e executar as atividades de administração de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

II - efetuar pesquisa e análise de preços para fins de aquisição de materiais e de serviços comuns, bem como para a prorrogação ou continuidade de contratos a eles referentes;

III - programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

IV - executar e supervisionar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações;

V - orientar a elaboração de projetos na rede física e acompanhar os trabalhos de execução, definindo os critérios para a padronização de móveis, máquinas, equipamentos e do espaço.

Art. 20. À Unidade Setorial de Pessoal, compete:

I - coordenar as atividades de:

- a) registro de pessoal;
- b) controle de pagamento de pessoal;
- c) classificação de cargos e funções;
- d) seleção e aperfeiçoamento do pessoal;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

e) assistência social.

Art. 21. À Unidade Setorial de Compras e Almoxarifado, compete:

I - estudar e promover a implantação do sistema de registro de preços;

II - orientar órgãos dos Distritos Regionais, quanto à licitações para aquisição de materiais e serviços administrativos;

III - comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira as deficiências existentes nas especificações referidas ou anexadas aos pedidos ou solicitações para aquisição de materiais ou serviços administrativos;

IV - elaborar editais e documentos destinados à publicação;

V - zelar pelo cumprimento de determinações do Tribunal de Contas;

VI - propor aplicação das sanções legais a fornecedores, quando for o caso;

VII - receber, inspecionar e expedir materiais;

VIII - inspecionar visualmente, medir, pesar e contar os materiais entregues no almoxarifado, observadas as exigências estabelecidas em contratos ou em notas de empenho;

IX - elaborar relatório sobre qualquer irregularidade constatada na inspeção.

Art. 22. À Unidade Setorial de Tecnologia da Informação, compete:

I - garantir o alinhamento da tecnologia da informação às estratégias do negócio do DER;

II - elaborar planos de implantação de sistemas;

III - acompanhar a execução dos planos de melhoria para aumentar a utilização dos sistemas de informação desenvolvidos;

IV - gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 23. À Diretoria de Transportes, compete:

I - planejar ações de fiscalização do sistema de transporte coletivo intermunicipal e metropolitano de passageiros e do transporte remunerado de

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

pessoas, visando ao cumprimento permanente dos marcos regulatórios estabelecidos e à satisfação dos usuários;

II - coordenar a execução de ações de fiscalização, vistoria e controle de trânsito, de forma integrada com os Distritos Rodoviários;

III - promover a articulação com a Polícia Rodoviária Federal -PRF, a Polícia Militar - PM e outros organismos governamentais, visando à integração de ações para fiscalização nas rodovias sob responsabilidade do DER;

IV - participar da elaboração e a execução de programas de educação e segurança para o trânsito.

Art. 24. À Divisão de Fiscalização de Transportes, compete:

I - gerenciar o sistema integrado de multas;

II - gerenciar o sistema de distribuição, cadastro, recebimento, digitação e arquivamento dos autos de infração de trânsito;

III - promover as adaptações no sistema de multas para as alterações determinadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;

IV - realizar as atividades de a fiscalização de trânsito nas rodovias sob jurisdição do DER;

V - adotar medidas imediatas em casos de acidentes, visando a segurança do local, a desobstrução da rodovia e restabelecimento da segurança e do fluxo de trânsito;

VI - promover, em caso de acidentes de trânsito, as medidas imediatas para a segurança do local, bem como comunicar as autoridades competentes para o socorro às vítimas;

VII - executar a fiscalização de trânsito nas rodovias sob jurisdição do DER, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis.

Art. 25. À Divisão de Administração de Terminais, compete:

I - orientar a elaboração de estudos para a construção de terminais rodoviários pelos municípios e monitorar a instalação de abrigos para usuários do sistema de

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

transporte coletivo intermunicipal de passageiros nas rodovias estaduais e nas vias usadas pelo transporte coletivo metropolitano;

II - coordenar a elaboração das especificações técnicas para licitações de serviços de operação de via;

III - aprovar medições;

IV - realizar a avaliação e elaborar estudos técnicos para implantação de reforço de sinalização e melhoria física, bem como executar o tratamento de segmentos críticos das rodovias sob responsabilidade do DER.

Art. 26. À Divisão de Transportes Diversos, compete:

I - coordenar atividades de apuração de infringências aos regulamentos de transportes coletivo e fretado, de carga e produtos perigosos;

II - coordenar o planejamento, a implantação e o gerenciamento das atividades relativas ao controle de velocidade e de peso de veículos de carga, de produtos perigosos e de transporte coletivo de passageiros e o controle de velocidade nas rodovias sob responsabilidade do DER;

III - estabelecer critérios técnicos e mecanismos para aferição do padrão dos serviços sob sua responsabilidade, bem como avaliar o desempenho das prestadoras de serviços, dentro de sua área de atuação;

IV - fiscalizar e coibir os serviços irregulares no transporte de pessoas;

V - executar as atividades de fiscalização e de vistoria do transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros, do transporte remunerado de pessoas e de táxi especial metropolitano, de forma articulada com os Distritos Rodoviários.

Art. 27. À Diretoria de Engenharia, compete:

I - estabelecer prioridades para a execução de serviços de recuperação e manutenção rodoviária;

II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de Planejamento de Engenharia;

III - coordenar a elaboração das especificações técnicas para licitações de serviços de recuperação e manutenção rodoviária;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

IV - autorizar o uso e a ocupação de faixa de domínio e orientar ações de fiscalização executadas pelos Distritos Rodoviários;

V - coordenar o planejamento, a implantação e o gerenciamento das atividades relativas ao controle de velocidade e de peso de veículos de carga, de produtos perigosos e de transporte coletivo de passageiros e o controle de velocidade nas rodovias sob responsabilidade do DER.

Art. 28. À Divisão de Planejamento, compete:

I - executar as atividades de Planejamento de Engenharia;

II - promover, coordenar e orientar a elaboração da programação rodoviária a curto, médio e longo prazo, seguindo critérios definidos de prioridade;

III - manter permanentemente atualizado registro de dados e informações sobre a rede rodoviária estadual;

VI - promover estudos econômicos para fundamentação de propostas de financiamento para as atividades rodoviárias;

V - promover a realização de estudos, pesquisas, análise e interpretação de informes socioeconômicos necessários ao planejamento;

VI - orientar e controlar a aplicação de normas referentes a elaboração, desenvolvimento, sistematização, consolidação e divulgação de pesquisas e normas técnicas;

VII - coordenar a elaboração do Plano Rodoviário Integrado, o qual após análise, deverá ser submetido à apreciação da Diretoria de Engenharia;

VIII - solicitar e acompanhar as licenças e as autorizações necessárias para a execução de obras e serviços;

IX - coordenar as atividades relacionadas às desapropriações necessárias à execução de obras.

Art. 29. À Divisão de Operações, compete:

I - garantir a coordenação das atividades de operação relativa à aplicação de multas rodoviárias e verificação de sua eficácia no aumento da segurança, planejar e coordenar as ações de fiscalização do uso e da ocupação da faixa de domínio nas rodovias sob responsabilidade do DER;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

II - gerenciar as atividades necessárias à concessão, permissão ou autorização de uso e ocupação de faixa de domínio e áreas adjacentes das rodovias e emitir os termos para liberação do uso e ocupação;

III - orientar os Distritos Rodoviários quanto às ações de fiscalização das faixas de domínio;

IV - realizar as atividades necessárias à emissão de documentos de arrecadação dos recursos financeiros inerentes ao uso e à ocupação da faixa de domínio;

V - manter atualizado o cadastro da faixa de domínio das rodovias sob responsabilidade do DER;

VI - gerenciar a alocação de máquinas e equipamentos destinados a intervenções em rodovias sob jurisdição do DER.

Art. 30. À Divisão de Obras e Serviços, compete:

I - estabelecer critérios técnicos e mecanismos para aferição do padrão das obras e serviços sob sua responsabilidade, bem como avaliar o desempenho das prestadoras de serviços, dentro de sua área de atuação;

II - propor soluções técnicas para problemas diagnosticados na execução de obras e serviços;

III - elaborar diagnósticos e propostas de intervenção na malha rodoviária sob jurisdição do DER;

IV - produzir informações contínuas em relação às condições de trafegabilidade nas rodovias sob jurisdição do DER;

V - fiscalizar os contratos de recuperação e manutenção rodoviária.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 31. Aos Distritos Rodoviários, compete:

I - planejar, coordenar e implementar, no seu território de abrangência, ações ligadas a:

- a) projetos e obras de infraestrutura rodoviária;
- b) projetos e obras de edificação;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

- c) estudos de tráfego, segurança viária e educação para o trânsito;
- d) atividades que impactam o meio ambiente;

II - promover ações de fiscalização transportes, trânsito, faixas de domínio, e de cargas e passageiros, de forma articulada com a Diretoria de Transportes;

III - promover fiscalização das obras de infraestrutura rodoviária e de edificações, bem como dos serviços de recuperação e manutenção;

IV - acompanhar o processo de planejamento e execução orçamentária, em articulação com a Divisão de Planejamento e Orçamento;

V - fornecer às Prefeituras sob jurisdição do seu território de abrangência, orientação e suporte técnico.

Parágrafo único. Os Distritos Rodoviários podem ter sob sua estrutura um Serviço de Obras e Operações e uma Seção Administrativa Financeira.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 32. O DER poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores do quadro de provimento efetivo do DER/RN serão admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata a Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no DER, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

Art. 33. O DER será dirigido por um Diretor-Geral, as Diretorias por Diretores, a Procuradoria pelo Procurador-Geral, as Divisões, as Unidades Setoriais e os Distritos Rodoviários por FGR-1, os Serviços por FGR-2 e as Seções, por FGR-3.

Parágrafo único. O Diretor-Geral e os Diretores serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 34. O Diretor-Geral do DER será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Diretores, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 33 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

- I - o Procurador-Geral, por um Procurador em exercício na Unidade;
- II - o Diretor, por um FGR-1;
- III - o FGR-1, por um FGR-2;
- IV - o FGR-2, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua habilitação e qualificação para exercer temporariamente as mencionadas funções.

Art. 35. Ao Diretor-Geral do DER, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como:

- I - cumprir e fazer cumprir a missão do DER;
- II - preservar a estrutura organizacional da Autarquia;
- III - estabelecer, juntamente com os demais Diretores, os processos de Governança, Gestão e Gerencia do Departamento de Estradas e Rodagem-DER;

Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

IV - observar e fazer cumprir os Princípios da Administração Pública previstos na Constituição Federal, em todos os níveis da Autarquia;

V - liderar sua equipe de forma coesa, estimulando e motivando o desenvolvimento de talentos dos Quadros do Departamento de Estradas e Rodagem- DER;

VI - matricular, em modo de rodízio, seu corpo técnico nos cursos e estágios de interesse do DER, no país e no exterior;

VII - estabelecer metas anuais para o Departamento de Estradas e Rodagem- DER, alinhadas com os Objetivos Estratégicos de Governo;

VIII - monitorar e controlar os empreendimentos sob sua Governança;

IX - zelar pelo bem estar de sua equipe, motivando-a ao cumprimento da missão no padrão de excelência;

X - identificar, juntamente com seus Diretores e demais cargos em comissionamento, os Indicadores de Desempenho (ID) desejáveis ao Departamento de Estradas e Rodagem - DER, considerando tratar-se de um processo de melhoria contínua;

XI - premiar os servidores que se destacarem no desempenho de suas tarefas, tendo como referência os ID;

XII - manter relação de cooperação com os demais Poderes do Estado e da União, assim como com os Órgãos de Controle da Gestão Pública;

XIII - presidir o Conselho Administrativo do Departamento de Estradas e Rodagem - DER nas situações que julgar necessário.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

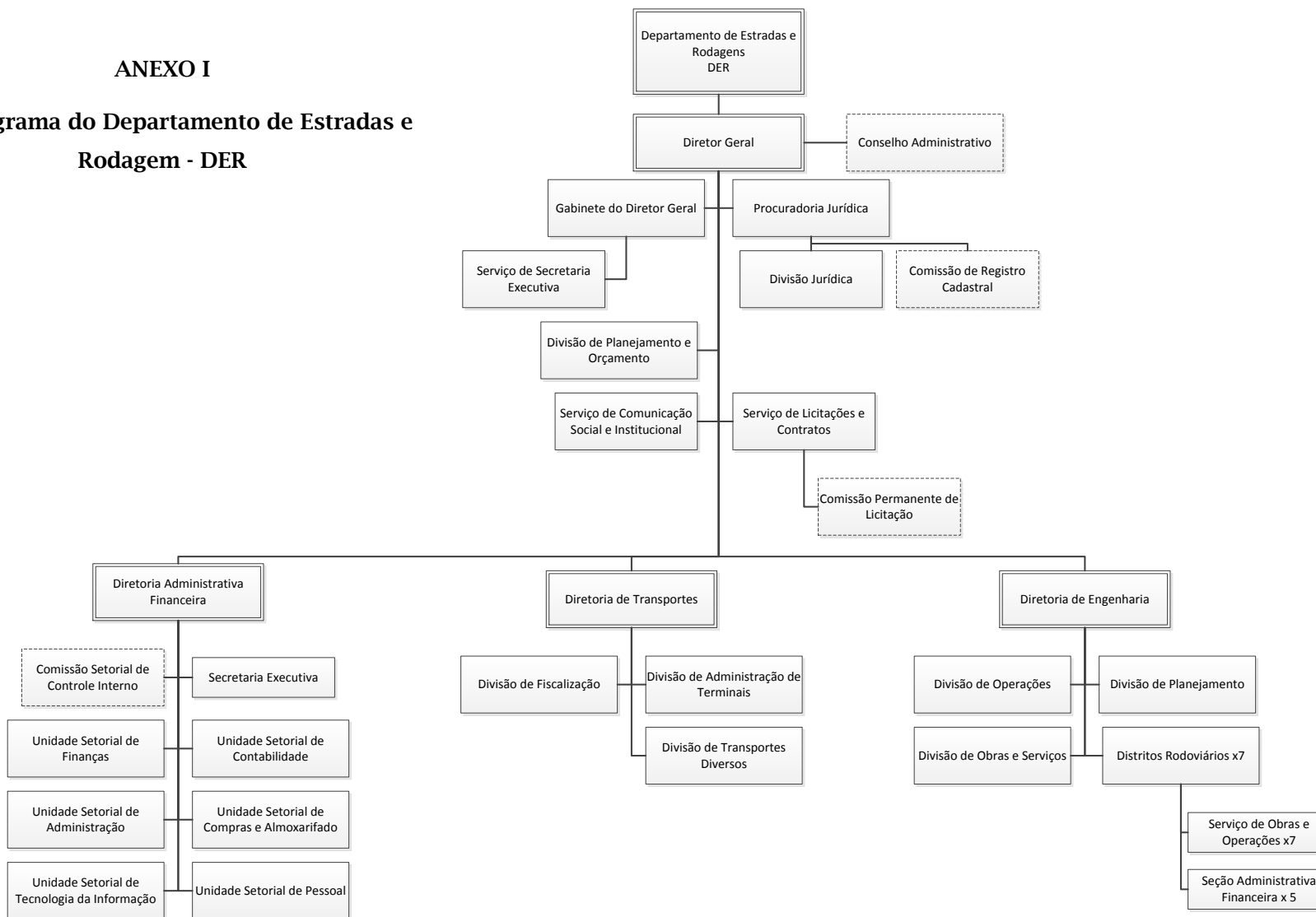
Art. 36. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral do DER.

Art. 37. O Diretor-Geral do DER baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 38. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Departamento de Estradas e Rodagem - DER



Regimento Interno do Departamento de Estradas e Rodagem - DER

ANEXO II
Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Departamento de Estradas e Rodagem - DER

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Geral	1
Diretor Autárquico	3
Procurador Geral	1
Função Gratificada Rodoviária FGR - 1	21
Função Gratificada Rodoviária FGR - 2	20
Função Gratificada Rodoviária FGR - 3	17

1.10. Companhia de Águas e Esgotos do RN - CAERN

A Companhia de Águas e Esgotos do RN procedeu recentemente à revisão de seu Estatuto Social (janeiro de 2015) e de seu Regimento Interno (junho de 2015). Dada a atualidade dos documentos de organização interna, o dirigente da CAERN afirma a não necessidade de alterações, em especial à luz das limitações orçamentárias do Estado e da necessidade de aprovação por parte do Conselho de Administração. Assim, são mantidas as vigências

do Estatuto Social¹⁵ e do Regimento Interno¹⁶, conforme publicados pela Companhia.

Além da necessidade ou não de alteração do Estatuto e do Regimento Interno, foi conversado com o Presidente da CAERN sobre a possibilidade de transferência da vinculação da CAERN da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – SEMARH para a Secretaria de Estado da Infraestrutura - SIN. Tal possibilidade surgiu em função das atividades da Companhia, a maior parte das quais características da área de infraestrutura – conceito largo – e de estudos de *benchmarking* realizados na primeira fase de desenvolvimento do Projeto Governança Inovadora, que apontaram este tipo de arranjo (vinculação à área de infraestrutura) em vários Estados da Federação.

O Diretor-Presidente da CAERN, contudo, discorda da alteração proposta, pois afirma que há relação direta entre a missão da SEMARH e a missão da Companhia. Nos três cenários propostos pela Consultoria, consta a mudança de vinculação da CAERN da SEMARH para a SIN, cabendo agora ao Governador deliberar à respeito.

1.11. Junta Comercial do Estado do RN – JUCERN

Anterior aos trabalhos do Governança Inovadora, a Junta Comercial do Rio Grande do Norte já havia iniciado discussão e articulação interna para a reforma de sua estrutura organizacional. A proposta resultante desta movimentação, inclusive, já havia sido analisada e aprovado pelo Conselho de Administração da Junta.

¹⁵ CAERN. Estatuto Social. Disponível em:

http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/caern_intranet/DOC/DOC000000000051827.PDF

¹⁶ CAERN. Regimento Interno. Disponível em:

http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/caern_intranet/DOC/DOC000000000078155.PDF

Foi necessária revisão sobre esta proposta, pois a nova estrutura idealizada não se aplicava aos limites impostos pela LRF e demais conjunturas orçamentárias do Estado.

Para tanto, foram realizadas diversas reuniões com a Presidente da JUCERN e um grupo apontado especificamente para este trabalho, chegando-se à um organograma com quantitativo de cargos semelhante ao atual, porém melhor distribuído para atendimento às necessidades do setor empresarial e comercial do Rio Grande do Norte.

A partir deste organograma, foram detalhadas as competências de cada unidade organizacional, bem como o decreto para publicação do Regimento Interno. Estes documentos foram aprovados pelo grupo de trabalho e está em processo de aprovação pelo Conselho de Administração da JUCERN.

Quadro 17: Decreto JUCERN

Decreto da Junta Comercial do RN - JUCERN
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>D E C R E T A:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p>

Decreto da Junta Comercial do RN - JUCERN

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 18: Regimento Interno JUCERN

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - JUCERN****REGIMENTO INTERNO****TÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I****DA NATUREZA, SEDE, FORO, DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO
E ESTRUTURA BÁSICA****SEÇÃO I****DA NATUREZA, SEDE, FORO**

Art. 1º A Junta Comercial Estado do Rio Grande do Norte- JUCERN, criada pela Lei nº 3.715, de 10 dezembro 1968 e; regulamentada pelo Decreto nº 7.328, de 31 de março de 1978, vinculada administrativamente, a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC e, tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, nos termos da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, com sede na cidade de Natal e jurisdição em todo o território do Estado.

§ 1º A Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte e sua sigla JUCERN, são designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos previstos em lei.

§ 2º A Junta Comercial poderá descentralizar seus serviços mediante convênios com órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações Públicas e Entidades Privadas sem fins Lucrativos.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

§ 3º A Junta Comercial é uma Autarquia com autonomia administrativa, patrimonial e financeira.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN, tem por finalidade o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, em toda a circunscrição do Estado do Rio Grande do Norte, com funções executara e administradora, regendo-se pelas disposições da legislação específica e do presente Regimento.

Art. 3º Compete à Junta Comercial, conforme Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017:

I - executar os serviços de registro de empresas mercantis neles compreendidos:

a) arquivamento dos atos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de empresas mercantis, das declarações de firmas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcio e a grupo de sociedades de que trata a Lei de Sociedades por Ações;

b) arquivamento dos atos concernentes à sociedade mercantil estrangeira autorizada a funcionar no país;

c) arquivamento de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e daqueles que possam interessar ao empresário ou às empresas mercantis;

d) autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio nos termos da lei própria;

e) emissão de certidões dos documentos arquivados;

II - elaborar a tabela de preços dos seus serviços, observados em Instrução Normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

III - processar em relação aos agentes do comércio:

a) habilitação, nomeação, efetivação e cancelamento da matrícula dos tradutores públicos e dos interpretes comerciais;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

b) efetivação e o cancelamento de matrículas de leiloeiros, trapicheiros e administradores de armazéns gerais;

IV - elaborar o seu Regimento Interno e suas alterações, bem como as resoluções de caráter administrativo, necessárias ao fiel cumprimento das normas legais;

V - expedir carteiras de exercício profissional para agentes auxiliares do comércio, Titulares de firma individual e administradores de sociedades mercantis, registradas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, conforme instrução normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

VI - proceder aos assentamentos dos usos e das práticas mercantis;

VII - prestar ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI as informações necessárias quanto:

a) à organização, à formação e a atualização do cadastro nacional das empresas mercantis em funcionamento no país;

b) à realização de estudos para o aperfeiçoamento dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

c) ao acompanhamento e à avaliação da execução dos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

d) à catalogação dos assentamentos de usos e práticas mercantis procedidos;

VIII - organizar, formar, atualizar e editar, observadas as instruções normativas do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, o Cadastro Estadual de Empresas Mercantis (CEE), integrante do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis - (CNE);

IX - firmar convênios com instituições públicas federais, estaduais e municipais envolvidas no registro, cadastro e alvarás de funcionamento de empresas mercantis, com vistas à cooperação técnica e à integração via rede mundial de computadores.

Parágrafo único. À competência da Junta Comercial referente aos agentes auxiliares do comércio, aos trapiches e aos armazéns gerais será exercida com a observância do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, de legislação própria e das Instruções Normativas do Departamento de Registro Empresarial e Integração -DREI.

CAPÍTULO III

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para o exercício de suas competências a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Órgãos Colegiados

- a) Conselho de Administração
- b) SMPE/DREI
- c) Plenário

II - Presidência

III - Vice-Presidência

IV - Procuradoria Jurídica

V - Setor de Ouvidoria

VI - Setor de Comunicação

VII - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁷

VIII - Secretaria Geral

- a) Coordenadoria de Registro Empresarial
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Divisão de Registro Empresarial
- b) Escritórios Regionais
- c). Delegacias
- d). Postos de Atendimento
- 3). Setor de Registro
- f). Setor de Arquivo
- g) Setor de Protocolo

¹⁷ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

h). Setor de Escrituração Contábil

i). Setor de Cadastro

IX - Coordenadoria Finanças e Contabilidade

a) Divisão de Contabilidade

b) Divisão de Acompanhamento de Orçamento e Finanças

X - Coordenadoria de Administração e Planejamento

a) Divisão de Administração

1. Setor de Serviços Gerais

b) Divisão de Material e Patrimônio

c) Divisão de Gestão de Pessoas

d) Divisão de Projetos

e) Setor de Suporte e Infraestrutura

f) Setor de Soluções de Sistemas

g) Divisão de Planejamento Orçamentário

h) Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 5º As unidades organizacionais da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN, se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PLENÁRIO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DA VICE PRESIDÊNCIA

Art.6º O Presidente e o Vice-Presidente serão nomeados por livre escolha pelo Governador do Estado, escolhidos entre os Vogais, na forma prevista em Lei própria.

Art. 7º Ao Presidente, incumbe:

I - dirigir e representar, judicial e extrajudicialmente, a Junta;

II - dar posse aos vogais e convocar os suplentes;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

- III - convocar e presidir as Sessões Plenárias;
- IV - superintender os serviços da Junta, das Delegacias e dos Escritórios Regionais;
- V - propor ao Governo do Estado a nomeação e admissão ou a contratação de pessoal administrativo;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e executivas;
- VII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- VIII - orientar e coordenar os serviços da Junta, através da Secretaria Geral;
- IX - assinar, com os Vogais as Atas e as Resoluções aprovadas em Plenário;
- X - despachar com o Secretário Geral;
- XI - distribuir à Procuradoria Jurídica os processos que tiverem de ser submetidos ao seu exame e parecer;
- XII - baixar Portarias e Instruções de execução de serviços;
- XIII - examinar despachos, observada a legislação aplicada;
- XIV - submeter, anualmente, à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, depois de aprovados pelo Plenário, a Proposta Orçamentária, a Prestação de Contas e o Plano de Trabalho para o exercício seguinte, observados os prazos legais.
- XV - apresentar anualmente, ao Departamento de Registro Empresarial e Integração e, à Secretaria de Desenvolvimento Econômico relatório do exercício anterior, e que será feito até o fim do exercício financeiro/social com prazo até os quatro primeiros meses do ano seguinte;
- XVI - distribuir os processos de competência das Turmas e do Plenário aos Vogais, proferindo os despachos de expediente;
- XVII - designar dia para julgamento de processos e recursos de competência do Plenário, nomeando os Vogais Relatores e Revisores;
- XVIII - receber, instruir e encaminhar ao Governador do Estado representação de terceiros contra a nomeação de vogal e suplente;
- XIX - comunicar-se, em matéria de serviço, com autoridade de igual nível;
- XX - designar e dispensar os membros de seu Gabinete;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XXI - praticar, em relação ao pessoal da Junta, os atos que, pela legislação aplicável, forem de sua competência;

XXII - designar e dispensar os ocupantes de funções gratificadas das Coordenadorias, Subcoordenadorias e dos núcleos da Secretaria Geral;

XXIII - assinar as Carteiras de comerciantes ou industriais e de outros devidamente inscritos na Junta;

XXIV - exercitar os demais poderes e praticar os atos que lhe forem atribuídos pela Legislação Federal ou Estadual ou que estiverem implícitos em sua competência;

XXV - declarar de ofício, o Registro Empresarial, a anotação e o cancelamento do referenciado registro dos auxiliares do comércio;

XXVI - delegar poderes ao Secretário Geral, para decidir qualquer processo ou assunto de natureza administrativa cuja apreciação seja de sua alçada.

Art. 8º Ao Vice-Presidente, incumbe:

I - substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;

II - auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - efetuar correção permanente dos serviços e do pessoal administrativo da sede, das Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimentos;

IV - representar contra irregularidades de que tiver ciência sobre o funcionamento da Sede, das Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimentos;

V - promover, como Corregedor, as medidas necessárias ao fiel e rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO PLENÁRIO

Art. 9º O Plenário, como Órgão Deliberativo Superior, presidido pelo Presidente, será constituído por 11 (onze), Vogais e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Governo do Estado, exceto o representante da União, na forma da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

I - estejam em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

II - não estejam condenados por crime cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas, ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;

III - sejam, ou tenham sido, por mais de cinco anos, Titulares de firma mercantil individual, sócios ou administradores de sociedade mercantil, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela junta comercial;

IV - estejam quites com o serviço militar e o serviço eleitoral.

Parágrafo único. Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente à autoridade competente contra a nomeação de vogal ou suplente, contrária aos preceitos desta lei, no prazo de quinze dias, contados da data da posse.

Art. 10. Serão em número de 22 (vinte e duas), entre Turmas e Plenárias, as reuniões ordinárias mensais do Colegiado, podendo reunir-se extraordinariamente, sempre que convocado na forma regimental.

Art. 11. O Plenário será presidido pelo Presidente da Junta e, em suas faltas ou impedimentos, pelo Vice-Presidente.

Parágrafo único. Ocorrendo o impedimento simultâneo do Presidente e do Vice-Presidente, as Sessões Plenárias serão presididas pelo Vogal mais idoso.

Art. 12. Cada vogal terá direito a um voto nas deliberações, cabendo ao Presidente da Junta, também o voto de qualidade, sempre fundamentado, utilizando-se dele, somente quando houver empate na votação.

Art. 13. Ao Plenário, compete:

I - julgar e decidir processos, consultas e matérias de maior relevância, designadas pela Presidência;

II - baixar Resoluções;

III - responder a consultas relacionadas com o Registro Público de Empresas e Atividades Afins;

IV - julgar, em grau de recurso, os atos ou as decisões das Turmas, das Delegacias e dos Escritórios Regionais, das decisões definitivas Singulares ou Colegiadas;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

V - arbitrar fianças e fixar depósitos ou cauções para o exercício dos ofícios públicos de leiloeiros, tradutores, corretores oficiais de mercadorias e do fiel depositário de armazéns gerais, sempre que a lei não determinar expressamente os respectivos valores;

VI - ordenar a expedição de carteiras de exercício profissional de empresário e de outros, devidamente inscritos ou matriculados;

VII - deliberar, mediante processo regular, sobre a cassação de matrícula e de carteira de exercício profissional expedida pela JUCERN;

VIII - dispor sobre o assentamento de usos, costumes ou praxes mercantis;

IX - examinar e aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;

X - tomar conhecimento e deliberar sobre propostas de iniciativa dos Vogais;

XI - determinar a intervenção na Delegacia Regional e nos Escritórios, em face de irregularidades, devidamente apuradas e comprovadas;

XII - resolver as dúvidas suscitadas pelo Presidente ou pelos Vogais, sobre a interpretação deste Regimento e suas omissões;

XIII - executar e pôr em prática os atos previstos neste Regimento.

XIV - cabe ao Plenário decidir, soberanamente, sobre todas as matérias de competência das Turmas ou das Delegacias, mediante recurso das partes interessadas, da Procuradoria Jurídica ou mediante iniciativa das próprias Turmas e Delegacia;

XV - a criação de Delegacia e de Escritório ocorrerá mediante proposta do Presidente da JUCERN, devidamente fundamentada, com dados estatísticos, contendo a sua viabilidade;

XVI - a proposta de alteração do número de Vogais e respectivos suplentes, dentro do limite estabelecido pelo artigo 10, da Lei Federal nº 8.934/94;

XVII - deliberar sobre as proposições de perda de mandato de Vogal ou suplente;

XVIII - conceder licença, bem como aplicar penalidades a seus membros;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XIX - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da JUCERN, obedecidas as exigências da legislação pertinente;

XX - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da JUCERN;

XXI - aprovar o Plano de Carreira dos servidores da Autarquia e suas alterações;

XXII - aprovar Resolução sobre concessão de Auxílio-Saúde, Auxílio-Alimentação e Gratificações;

XXIII - arbitrar e fixar os valores correspondente aos benefícios de gratificações concedidas pela Presidência, através de Resolução deste Plenário;

XXIV - examinar e aprovar, anualmente, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da JUCERN, com vistas à verificação de resultados;

XXV - aprovar e autorizar propostas de alterações de créditos e financiamentos;

XXVI - examinar e aprovar o Regimento da JUCERN e suas alterações;

XXVII - deliberar sobre a remuneração da Administração da Autarquia;

SEÇÃO I

DA POSSE E SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14. O Presidente e o Vice-Presidente serão empossados pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

Art. 15. O Secretário Geral, os Vogais e os respectivos suplentes serão empossados pelo Presidente.

Art. 16. Somente será dada posse ao Vogal ou ao Suplente que antes haja comprovado os requisitos contidos no art. 11 do Decreto Federal nº 1.800/96.

Art. 17. Serão substituídos em seus impedimentos:

I - o Presidente pelo Vice-Presidente;

II - no caso de impedimento concomitante do Presidente e do Vice-Presidente, serão substituídos pelo vogal mais idoso;

III - os Vogais pelos seus suplentes;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

IV - o Secretário Geral pelo Coordenador de Registro Empresarial ou pelo Coordenador de Administração ou por servidor designado;

V - o Chefe da Procuradoria Jurídica por outro Procurador;

VI - o Coordenador de Registro Empresarial pelo Subcoordenador de Registro Empresarial ou por servidor designado mediante Portaria do Presidente;

VII - o Coordenador de Administração pelo Subcoordenador de Administração ou por servidor designado mediante Portaria do Presidente;

VIII - o Coordenador de Planejamento por servidor designado mediante Portaria do Presidente;

IX - os demais Chefes de Setores por servidores, mediante Portaria do Presidente.

Parágrafo único. Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Presidente, para os casos de substituição de que trata este artigo.

SEÇÃO II

DAS SESSÕES DO PLENÁRIO

Art. 18. O Plenário reunir-se-á, obrigatoriamente de forma ordinária, no máximo 02 (duas) vezes por mês, em dia e hora fixados por Resolução própria.

Parágrafo único. Sempre que for impedido o dia marcado, as Sessões realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, facultada a antecipação mediante deliberação dos seus membros.

Art. 19. O Plenário reunir-se-á, extraordinariamente, em Sessões cujo número não exceder aos das ordinárias do mesmo mês, por convocação do Presidente da JUCERN, por iniciativa própria ou a, requerimento de 2/3 (dois terços) dos Vogais.

§ 1º A convocação extraordinária do Plenário pelo Presidente será feita no mínimo com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, por meio de comunicação pessoal; por aviso no órgão oficial ou por comunicação feita em Sessão anterior.

§ 2º Quando a convocação extraordinária for efetuada por 2/3 (dois terços) de vogais, o requerimento com as respectivas assinaturas deverá ser entregue ao Secretário Geral, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da realização

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

da sessão, para que este providencie a convocação, observado o prazo e a forma previstos no parágrafo anterior.

Art. 20. As Sessões do Plenário serão públicas, salvo aquelas de interesse interno, quando, então, a critério do Presidente, poderão ser de caráter privado.

Art. 21. As Sessões do Plenário terão duração de, no máximo, 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogadas, a requerimento de qualquer um dos Vogais, com a aprovação da maioria de 2/3 (dois terços), destinando-se 1 (uma) hora para o expediente e 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos para a ordem do dia.

Art. 22. A hora marcada para as Sessões, o Presidente assumirá a direção dos trabalhos, tendo, à sua direita o Vice-Presidente, à sua esquerda o Chefe da Procuradoria Jurídica, e os vogais tomarão assento em seus lugares juntamente com o Secretário-Geral.

Parágrafo único. As partes que assistirem às Sessões tomarão assento em lugar separado da mesa de reunião.

Art. 23. Ao início da Sessão, o Presidente procederá a verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria de 50% (cinquenta por cento) dos Vogais, declarará aberta a Sessão.

Art. 24. Os primeiros 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados:

I - à leitura e a votação da Ata da Sessão anterior;

II - ao relatório da correspondência e das comunicações recebidas e expedidas;

III - ao exame e aos despachos de processos, petições, papéis e documentos.

§ 1º Os restantes 30 (trinta) minutos do expediente serão destinados ao uso da palavra pelos Vogais, previamente inscrito no livro próprio, para discussão de matéria ou de questões de ordem administrativa as quais versarem sobre Registro Empresarial ou sobre seus interesses.

§ 2º O tempo destinado a cada orador, no expediente, será de 10 (dez) minutos improrrogáveis.

Art. 25. Esgotado o expediente, passar-se-á à Ordem do Dia, cuja pauta de julgamento deverá ser anunciada com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 26. No julgamento dos processos em pauta, observar-se-ão as seguintes normas:

I - será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termo de julgamento;

II - será concedida a palavra ao Vogal relator do processo;

III - o Presidente fará uma exposição clara e sucinta do processo, colocando-o em discussão;

IV - o representante da Procuradoria Jurídica poderá interferir, sem direito a voto;

V - os Vogais proferirão seus votos, caso não haja pedido de vista aos autos, o qual só pode ser concedido uma única vez, com prazo comum para todos os Vogais, iniciando o Vogal relator de modo fundamentado e, prosseguindo os demais Vogais, encerrando o Presidente, no caso de desempate, fundamentadamente ou não;

VI - o julgamento, uma vez iniciado, ultimar-se-á e não será interrompido pela hora regimental do encerramento do expediente;

VII - as decisões serão tomadas por maioria de votos;

VIII - terminada a votação não poderá haver modificação de voto;

IX - após a proclamação da decisão, não poderá ser feita apreciação ou crítica sobre a mesma;

X - proferida a decisão, será lançada em ata a ementa.

Parágrafo único. Será admitida a sustentação oral, nos julgamentos, após o relatório, pela parte interessada ou por procurador devidamente habilitado nos autos, pelo prazo de 10 (dez) minutos, desde que previamente requerida, iniciando-se pela parte recorrente.

Art. 27. Os Vogais somente poderão abster de votar nos processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 28. Poderá o Plenário, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligência.

Art. 29. Os processos retirados de pauta de uma Sessão terão prioridade para julgamento nas Sessões subsequentes.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 30. Poderá qualquer Vogal pedir vista do processo.

§ 1º O processo com vistas será julgado, obrigatoriamente, no máximo, na segunda sessão subsequente.

§ 2º Se houver mais de um pedido de vista ao processo, o prazo será comum para todos.

Art. 31. À não habilitação para proferir o voto só cabe com fundamento em razões de ordem técnica, regimental ou jurídica.

Art. 32. Quando é dado prosseguimento a algum julgamento adiado, os votos já proferidos pelos Vogais que não comparecerem à Sessão subsequente serão computados.

Art. 33. Esgotada a Ordem do Dia, se houver tempo restante, será o mesmo destinado a explicações e a exposições, por parte dos Vogais que não o puderem fazer durante o expediente, em tempo nunca inferior a 5 (cinco) minutos ou superior a 10 (dez) minutos.

Art. 34. O Vogal que estiver fazendo uso da palavra poderá tê-la interrompida somente pelo Presidente.

Art. 35. Não se admitirão apartes à palavra do Presidente nem debates paralelos durante a exposição ou as explicações dos Vogais.

Art. 36. O tratamento nas Sessões do Plenário será protocolar e na linguagem própria, competindo ao Presidente fazer cumprir o protocolo e cancelar os pronunciamentos, as palavras ou as expressões impróprias.

Art. 37. O requerimento dos Vogais sobre qualquer matéria poderá ser oral ou escrito, a critério do Presidente.

Art. 38. O Vogal que, Membro da Turma, tiver servido de relator de processo na Turma, não poderá, em grau de recurso, no Plenário, servir como relator.

Art. 39. As decisões e as atas das Sessões do Plenário serão lavradas pelo Secretário-Geral ou por quem o substituir.

SEÇÃO III

DOS AFASTAMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DO PLENÁRIO

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 40. O Presidente, o Vice-Presidente ou o Vogal que não comparecerem a 03 (três) Sessões consecutivas ou a 04 (quatro) intercaladas, mensalmente, sem motivo justificado, perderão mandato.

Art. 41. O Presidente, o Vice-Presidente e os Vogais farão jus a diárias e a transportes, quando, em serviço, afastarem-se da sede ou na forma que dispusera legislação estadual.

Art. 42. O Presidente e o Vice-Presidente farão jus à gratificação de jetons por Sessão Plenária a que comparecerem e os Vogais, pelo comparecimento às Turmas e ao Plenário, no valor fixado por ato próprio do Poder Executivo.

Art. 43. O Presidente, o Vice-Presidente e os Vogais não perderão a remuneração a que fazem jus, quando se ausentarem de suas atividades em virtude de doença, luto, casamento ou serviço obrigatório por lei.

Art. 44. A cassação do mandato dos Vogais far-se-á por não comparecimento às Sessões, na forma do Art. 40 deste Regimento, e nos casos de improbidade, omissões ou atos delituosos praticados no desempenho da função, mediante processo em que lhe seja assegurado amplo direito de defesa.

Art. 45. A presença do Presidente, do Vice-Presidente e dos Vogais nos atos previstos neste Regimento será comprovada através de assinatura no livro de presença, o qual será fiscalizado pelo Secretário-Geral.

Art. 46. Os Suplentes de Vogais, quando convocados, em razão do afastamento dos Titulares, terão direito a perceber a remuneração a eles atribuídas pela participação nas Sessões de Turmas e Plenário.

CAPÍTULO III

DOS VOGAIS

Art. 47. Os Vogais e os respectivos Suplentes são em número de 18 (dezoito), e são nomeados pelo Governador do Estado, exceto o representante da União, na forma da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, dentre brasileiros que satisfaçam as seguintes condições:

I - ter idade mínima de 26 (vinte e seis) anos;

II - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

III - não ser condenado por crime cuja pena vede o acesso a cargo, emprego e funções públicas ou por crime de prevaricação, falência fraudulenta, peita ou suborno, concussão, peculato, contra a propriedade, a fé pública e a economia popular;

IV - ser ou ter sido, por mais de 5 (cinco) anos, Titular de firma mercantil individual, sócio ou administrador de sociedade mercantil, valendo como prova, para esse fim, certidão expedida pela Junta Comercial, dispensados desta condição os representantes da União e das classes de Advogados, Economistas, Contadores e Administradores;

V - ter mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício da profissão, quando se tratar de representante das classes de Advogados, Economistas, Contadores e Administradores;

VI - estar quite com o serviço militar e eleitoral.

Art. 48. Os Vogais e os Suplentes serão escolhidos da seguinte forma:

I - escolha dos Vogais e seus Suplentes, dentre os nomes indicados em listas tríplices, pelas entidades patronais de grau superior e pelas Associações comerciais com jurisdição em nosso Estado;

II - o Colégio de Vogais é composto dos seguintes representantes, com respectivos suplentes:

a) 1 (um) representante do Governo Federal;

b) 1 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Secção do Estado do Rio Grande do Norte;

c) 1 (um) representante do Conselho Regional de Contabilidade - CRC/RN;

d) 1 (um) representante do Conselho Regional de Economia - CORECON/RN;

e) 1 (um) representante da Organização das Cooperativas do RN -OCB/RN;

f) 1 (um) representante da Federação das Indústrias do Estado do Rio Grande do Norte - FIERN;

g) 1 (um) representante da Federação do Comércio e Bens, Serviços, Turismo do Estado do Rio Grande do Norte - FECOMERCIO;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

h) 1 (um) representante da Federação da Agricultura e Pecuária do Estado do Rio Grande do Norte - FAERN;

i) 1 (um) representante da Associação Comercial e Empresarial do Rio Grande do Norte - ACERN;

j) 1 (um) representante do Conselho de Administração do Rio Grande do Norte - CRA/RN;

k) 1 (um) representante da Federação das Empresas de Transporte de Passageiros do Nordeste no Rio Grande do Norte - FETRONOR/RN.

§ 1º Os vogais e respectivos suplentes serão escolhidos na forma estabelecida no art. 12 da Lei 8.934 de 18 de novembro de 1994.

§ 2º As listas referidas neste artigo contendo, cada uma, proposta de 03 (três) nomes para vogal e de 03 (três) para Suplentes, deverão ser remetidas até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, devidamente protocoladas, sendo considerada, com relação a cada entidade omissa, a última lista que inclua pessoa que não exerça ou tenha exercido mandato de vogal.

Art. 49. Serão nomeados:

I - pelo Governador do Estado, os Vogais e respectivos Suplentes, referidos nos incisos I e II do Art. 48.

II - pelo Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, Vogal e respectivo Suplente, representando a União Federal.

Art. 50. Qualquer pessoa poderá representar fundamentadamente ao Governador do Estado contra a nomeação de Vogal e Suplente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da posse.

Parágrafo único. Julgada procedente a representação, será feita nova nomeação, que se for o caso, recairá dentre dos nomes constantes das listas referidas no Art. 49 deste Regimento.

Art. 51. O mandato de Vogal ou Suplente será de 04 (quatro) anos, permitida apenas uma recondução, nos termos da legislação em vigor, e começará na sessão inaugural do Plenário da JUCERN que iniciar cada período de mandato, terminando na Sessão Inaugural do mandato seguinte, independentemente de não ter sido concluído por eventual posse extemporânea de seu Titular ou suplente.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

SEÇÃO I

DA POSSE, REMUNERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS VOGAIS

Art. 52. A posse dos Vogais e respectivos suplentes será feita pelo Presidente, ocorrendo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação prorrogável por mais 30 (trinta) dias a requerimentos do(s) interessado(s).

§ 1º A posse poderá ser dada, mediante procuração pública específica.

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não ocorrer nos prazos previstos no "caput" deste artigo.

Art. 53. A ocorrência de vaga de Suplente, em razão também da vacância do Titular, implica necessariamente uma nova nomeação.

Art. 54. Os Vogais serão remunerados por presença, recebendo, à título de jetons, por cada reunião a que comparecerem.

Art. 55. O Vogal e seu Suplente perderão o mandato:

I - se obtiverem mais de 3 (três) faltas consecutivas às Sessões do Plenário ou de Turma ou 12 (doze) alternadas no mesmo ano, sem justo motivo;

II - por conduta incompatível com a dignidade do cargo, após a instauração de processo administrativo; facultando o contraditório e a ampla defesa, sob pena de nulidade.

§ 1º A justificativa de falta deverá ser entregue à Secretaria Geral até a primeira Sessão Plenária seguinte à sua ocorrência, mediante protocolo.

§ 2º O primeiro número inteiro superior à metade dos membros do Colégio de Vogais comunicará às autoridades ou às entidades competentes a perda do mandato.

§ 3º A deliberação pela perda do mandato afasta o Vogal ou suplente do exercício de suas funções, de imediato, com perda da remuneração correspondente, após a publicação da deliberação de vacância no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO II

DAS PRERROGATIVAS

Art. 56. Compete aos Vogais para o pleno e devido exercício de suas funções e prerrogativas:

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

I - julgar os pedidos de reconsideração de seus despachos;

II - rever sua própria decisão, em recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou colegiadas;

III - converter processos em diligência interna ou externa para informações, correção, complementação ou substituição de dados ou documentos, devendo ser observado os prazos previstos em lei;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais e executivas, bem como as deliberações do Plenário;

V - formular consultas à Procuradoria Jurídica sobre a forma legal dos processos em deliberação, quando necessário;

VI - exercer encargos que lhe venham a ser cometidos pelo Presidente ou atribuídos em leis ou normas federais ou estaduais.

Art. 57. Cabe ao Presidente da Turma de Vogais:

I - distribuir no Regime Ordinário, os processos, pelos Vogais presentes à Sessão, para o efeito de relatório oral;

II - dirigir a Turma de Vogais, adotando providencias que assegurem a regularidade e eficiência dos trabalhos;

III - denunciar ao Presidente da JUCERN, para o efeito de apuração de responsabilidade, a ocorrência ou indício de irregularidades em processos de competência da Turma de Vogais, ou nos serviços a ela inerentes.

Art. 58. Cabe aos Vogais:

I - votar nas sessões ordinárias e extraordinárias de sua Turma e do Plenário, participando dos debates;

II - examinar e relatar as matérias que lhes tiverem sido atribuídas;

III - julgar, por designação do Presidente da JUCERN, processos de registro e arquivamento no Regime Sumário;

IV - participar de reunião para a qual tenham sido convocados pelo Presidente da JUCERN para exame de assuntos do interesse da Autarquia;

V - integrar grupos de trabalho e comissões, por designação do Presidente da JUCERN, para exame de matérias de interesse da Autarquia;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VI - colaborar, com trabalhos próprios, para divulgação institucional da JUCERN;

VII - desempenhar tarefas ou missões de interesse da JUCERN, compatíveis com seu cargo, por designação do Presidente da Autarquia;

VIII - exercer encargos que lhe venham a ser cometidos pelo Presidente ou atribuídos em leis ou normas federais ou estaduais.

SEÇÃO III

DA SUSPEIÇÃO

Art. 59. Os Vogais, a Procuradoria Regional ou as partes poderão suscitar, mediante requerimento ao Presidente da Junta, impedimento do vogal, fazendo-o justificadamente, cabendo àquela autoridade decidir "ad referendum" da maioria dos Vogais presentes.

Parágrafo único. Suscitado o impedimento do Presidente da Junta ou da Turma, o requerimento será submetido à decisão do Plenário ou da Turma, conforme o caso, o qual aceitará ou rejeitará por maioria de votos.

Art. 60. A suspeição é legítima, se fundada em:

I - particular interesse na decisão do processo;

II - parentesco consanguíneo ou afim, com alguma das partes ou algum dos procuradores até terceiro grau;

III - amizade íntima ou inimizade capital com qualquer das partes;

IV - ser Vogal ou qualquer de seus consanguíneos ou afins, até terceiro grau, interessado direto em transação em que haja intervindo ou estejam para intervir algumas das partes.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES DE TURMAS

Art. 61. Na Sessão inaugural do Plenário, a qual iniciará a cada mandato, os Vogais nomeados, o Presidente e o Vice-Presidente serão distribuídos em Turmas de membros, denominadas de Primeira, Segunda e Terceira, procedendo-se à eleição de Presidente para cada uma.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 62. As Turmas de Vogais, como órgão deliberativo inferior, reunir-se-ão ordinariamente, por semana cada Turma, consoante calendário, em dia e hora fixados mediante Resolução do Plenário.

Parágrafo único. Sempre que for impedido o dia marcado, as Sessões de Turmas realizar-se-ão no primeiro dia útil subsequente, facultada a antecipação mediante prévia deliberação do Plenário.

Art. 63. As Turmas reunir-se-ão extraordinariamente, em Sessões cujo número não excederá o das ordinárias do mesmo mês, quando convocadas pelos respectivos Presidentes ou a requerimento de qualquer um dos seus membros, sempre notificados.

§ 1º Considera-se motivo justificado para convocação à falta de quórum para a instalação das Sessões Ordinárias, o acúmulo de processos das mesmas e, a solicitação das partes.

§ 2º A convocação extraordinária da Turma será realizada por edital fixado junto à sala das sessões ou mediante notificação pessoal, com, pelo menos, 12 (doze) horas de antecedência, cientes, no mínimo, 2 (dois) de seus membros e o Secretário-Geral.

Art. 64. As Sessões de Turmas terão a duração de 2(duas) horas e 30 (trinta) minutos podendo ser prorrogadas a requerimento de qualquer dos membros, com a aprovação dos demais.

Art. 65. Ao início das Sessões, o Presidente procederá a verificação do comparecimento e, achando-se presente a maioria dos membros, declarará aberta a Sessão.

Art. 66. Os primeiros 30 (trinta) minutos da Sessão serão destinados:

- I - à leitura e à votação da ata da Sessão anterior;
- II - ao relatório das comunicações feitas às Turmas;
- III - ao exame e ao despacho de processos, petições, papéis e documentos;

IV - ao uso da palavra pelos membros da Turma para questões ou exposições de matéria de ordem administrativa ou que versem sobre o registro do comércio, ou seja, sobre seus interesses, em tempo nunca superior a 5 (cinco) minutos.

Art. 67. No julgamento dos processos observar-se-ão as seguintes normas:

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

I - será obedecida a ordem cronológica de protocolo dos processos em termos de julgamento;

II - será concedida a palavra ao membro relator do primeiro processo da pauta e assim sucessivamente;

III - o membro relator lerá seu relatório;

IV - o Presidente fará uma exposição clara e sucinta do processo;

V - o Chefe da Procuradoria Jurídica poderá interferir, oralmente, sem direito a voto, durante 10 (dez) minutos improrrogáveis, por solicitação do Presidente, dos membros da Turma ou quando a matéria encontrar-se contraditória;

VI - o Vogal relator proferirá seu voto, de modo fundamentado e será seguido pelos demais membros da Turma;

VII - havendo empate no julgamento, o Presidente da Turma proferirá o voto de desempate;

VIII - o julgamento, uma vez iniciado, ultimar-se-á e não será interrompido pela hora regimental de encerramento do expediente;

IX - as decisões serão tomadas por maioria de votos, desde que presente a maioria dos membros da Turma, desimpedidos;

X - processo algum será submetido a julgamento, sem que tenha obedecido à tramitação regimental;

XI - proferida a decisão, será lançada em ata a ementa.

Art. 68. Os membros das Turmas somente poderão abster-se de votar naqueles processos em que se julgarem ou forem declarados impedidos.

Art. 69. Poderá a Turma, entendendo haver necessidade de mais providências, converter o julgamento em diligência.

Art. 70. Os pedidos de vista serão regulados pelas disposições do Art. 30, parágrafos 1º e 2º.

Art. 71. Os processos retirados da pauta de julgamento de uma Sessão terão prioridade na Sessão seguinte.

Art. 72. Excepcionalmente, poderá ser concedida pela Turma urgência para julgamento de processo que se encontra em pauta e, em termos, quando se tratar de

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

matéria comprovadamente inadiável, mediante requerimento de um membro da Turma, com despacho favorável do Presidente.

Parágrafo único. o requerimento de urgência será admitido durante os primeiros 30 (trinta) minutos da Sessão.

Art. 73. As Atas das Sessões de Turmas serão lavradas pelo Secretário-Geral ou por funcionário previamente por ele designado.

Art. 74. Dos Atos e Decisões das Turmas, cabe recurso para o Plenário, interposto pelas partes ou pela Procuradoria Jurídica.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO DE SUPERVISÃO E CONTROLE

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 75. O Conselho de Administração é o órgão de direção superior, de controle econômico-financeiro e de orientação técnica da JUCERN, cabendo-lhe, além de outras atribuições previstas em lei ou neste Regimento, a aprovação prévia de:

I - planos e programas de trabalho, bem como orçamento de despesa e de investimentos e suas alterações significativas;

II - propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

III - atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo da Autarquia;

IV - atos de desapropriação e de alienação;

V - balanços e demonstrativos de prestações de contas e de aplicação de recursos orçamentários e extra orçamentários;

VI - criação ou extinção de cargos e funções e fixação de salários e incentivos funcionais.

Art. 76. Compõe o Conselho de Administração:

I - o Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC;

II - o Secretário de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

III - o Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca - SAPE;

IV - o Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos - SEARH;

V - o Presidente da JUCERN

Parágrafo único. O Presidente da Junta é o Secretário Executivo do Conselho, cabendo-lhe a implantação das decisões e deliberações do órgão.

Art. 77. O Conselho de Administração reúne-se, em caráter ordinário, uma vez por trimestre, e, em caráter extraordinário, sempre que convocado pelo seu Presidente ou pelo Secretário Executivo.

Art. 78. Somente podem ser encaminhadas à consideração do Conselho de Administração as matérias que tenham sido previamente submetidas pelo Presidente da JUCERN ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico -SEDEC.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DO ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 79. A Procuradoria Jurídica da JUCERN é chefiada pelo Procurador Jurídico, nomeado pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral, conhecimento técnico para o desempenho da função e que possua formação em curso superior de graduação em Direito, com notável conhecimento no Direito de Empresas de Registro Empresarial e Atividades Afins, pertencente ou não ao quadro efetivo, com mais de 03 (três) anos no efetivo exercício, com registro na OAB -Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 80. Compete à Procuradoria Jurídica:

I - internamente:

a) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

- b) emitir parecer nos recursos dirigidos ao Plenário e nas demais matérias de sua competência;
 - c) participar das Sessões do Plenário e prestar esclarecimentos ou emitir pareceres quando solicitado pelas Turmas ou por Vogal em análise de processos de decisão singular;
 - d) requerer diligência e promover responsabilidade perante os órgãos e poderes competentes;
 - e) recorrer ao Plenário de decisão singular ou de Turma, em matéria de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;
 - f) fiscalizar o fiel cumprimento das normas legais e executivas;
 - g) distribuir processos entre advogados autárquicos lotados ou em exercício na JUCERN;
 - h) emitir parecer em processos que envolvam questões jurídicas sobre assuntos do Registro Mercantil, em atendimento as solicitações de autoridades federais, estaduais, municipais, do Plenário, da Presidência, da Vice-Presidência, da Secretaria Geral e das Turmas de Vogais;
 - i) promover estudos para assentamento do uso e práticas mercantis, submetendo a apreciação do Colegiado na forma da lei federal;
 - j) propor ao Presidente que declare a nulidade atos administrativos internos;
 - k) emitir análise e parecer quanto a celebração de Contratos, Convênios e Ajustes, inclusive Processos Licitatórios, em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da JUCERN;
 - l) exercer as demais atribuições que resultarem de competência específica ou que lhe forem fixadas em lei, regulamento ou ato normativo.
- II - externamente:
- a) officiar junto aos órgãos do Poder Judiciário, nas matérias e questões relacionadas com a prática dos Atos de Registro Público de Empresas e Atividades Afins;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

b) recorrer ao Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República das decisões do Plenário, em matéria de Registro Público de Empresas e Atividades Afins;

c) colaborar na elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

d) representar a JUCERN, por delegação do Presidente, em seminários ou reuniões de caráter jurídico em que devam ser tratados temas relacionados com os serviços de registro de empresas;

e) sugerir a Procuradoria Geral do Estado - PGE, conforme o caso, o ajuizamento de ação direta ou de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será chefiada pelo Procurador Jurídico, nomeado pela Presidência da JUCERN.

Art. 81. Compete ao Procurador Chefe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica;

II - estudar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - revisar e vistar contratos, convênios e seus ajustes;

IV - manter catalogados e ordenados os pronunciamentos da Procuradoria Jurídica;

V - encaminhar relatórios periódicos das atividades sob a sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 82. O Setor de Ouvidoria é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função. Cabe ao chefe de Setor de Ouvidoria:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com a sociedade, para a prestação de informações e recebimento de reivindicações e sugestões;

II - supervisionar o acompanhamento da satisfação dos usuários;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

III - receber, apurar e dar solução as reclamações dos usuários, por meio de processos de trabalho e de decisões apropriadas;

IV - coordenar as ações de proteção e defesa dos usuários.

Art. 83. O Setor de Ouvidoria tem por finalidade receber, encaminhar, acompanhar e processar as denúncias, reclamações e sugestões dos usuários relacionados com os serviços prestados pela JUCERN, e compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao sistema de Ouvidoria, dando ampla publicidade a sua atividade;

II - receber, examinar e registrar, no sistema integrado de gestão de Ouvidoria, as reclamações, denúncias, sugestões e elogios oriundos dos usuários, servidores e de todos os segmentos da sociedade organizada, referente aos serviços da JUCERN;

III - propor soluções para as questões identificadas pelos cidadãos, fornecendo respostas rápidas, com clareza e objetividade;

IV - resguardar o sigilo das informações recebidas;

V - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do sistema de Ouvidoria;

VI - manter cadastro atualizado das reivindicações, reclamações dos usuários dos serviços prestados pela JUCERN, com o devido encaminhamento e parecer final;

VII - analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos servidores e do cidadão quanto aos serviços da JUCERN;

VIII - propor estudos, programas e medidas que visem ao aprimoramento e ao desenvolvimento dos serviços executados pela JUCERN;

IX - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao sistema de Ouvidoria;

X - encaminhar à área competente, as sugestões, reclamações e denúncias que lhe forem apresentadas, acompanhamento a sua apreciação, e, quando necessário, enviar à Corregedoria da JUCERN;

XI - informar ao cidadão a conclusão da sua demanda;

XII - participar das reuniões gerais convocadas pelo Presidente da JUCERN, sempre que convidado.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

SEÇÃO III

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 84. O Setor de Comunicação é administrado por pessoa física, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral, conhecimento técnico para o desempenho da função e que possua formação em curso superior de graduação em Jornalismo, com a devida habilitação, para o desempenho da função.

Art. 85. Compete ao Setor de Comunicação:

I - criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);

II - colaborar para a compreensão da sociedade do papel da JUCERN;

III - estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;

IV - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da JUCERN e suas atividades;

V - detectar o que na JUCERN é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;

VI - desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação externo;

VII - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte;

VIII - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Administração da JUCERN;

IX - promover a representação da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

X - coordenar as relações da Presidência com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XI - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Administração com informações gerais de interesse da classe contábil e empresarial;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Presidência;

XIII - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Presidência;

XIV - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Presidência;

XV - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Presidência;

XVI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

XVII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Presidência e da JUCERN.

Parágrafo único. As atividades de comunicação, no âmbito da JUCERN, serão executadas pelo Setor de Comunicação, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Mídias do Governo do Estado do Rio Grande do Norte, observada a legislação específica.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO SETORIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 86. À Comissão Setorial de Controle Interno da JUCERN, órgão de assistência imediata da Presidência, sendo seus Membros, nomeados pela Presidência.

Art. 87. Compete à Comissão Setorial de Controle Interno da JUCERN:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Autarquia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Autarquia, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 88. A Secretaria Geral da JUCERN é exercida pelo Secretário Geral, nomeado em comissão pelo Governador do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 80. À Secretaria Geral, compete:

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

I - organizar, coordenar e fiscalizar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao Registro de Empresas Mercantis;

II - realizar a supervisão técnica, coordenação e fiscalização da execução dos serviços de registro empresarial e da administração da JUCERN;

III - exercer o controle sobre prazos recursais e fazer incluir na pauta das sessões os processos de recursos a serem apreciados pelo Plenário, solicitando ao Presidente a convocação de sessão extraordinária, quando necessário;

IV - baixar ordens de serviços, instruções e recomendações, bem como exarar despachos para execução e funcionamento dos serviços a cargo da Secretaria Geral;

V - assinar as certidões expedidas ou designar servidor para esse fim;

VI - elaborar estudos de viabilidade de criação de Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimentos;

VII - elaborar estudos sobre a tabela de preços dos serviços da JUCERN e dos Tradutores Públicos e Intérprete Comercial;

VIII - visar e controlar os atos e documentos enviados para publicação no órgão de divulgação determinado, em portaria, pelo Presidente;

IX - colaborar com a elaboração de trabalhos técnicos promovidos pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

X - distribuir processos e demais papéis, segundo sua natureza, às unidades subordinadas;

XI - visar e controlar os atos e documentos enviados ao órgão de imprensa oficial para sua publicação;

XII - determinar o levantamento de dados estatísticos referentes ao registro empresarial destinados à publicação;

XIII - participar e apoiar as sessões do Plenário;

XIV - elaborar atas das sessões do Plenário e das Turmas;

XV - distribuir e redistribuir o pessoal da Secretaria e das unidades subordinadas;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XVI - executar as demais atividades e praticar os atos que estiverem implícitos em sua competência, ou que vierem a ser atribuídos em leis ou em outras normas federais ou estaduais;

XVII - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao exercício das atividades mencionadas no inciso III do *caput* deste artigo, bem como dos trapiches, armazéns de depósitos e empresas de armazéns gerais e leiloeiros;

XVIII - preparar, instruir e sanear os pedidos de habilitação ou registro de leiloeiros públicos, tradutores e intérpretes comerciais e administradores de armazéns gerais encaminhando-os ao Presidente para remessa ao Plenário;

XIX - representar a JUCERN, quando designado pelo Presidente, em atividades e assuntos referentes aos serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

XX - manter o controle de frequência dos vogais nas reuniões do Plenário e sessões das Turmas;

XXI - encaminhar ao Presidente papéis e processos que dependam do seu despacho, decisão do Plenário ou do pronunciamento do Procurador Jurídico.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE REGISTRO EMPRESARIAL

Art. 90. A Coordenadoria de Registro Empresarial é chefiada por um Coordenador, nomeado pelo Presidente da Junta, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 91. Compete à Coordenadoria de Registro Empresarial:

I - administrar as atividades relacionadas com o registro público das empresas mercantis;

II - proceder ao exame de atos e documentos protocolados na JUCERN;

III - preparar, instruir e sanear os processos relativos a sociedades, firmas empresariais e cooperativas, bem como todos os documentos e atos sujeitos ao registro de empresas, e dos respectivos encaminhamentos;

IV - guardar e conservar todos os documentos do Registro do Comércio e Atividades Afins;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

V - expedir certidões e cópias reprografadas de documentos arquivados, mediante despacho;

VI - receber, registrar e organizar os livros mercantis sujeitos á autenticação;

VII - organizar o fichário dos livros registrados;

VIII - encaminhar aos Setores de Registro, de Cadastro e de Arquivos os documentos que devam ser arquivados na JUCERN;

IX - manter atualizados os dados do Cadastro Nacional do Registro de Empresas;

X - prestar informações aos interessados sobre processos e exigências;

XI - coordenar, dirigir e orientar as atividades de protocolo e informações, cadastro, arquivo, registro, controle e fiscalização do Registro;

XII - promover o desenvolvimento das atividades e Registro Público de Empresas e Atividades Afins;

XIII - coordenar e orientar os pedidos de arquivamento e registro dos documentos e atos de empresas, requeridos à Junta, com base na legislação aplicável;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades de Registro Público de Empresas e Atividades Afins, e, as atividades administrativas necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos regionais;

XV - coordenar as Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos, buscando manter a uniformidade dos procedimentos em todas as Regionais;

XVI - encaminhar ao Comitê Gestor da Redesim propostas e dúvidas, objetivando a padronização de procedimentos;

XVII - orientar e acompanhar os supervisores na manutenção da harmonia dos procedimentos;

XVIII - determinar aos integrantes da JUCERN no REDESIM os atos a serem praticados pelos Servidores que atuem nas Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos;

XIX - preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XX - colaborar com os trabalhos da Comissão de Controle Interno,

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XXI - fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito;

XXII - desenvolver outras atividades relacionadas com o registro de processos de atos do comércio.

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 92. A Assessoria Técnica é diretamente subordinada à Coordenadoria de Registro de Empresas e é o órgão preparador e relator de documentos a serem submetidos à decisão das Turmas e do Julgador Singular e subordinada administrativamente à Secretaria Geral.

Art. 93. A Assessoria Técnica compõe-se de Assessores Técnicos, observando-se quanto a sua investidura, os requisitos estabelecidos no § 1º do artigo 9º da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica é chefiada pelo Assistente Técnico, nomeado pelo Presidente, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 94. Incumbe à Assessoria Técnica da JUCERN:

I - preparar, instruir e relatar os pedidos de arquivamento e registro de documentos a serem julgados em seus aspectos técnicos, com base na legislação aplicável;

II - assessorar as Sessões de Turmas, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados;

III - participar das reuniões ou Sessões para as quais forem convocadas;

IV - examinar os processos de Registro de Empresas e Atividades Afins, quanto ao aspecto técnico e formal, preparando-os para despachos das Turmas de Vogais;

V - analisar e proferir decisão nos processos de Análise Singular;

VI - elaborar com os órgãos de deliberação coletiva, nos assuntos de sua competência;

VII - assessorar o Secretário Geral nos assuntos relacionados com as suas atribuições;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VIII - dar informações sobre processos que lhe forem tramitados;

IX - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e outros documentos relacionados com o aspecto técnico e formal dos processos de registro de empresas e atividades afins;

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência;

XI - prestar assistência técnica ou administrativa e desenvolver atividades de apoio no âmbito da JUCERN, quando solicitadas;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 95. O preparo e o relato dos documentos pelos Assessores Técnicos far-se-ão, obedecendo às seguintes normas:

I - a distribuição dos documentos entre os Assessores será feita alternadamente, conforme registro em livro próprio;

II - recebidos os documentos, os Assessores deverão devolvê-los, preparados e relatados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo justificado;

III - o relatório dos Assessores consistirá em parecer, concluindo:

IV - pelo deferimento do documento, caso o mesmo esteja em ordem com a declaração expressa de que foram cumpridas as formalidades legais e regulamentares;

V - pela formulação de diligências ou exigências, devidamente fundamentada, na hipótese de inobservância de disposições legais e regulamentares.

Subseção II

Da Divisão de Registro Empresarial

Art. 96. A Divisão de Registro Empresarial é chefiada por cargo comissionado, nomeado pelo Presidente da Junta, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 97. Compete à Divisão de Registro Empresarial, subordinado à Coordenadoria de Registro Empresarial:

I - administrar as atividades de informações e controle de processos e registro especiais das empresas mercantis às Divisões de Protocolo, Escrituração Contábil, Registro, Cadastro e Arquivo;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

II - receber todos os atos e documentos concernentes ao Registro Público das Empresas;

III - restituir as segundas vias de atos e documentos já registrados;

IV - anotar e autuar documentos e atos que devam constituir processos;

V - receber, preparar e expedir os malotes com processos das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos;

VI - registrar o movimento de todos os processos em andamento na JUCERN e encaminhar os processos para à Assessoria Técnica;

VII - prestar todos os esclarecimentos e as informações a respeito do andamento dos processos;

VIII - orientar a conferência e análise dos atos e documentos recebidos para o registro;

IX - articular-se com as Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimentos, objetivando orientá-los quanto as atividades específicas de autenticação e registro de livros empresariais;

X - controlar, distribuir internamente e remeter ao local de origem das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos;

XI - coordenar, orientar, controlar a execução da implantação e funcionamento das Delegacias, Escritório Regional e dos Posto de Atendimentos, bem como as atividades empreendidas pelo mesmo;

XII - propor ao superior imediato, medidas que proporcionem a eficiência e o aperfeiçoamento dos projetos e atividades das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos;

XIII - acompanhar o desenvolvimento das atividades das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos, com vista ao cumprimento às normas' definidas pela Administração da JUCERN;

XIV - subsidiar com informações a projetos de atividades das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos, a elaboração da programação da JUCERN;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XV - acompanhar receitas e desembolsos relativos as despesas efetuadas com execução de projetos ou atividades das Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos;

XVI - fornecer à Administração relatório periódicos das atividades desenvolvidas pelas Delegacias, Escritório Regional e Posto de Atendimentos, objetivando possibilitar permanente avaliação do seu desempenho;

XVII - desenvolver outras atividades relacionadas com a informação e o controle de processo, bem como os registros especiais, e as delegadas pelo Coordenador de Registro Empresarial, no âmbito de sua competência.

Art. 98. Compete às Delegacias e aos Escritórios Regionais:

I - orientar as partes nos assuntos relacionados com registro público de empresas e atividades afins;

II - fazer o exame prévio submetido a arquivamento;

III - proferir decisões singulares, desde que haja delegação de poderes pelo Presidente;

IV - encaminhar à sede os documentos sujeitos à decisão colegiada;

V - autenticar livros empresariais, bem como os livros fiscais quando houver delegação;

VI - expedir certidões simplificadas e específicas.

§ 1º O preparo e o relato dos documentos pelas Delegacias e Escritórios Regionais far-se-ão, obedecendo às seguintes normas:

I - a distribuição dos documentos entre os Assessores será feita alternadamente, conforme registro em livro próprio;

II - recebidos os documentos, os Assessores deverão devolvê-los, preparados e relatados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo justificado; o relatório dos Assessores consistirá em parecer, concluindo:

a) pelo deferimento do documento, caso o mesmo esteja em ordem com a declaração expressa de que foram cumpridas as formalidades legais e regulamentares;

b) pela formulação de diligências ou exigências, devidamente fundamentada, na hipótese de inobservância de disposições legais e regulamentares.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

§ 2º O Escritório Regional, já em pleno funcionamento em tempo da publicação deste Regimento, é chefiado por cargo comissionado, nomeado pelo Presidente da Junta, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 99. Compete aos Postos de Atendimentos:

I - orientar as partes nos assuntos relacionados com registro público de empresas e atividades afins;

II - receber os documentos procedendo a uma triagem dos mesmos;

III - encaminhar à sede os documentos para aprovação pela JUCERN;

IV - autenticar livros empresariais, bem como livros fiscais, quando houver delegação;

V - expedir certidões simplificadas.

Art. 100. O Setor de Registro é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 101. Compete ao Setor de Registro:

I - proceder a revisão das informações de dados relativos aos processos que lhe forem tramitados;

II - auxiliar as Turmas no âmbito de sua competência;

III - registrar os processos deferidos pelas Turmas;

IV - receber, conferir e registrar os dados dos documentos remetidos pelo Setor de Protocolo e/ou Assessoria Técnica.

Art. 102. O Setor de Arquivo é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 103. Compete ao Setor de Arquivo:

I - executar a seleção, montagem e conservação dos documentos que compõem os processos arquivados, adequando-os para digitalização;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

II - expedir certidão de inteiro teor, para o encaminhamento à Expedição, quando da solicitação do público, Delegacias, Escritórios Regionais e Postos de Atendimentos;

III - fornecer internamente, cópias dos documentos arquivados ou microfichas quando solicitadas pela Administração da JUCERN, suas Coordenadorias e/ou Subcoordenadorias;

IV - executar a seleção, montagem e adequação dos documentos que compõem os processos arquivados para digitalização;

V - arquivar os documentos judiciais e extrajudiciais no cadastro estadual de empresas;

VI - controlar a retirada de documentos do arquivo;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com o arquivo de documentos do Registro de Empresas e as delegadas pelo Coordenador de Registro Empresarial.

Art. 104. O Setor de Protocolo é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 105. Compete ao Setor de Protocolo:

I - informar e instruir as partes, quando os documentos estiverem em desacordo, ou protocolar os processos em ordem;

II - receber e protocolar, quando necessário, os documentos concernentes ao Registro de Empresarias;

III - proceder ao ordenamento dos processos e ao encaminhamento dos mesmos às divisões competentes;

IV - instruir os interessados quanto ao preenchimento dos formulários utilizados pela JUCERN;

V - orientar os agentes auxiliares do comércio no exercício de suas funções,

VI - observadas a legislação específica;

VII - orientar quanto ao acesso via internet, e atendimento ao cidadão, referente a formulários, documentos de arrecadação de registro do comércio - DARC, acompanhamento de processos, buscas prévias, bloqueio administrativo de CPF,

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

emissões de certidões de inteiro teor, específicas e simplificadas dentre outros serviços públicos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 106. O Setor de Escrituração Contábil é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 107. Compete ao Setor de Escrituração Contábil:

I - receber os livros contábeis físicos ou em meio digital, das empresas cadastradas e livros societários para efetuar a autenticação mediante conferência das guias de pagamentos apresentados;

II - proceder a autenticação observando a legislação específica sobre a autenticação dos livros empresariais e as informações constantes do banco de dados da JUCERN;

III - exercer o controle e atualizar os sistemas de registros dos livros autenticados;

IV - proceder as devidas anotações das comunicações de alteração do sistema de escrituração empresariais;

V - exercer a orientação e supervisão dos procedimentos relativos a autenticação dos livros empresariais.

Art. 108. O Setor de Cadastro é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 109. Compete ao Setor de Cadastro:

I - desempenhar atividades de preparação, autenticação e cadastramento dos processos;

II - coordenar a alimentação, a manutenção, a conservação e o controle do arquivo de digitalização, microfimes e prontuários;

III - atualizar o cadastro estadual de empresas;

IV - encaminhar os documentos a serem arquivados para a digitalização;

V - incluir anotações judiciais e extrajudiciais no cadastro estadual de empresas;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VI - organizar e manter atualizados os cadastros de sistema computacional e prontuários, bem como anotar nos documentos registrados o que for ordenado em despacho;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com o cadastro de empresas e as delegadas pelo Coordenador de Registro Empresarial.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 110. A Coordenadoria, Finanças e Contabilidade é chefiada por um Coordenador, nomeado pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 111. Compete à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, subordinada à Presidência:

I - organizar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária;

II - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas Administrativos de Planejamento e Orçamento, de Administração Financeira, de Controle Interno, e de Gestão de Pessoas, com vistas ao cumprimento e à execução de instruções e atos normativos deles emanados;

III - promover a execução orçamentária dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCERN, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

IV - manter registro de portadores de adiantamentos, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

V - elaborar, na forma dos padrões estabelecidos, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, os balanços e outras demonstrações contábeis;

VI - encaminhar ao TCE, por meio do órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas, os documentos solicitados por meio das diligências instauradas e a relação dos responsáveis por adiantamentos e respectivas prestações de conta;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VII - contabilizar, no âmbito da JUCERN, os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;

VIII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual aplicável à JUCERN;

IX - registrar e controlar o recebimento e emissão de qualquer outro documento de natureza financeira e orçamentária;

X - executar o orçamento dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCERN;

XI - emitir empenhos, subempenhos e cancelamentos de empenhos, boletins financeiros, guias de recolhimento e ordens bancárias;

XII - efetuar o processamento da liquidação das despesas dos órgãos compreendidos na estrutura organizacional da JUCERN;

XIII - assinar, em conjunto com o Presidente e o Secretário Geral ou seus representantes, os empenhos, os subempenhos, as guias de recolhimento oriundos de processos de pagamento ou recolhimento;

XIV - representar à autoridade competente, sempre que forem identificadas inconsistências, omissões e inobservância de preceitos legais e regulamentares nos processos de contabilização da receita e despesa;

XV - impugnar, mediante representação à autoridade superior, quaisquer atos referentes a despesas sem existência de crédito ou quando imputada à dotação imprópria;

XVI - determinar a tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação;

XVII - elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício, propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou de despesa exigir;

XVIII - adotar providências para a execução da programação financeira e dos cronogramas de desembolso;

XIX - manter registros sobre as despesas com pessoal, para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da programação financeira respectiva;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XX - emitir cálculos processuais em processos de servidores e outros;

XXI - especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente as despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 112. A Divisão de Contabilidade é chefiada por cargo comissionado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 113. Compete à Divisão de Contabilidade, subordinada à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

I - proceder ao exame e conferência dos documentos de natureza contábil e fiscal provenientes das operações da JUCERN;

II - ordenar, classificar e processar as despesas e receitas da JUCERN;

III - elaborar e aplicar o Plano de Contas, revisando-o sempre que necessário durante todo o processo evolutivo da Autarquia;

IV - organizar, conferir e controlar os comprovantes do diário para registro das operações e documentação dos lançamentos;

V - elaborar os balancetes mensais, balanço anual e os demonstrativos específicos, obedecendo aos prazos legais;

VI - proceder a escrituração dos livros contábeis obrigatórios e auxiliares;

VII - preparar a prestação de contas e os demonstrativos da aplicação de recursos com destinações específicas;

VIII - manter sob controle e guarda os documentos contábeis e fiscais;

IX - preparar relatório e executar as demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente;

X - enviar à Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE, no prazo legal os adiantamentos concedidos e respectivos responsáveis;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XI - elaborar e encaminhar mensalmente conciliação bancária aos órgãos de controle externo: Controladoria Geral do Estado - CONTROL e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE;

XII - colaborar com os trabalhos da Comissão de Controle Interno;

XIII - desenvolver outras atividades relacionadas com a Subcoordenadoria de Contabilidade, determinadas pelo Coordenador de Finanças e Contabilidade, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos sistêmicos do Estado aos quais se vincula e, tecnicamente, ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 114. A Divisão de Acompanhamento de Orçamento e Finanças é chefiada por cargo comissionado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 115. Compete à Divisão de Acompanhamento de Orçamento e Finanças, subordinada à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

I - proceder à análise dos custos apurados, apresentando sugestões quanto as possibilidades de minimizá-los e à captação de recursos;

II - propor normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento, controle e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas pela JUCERN;

III - acompanhar, controlar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas públicas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiro público no âmbito da JUCERN;

IV - analisar e avaliar a execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a orientar a sua adequada aplicação e prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 116. A Coordenadoria de Administração e Planejamento, órgão de execução das atividade-meio, é chefiada por um Coordenador, nomeado pelo Presidente da

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Junta Comercial do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 117. Compete à Coordenadoria de Administração e Planejamento:

I - programar, executar e controlar as atividades sistêmicas respectivas;

II - articular-se com o Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI e a Secretaria de Estado da Administração e de Recursos Humanos do Rio Grande do Norte (SEARH/RN) com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;

III - promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária e prestação de contas da JUCERN no que concerne a Gestão de Pessoas e materiais, a transportes e a serviços gerais;

IV - prestar assistência administrativa aos órgãos compreendidos da estrutura organizacional da JUCERN;

V - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e vigilância das dependências integrantes da JUCERN;

VI - realizar licitações para a compra de material permanente e de consumo, quando não efetivadas pelo Registro de Preços da Secretaria de Estado da Administração e de Recursos Humanos do Rio Grande do Norte (SEARH/RN);

VII - administrar o estoque de material permanente e de consumo;

VIII - implantar e operacionalizar o sistema de controle de estoque, bem como estabelecer pontos máximos e mínimos;

IX - promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos da JUCERN;

X - propor normas e baixar instruções relacionadas com vigilância, segurança,

XI - utilização e conservação dos bens da JUCERN;

XII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 118. A Divisão de Administração, é chefiada por um cargo comissionado, nomeado pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, subordinada à Coordenadoria de Administração e Planejamento.

Art. 119. A Divisão Administrativa tem como função precípua gerir os processos administrativos, zelando pelos procedimentos a serem tomados, competindo-lhe;

I - elaborar, a partir de proposições, a programação anual e o planejamento global da JUCERN;

II - analisar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas;

III - dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas com pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;

IV - propor à Coordenadoria de Administração e Planejamento, Secretaria Geral e ao Presidente a renovação dos contratos de trato sucessivo, necessários ao bom andamento da instituição;

V - analisar, propor e implantar modelo de formulários, fichas e outros documentos da administração, visando a padronização, o desempenho e a redução dos custos operacionais;

VI - administrar a guarda dos processos, documentos originais dos atos administrativos, bem como a organização do arquivamento administrativo da autarquia;

VII - supervisionar os plantões de serviços de motorista e escala de serviços dos vigilantes;

VIII - supervisionar os trabalhos realizados pela Divisão de Material e Patrimônio;

IX - delinear, analisar e implantar normas, procedimentos de sistemas e métodos administrativos, em consonância com as demais Coordenadorias;

X - orientar o processo de estruturação organizacional;

XI - elaborar, controlar e acompanhar programação de desenvolvimento de Gestão de Pessoas, proporcionando condições de manter atualizados os servidores nas áreas de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XII - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar propostas orçamentárias;

XIII - submeter à consideração da Presidência a proposta orçamentária da Junta Comercial;

XIV - acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento, efetuado as devidas alterações, após manifestação das autoridades competentes;

XV - manter sistemas de informações gerais e dados estatísticos sobre o desempenho da JUCERN;

XVI - colaborar com os trabalhos da Comissão de Controle Interno, fornecendo os documentos que fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito;

XVII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente, no âmbito de sua competência;

Subseção I

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 120. O Setor de Serviços Gerais é administrado por um servidor, designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 121. Compete ao Setor de Serviços Gerais, subordinado à Divisão de Administração:

I - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis executando os serviços de vigilância e conservação diretamente ou através de terceiros;

II - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na JUCERN, procedendo à reparação de danos verificados;

III - supervisionar a manutenção do sistema elétrico, hidráulico e de comunicação interna encaminhando ao superior;

IV - verificar a manutenção da limpeza de todas as dependências da JUCERN, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

V - vistoriar diariamente, após o encerramento do expediente todas as dependências da JUCERN, fechando janelas, e desligando aparelhos e instalações elétricas;

VI - manter os serviços de guarda-volumes e de chaves das salas, bem como a distribuição das mesmas;

VII - dirigir e fazer executar os plantões de serviços de escala dos vigilantes;

VIII - colaborar com os trabalhos da Comissão de Controle Interno fornecendo os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento de suas atribuições, mediante prévia solicitação, por escrito;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a Divisão de Material, Patrimônio e de Serviços Gerais, determinadas pelo Subcoordenador de Administração e pelo Coordenador de Administração, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela JUCERN.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 122. A Divisão de Material e Patrimônio é chefiada por um cargo comissionado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 123. Compete à Divisão de Material e Patrimônio, subordinado à Coordenadoria de Administração e Planejamento:

I - cumprir normas e procedimentos relativos à aquisição, de estocagem, distribuição, utilização e ao controle do material para as diversas unidades da JUCERN;

II - elaborar e cumprir o cronograma de aquisição de material e suas alterações;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como catálogos de especificações de matérias;

IV - atender às requisições de material oriundas das diversas unidades, bem como controlar a entrega dos mesmos;

V - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VI - receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;

VII - efetuar o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

VIII - elaborar balancetes mensais e inventário anual de material;

IX - promover o cadastramento e o tombamento dos bens móveis e imóveis da JUCERN, bem como o controle de sua utilização;

X - inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da JUCERN;

XI - realizar inventário semestral dos bens patrimoniais da JUCERN;

XII - zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a patrimônio;

XIII - proceder alienação de bens, quando autorizado, por desuso, obsolescência ou situação antieconômica, procedendo a sua baixa.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 124. A Divisão de Gestão de Pessoas é chefiada por um cargo comissionado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 125. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenadoria de Administração e Planejamento:

I - planejar, dirigir, controlar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o registro funcional, lotação e frequência, legislação e classificação;

II - supervisionar os atos necessários à admissão de pessoal da JUCERN;

III - manter atualizadas os dados cadastrais e funcionais e registrar os afastamentos e as movimentações internas dos servidores da JUCERN;

IV - lavrar e registrar os termos de posse dos servidores da JUCERN;

V - coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários de seus respectivos orientadores ou supervisores, garantindo a integração da autarquia com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VI - manter controle da situação funcional e expedir certidões mediante despacho;

VII - promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar a escala geral de férias dos servidores da JUCERN, mantendo registro de faltas e atrasos para efeito de desconto em folha de pagamento, penalidades e avaliação de desempenho;

VIII - promover, elaboração de folha de pagamento de vencimentos, salários e gratificações, ajuda de custo e diárias, bem como promover a averbações, para descontos, observados os limites fixados na legislação;

IX - controlar todas as medidas administrativas necessárias à concessão de licenças, gratificações, adicionais e outras vantagens;

X - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas a elaboração de instrumentos de avaliação desempenho dos servidores da JUCERN;

XI - administrar e manter atualizado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN;

XII - manter atualizado os prontuários, fichas e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;

XIII - manter atualizado o cadastro dos membros do colegiado de vogais da autarquia;

XIV - controlar e adotar providências quanto ao processo de aposentadoria dos servidores da JUCERN;

XV - adotar medidas visando à efetivação de remoção, transferência, movimentação, disponibilidade e redistribuição;

XVI - manter o controle de funcionários requisitados e atestar frequência, encaminhando-a aos órgãos de origem;

XVII - controlar e manter o registro cadastrais de beneficiários de PIS/PASEP/RAIS;

XVIII - preparar e encaminhar as guias de tributos e encargos sociais relativos aos funcionários;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

XIX - manter o registro de averbações e classificação dos descontos e consignação;

XX - desenvolver outras atividades relacionadas com a Coordenadoria de Administração e Planejamento, determinadas pelo Coordenador, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela JUCERN.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 126. A Divisão de Projetos é chefiada por um cargo comissionado, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 127. A Divisão de Projetos, subordinada à Coordenadoria de Administração e Planejamento, tem como função básica coordenar todo campo operacional da JUCERN e tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de Planos Estratégicos;

II - promover a realização de pesquisas, planos e estudos para consecução dos objetivos da JUCERN;

III - diagnosticar os fatores que possam contribuir para a inoperância da organização, sugerindo soluções que proporcionem o crescimento organizacional integrado, harmônico e adaptado as mudanças do contexto ambiental vigente;

IV - elaborar estudos, programas e projetos para implantação do processamento eletrônico de dados e introdução de novas tecnologias administrativas em conjunto com os Setores de Suporte e Infraestrutura e de Solução de Sistemas;

V - pesquisar a necessidade, implementar e desenvolver no âmbito da JUCERN, programa de qualidade e produtividade do Registro Empresarial em nível nacional;

VI - promover a divulgação de mecanismo capazes de contribuir para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento progressivo de projetos voltados às atividades de melhoria da qualidade no âmbito da JUCERN;

VII - definir estratégias de ação e exercer o controle do Planejamento Estratégico da JUCERN;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VIII - definir estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados à sociedade;

IX - fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas de gestão da JUCERN no estado, priorizando o Acordo de Resultados;

X - participar da elaboração e consolidação do Planejamento Estratégico da JUCERN;

XI - exercer outras atividades afetas ao seu âmbito de atuação, determinadas pelo Presidente da JUCERN, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Planejamento, especialmente voltadas à implementação de outros programas de qualidade que possam ser implementados no âmbito da JUCERN.

SEÇÃO V

DO SETOR DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

Art. 128. O Setor de Suporte e Infraestrutura de Informação é administrado por um servidor designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 129. O Setor de Suporte e Infraestrutura, tem como função básica coordenar a infraestrutura computacional (hardware) da JUCERN e tem as seguintes atribuições:

I - administrar as redes, manter a funcionalidade dos computadores e dos servidores de rede da Secretaria, visando garantir os seus aspectos de segurança, integridade e performance;

II - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção do campo da tecnologia da informação.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS

Art. 130. O Setor de Solução de Sistemas é administrado por um servidor designado através de portaria, pelo Presidente da Junta Comercial do Estado, com conhecimento técnico para o desempenho da função.

Art. 131. O Setor de Solução de Sistemas, tem como função básica coordenar as funções de sistematização (*software*) da JUCERN e tem as seguintes atribuições:

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

I - programar, organizar e coordenar a execução e o controle das atividades inerentes ao tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados, imagem e voz, e a organização e racionalização de sistemas e métodos pertinentes ao campo da informática;

II - promover o estabelecimento de fluxo permanente de informações entre os órgãos componentes da JUCERN, a fim de agilizar os processos de decisão e coordenação das atividades organizacionais;

III - definir diretrizes e padrões para o uso da tecnologia da informação na JUCERN.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Art. 132. A Comissão Permanente de Licitação - (CPL), instituída pelo Decreto nº 19.896, de 6 de julho de 2007, órgão colegiado, subordinado diretamente a Coordenadoria de Administração, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da JUCERN, tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

Art. 133. À Comissão Permanente de Licitações, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - submeter à Procuradoria Jurídica da JUCERN as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela JUCERN.

V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XI - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Coordenador de Administração;

XII - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII - fazer publicar no sítio da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte -JUCERN na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV - encaminhar ao Coordenador de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV - propor ao Coordenador de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas no inciso VII deste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da JUCERN, previamente designado pelo Presidente da JUCERN, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da JUCERN com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da JUCERN conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da JUCERN, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

TÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO PESSOAL E PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 134. Os servidores do quadro de provimento efetivo da JUCERN serão admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e serão regidos pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Norte, de que trata a Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994, e normas complementares.

Parágrafo único. A Junta Comercial disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 135. A JUCERN adotará, na administração do seu Quadro de Pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no Plano de Carreira da Entidade.

Art. 136. A JUCERN poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 137. O Presidente da JUCERN poderá conceder aos servidores efetivos da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte - JUCERN, ou que estejam à sua disposição, além das funções gratificadas e gratificações já previstas em Lei, Auxílio-Saúde, Auxílio-Alimentação e outras gratificações a serem instituída por Lei, observadas as disposições regulamentares aplicáveis, com a regulamentação através de Resolução do Colegiado de Vogais.

SEÇÃO II

DO AUXÍLIO-SAÚDE E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 138. Ficam instituídos o auxílio-saúde e o auxílio-alimentação aos servidores do Quadro de Pessoal da JUCERN, e a este cedido, no efetivo exercício das atividades do cargo.

§ 1º O auxílio-saúde tem por finalidade assegurar ao servidor ativo um ressarcimento parcial do valor despendido com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

§ 2º O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor ativo, mediante pagamento em pecúnia.

§ 3º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição Federal fará jus à percepção dos auxílios, referente apenas a um vínculo, mediante opção.

Art. 139. O auxílio-saúde e o auxílio-alimentação, de natureza indenizatória, não serão:

- I - incorporados ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II - configurados como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade social do servidor público;
- III - caracterizados como salário-utilidade ou prestação salarial in-natura;
- IV - acumuláveis com outros de espécie semelhante;
- V - contabilizados como "Despesa com Pessoal", para os fins da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 140. O Quadro de cargos em comissão da JUCERN é o constante do Anexo II que integra este Regimento.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 141. Cabe aos demais servidores lotados ou em exercício na JUCERN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, exercer as atividades próprias de cada unidade em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO

Art. 142. Constituem patrimônio da JUCERN:

I - os bens, direitos e valores que, a qualquer título, lhe sejam adjudicados e/ou transferidos;

II - os bens móveis e imóveis, valores, rendas e direitos que atualmente lhe pertencem;

III - o que vier a ser constituído na forma legal.

§ 1º Os bens, direitos e valores da JUCERN serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos, permitida, a critério do Plenário, a aplicação de uns e outros para obtenção de receitas destinadas ao atendimento de sua finalidade, precedida a alienação de imóveis da necessária autorização legislativa.

§ 2º Em caso de extinção da JUCERN, os seus bens reverterão ao patrimônio do Estado do Rio Grande do Norte, salvo disposição em contrário expressa em lei.

CAPÍTULO IV

DAS RECEITAS

Art. 143. Constituem receitas da JUCERN:

I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;

II - rendas patrimoniais e as provenientes da exploração de seus serviços, bens e atividades;

III - auxílio, subvenções, doações ou legados;

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

- IV - transferência de recursos consignados nos orçamentos da União;
- V - rendas patrimoniais, provenientes de juros e dividendos;
- VI - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VII - outras receitas eventuais ou extraordinárias que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E MATERIAL

Art. 144. A administração financeira, patrimonial e de material da JUCERN:

I - obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhes sejam aplicáveis e aos seguintes:

II - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

III - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Plenário, atendidos os prazos de sua elaboração;

IV - durante o exercício financeiro, o Plenário poderá aprovar as propostas de abertura de créditos adicionais, até o limite autorizado pelo Governador do Estado.

Art. 145. A execução orçamentária e a prestação anual de contas obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Estado.

Parágrafo único. A prestação anual de contas, a que se refere este artigo, será apresentada ao Plenário, para exame e aprovação, sendo posteriormente encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de janeiro do ano seguinte ao exercício vencido.

Art. 146 O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Autarquia.

Art. 147. Os programas e projetos aprovados pelo Plenário, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do Orçamento Plurianual de Investimento e dos Orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO VI

DOS ATOS E DA ORDEM DOS SERVIÇOS DE REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS E ATIVIDADES AFINS

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 148. Aplicar-se-á, nestes atos e serviços o disposto na Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, no Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, nas Instruções Normativas do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.

TÍTULO VI

DOS ATOS DECISÓRIOS

CAPÍTULO I

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 149. Os atos submetidos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins estão sujeitos a 02 (dois) regimes de julgamento:

I - Decisão Colegiada;

II - Decisão Singular.

Art. 150. Subordinam-se ao Regime de Decisão Colegiada:

I - do Plenário, o julgamento dos recursos interpostos das decisões definitivas, singulares ou de Turmas;

II - das Turmas de Vogais, o arquivamento dos atos de:

a) constituição de sociedades anônimas, bem como das atas de assembleias gerais e demais atos relativos a essas sociedades, sujeitos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins;

b) transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades empresárias e do empresário individual;

c) constituição e alterações de consórcio e de grupo de sociedades, conforme previsto na Lei de Sociedades por Ações.

Art. 151. Os atos próprios do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins não previstos no inciso li, do artigo anterior, serão objeto de decisão singular proferida pelo Presidente, Vogal ou servidor que possua comprovados conhecimentos de Direito Comercial e de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Art. 152. Os Vogais e servidores habilitados a proferir decisões singulares serão designados pelo Presidente da Junta Comercial.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

SEÇÃO I

DOS PRAZOS

Art. 153. Os pedidos de arquivamento sujeitos ao regime de decisão colegiada serão decididos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, e os submetidos à decisão singular, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de ter-se como arquivados os atos respectivos, mediante provocação dos interessados, sem prejuízo do exame das formalidades legais pela Procuradoria Jurídica.

§ 1º Quando os pedidos forem apresentados em protocolo descentralizado contar-se-á o prazo a partir do recebimento da documentação no local onde haja Vogal ou servidor habilitado para decisão do ato respectivo.

§ 2º Os pedidos não decididos nos prazos previstos neste inciso e para os quais haja provocação pela parte interessada serão arquivados por determinação do Presidente da Junta Comercial, que dará ciência à Procuradoria Jurídica para exame das formalidades legais, a qual, se for o caso, interporá o recurso ao Plenário.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO REVISIONAL

Art. 154. O Processo Revisional pertinente ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins dar-se-á mediante a interposição de:

- I - Pedido de Reconsideração;
- II - Recurso ao Plenário;
- III - Recurso ao Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena
- IV - Empresa da Presidência da República.

SEÇÃO I

DOS RECURSOS

Art. 155. Os recursos previstos no artigo anterior serão indeferidos de plano pelo Presidente da Junta Comercial, se assinados por terceiros ou Procurador, sem instrumento de mandato, ou interpostos fora do prazo ou antes da decisão definitiva, ou sem a comprovação do pagamento das taxas, devendo ser anexados ao respectivo processo.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 156. Os recursos interpostos contra a decisão de Turma de Vogais ou do Plenário não suspendem os efeitos da decisão a que se referem, devendo em qualquer caso serem anexados aos processos que lhe deram origem.

Art. 157. É de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de qualquer recurso contra decisão singular ou colegiada, de Turma ou do Plenário, que começa a contar a partir do dia seguinte à data do conhecimento da decisão, por parte do interessado.

Parágrafo único. O conhecimento da decisão poderá ser feito pessoalmente, ou pela via postal, com aviso de recebimento, ou da publicação do despacho, através de edital no Diário Oficial do Estado.

Art. 158. O empresário individual ou sociedade empresária, cujo ato tenha sido objeto de decisão de cancelamento do registro, providenciará, no prazo de 30 (trinta) dias, a sua retificação, se o vício for sanável, sob pena de desarquivamento do ato pela Junta Comercial, no dia seguinte ao do vencimento do prazo.

Art. 159. Os recursos de que trata esta Lei não têm efeito suspensivo.

Subseção I

Do Pedido de Reconsideração

Art. 160. O pedido de reconsideração terá por objeto obter a revisão de despachos singulares ou de turmas que formulem exigências para o deferimento do arquivamento, e o seu procedimento iniciar-se-á com a protocolização de petição dirigida ao Presidente da Junta Comercial, dentro do prazo de 30 (trinta) dias concedidos para cumprimento da exigência:

Art. 161. O pedido de reconsideração será apreciado pela mesma autoridade recorrida, em 03 (dias) úteis, quando se tratar de revisão de despacho singular, e de 05 (cinco) dias úteis, quando se tratar de revisão de despacho de Turmas da Junta.

Art. 162. A protocolização do pedido de reconsideração suspende o prazo para cumprimento de exigências formuladas, recomeçando a contagem a partir do dia subsequente à data da ciência pelo interessado, ou da publicação do despacho que mantiver a exigência no todo ou em parte.

Subseção II

Do Recurso ao Plenário

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 163. Das decisões definitivas, singulares ou de Turmas, cabe Recurso ao Plenário da Junta Comercial, cujo procedimento compreenderá as fases de instrução e julgamento.

Art. 164. A fase de instrução processual inicia-se com o registro da petição de Recurso no protocolo da JUCERN, endereçado ao Presidente.

§ 1º A petição deverá ser encaminhada à Secretaria Geral que, no prazo de 03 (três) dias úteis, expedirá notificação postal com aviso de recebimento, endereçada à sede social, na pessoa que tenha poderes de gerência geral ou administração da sociedade para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, vir apresentar contrarrazões.

§ 2º Não ocorrendo retorno do aviso do recebimento dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, a notificação definitiva e final será feita por meio de publicação de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado, para que a notificada venha defender-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º No caso de conflito entre os sócios, a notificação será dirigida também aos mesmos, nos seus respectivos endereços consignados no Registro Mercantil.

§ 4º O retorno do aviso de recebimento devidamente assinado bastará para comprovar a efetivação da notificação dos interessados ou envolvidos no procedimento de recurso administrativo ao Plenário, mesmo que a assinatura não tenha sido aposta pela pessoa com poderes de gerência ou administração da sociedade.

§ 5º O prazo tem início a partir do primeiro dia útil seguinte ao de recepção da notificação ou do dia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.

Art. 165. Juntadas as contrarrazões ao processo ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral o encaminhará à Procuradoria Jurídica, quando esta não for a recorrente, para se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, em seguida, retorná-lo àquela unidade.

Parágrafo único. Após a manifestação da Procuradoria Jurídica, a Secretaria Geral conduzirá o processo ao Presidente da Junta Comercial, que admitirá ou não o recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis e designará, quanto for o caso, Vogal relator para proferir a decisão.

Art. 166. Admitido pelo Presidente da Junta o Recurso, terá início a fase de julgamento, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

§ 1º O decurso do prazo de que trata o deste artigo fica suspenso a partir do *caput* data da sua admissão até a data do despacho de distribuição do processo ao Vogal relator, reiniciando-se o prazo a partir do dia subsequente.

§ 2º Na sessão plenária, é admitida a vista do processo aos Vogais, que será concedida por período fixo pelo Presidente e compatível com a conclusão do julgamento do recurso.

§ 3º No caso de inobservância do prazo previsto no deste artigo, a parte *caput* interessada poderá requerer ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI o que se afigurar necessário para a conclusão do julgamento do recurso.

§ 4º A parte interessada poderá comunicar ao Secretário Geral, antes de iniciada a sessão, a intenção de efetuar sustentação oral, a qual deverá ser realizada após a leitura do relatório pela Vogal e antes de proferido o voto, pelo prazo de 15 (quinze) minutos.

Subseção III

Do Recurso ao Ministro de Estado

Art. 167. Das decisões do Plenário, cabe, como última instância administrativa, Recurso ao Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República.

Art. 168. A fase de instrução processual inicia-se com o registro da petição de Recurso no protocolo da JUCERN, endereçado ao Presidente.

§ 1º A petição deverá ser encaminhada à Secretaria Geral que, no prazo de 03 (três) dias úteis, expedirá notificação postal com aviso de recebimento, endereçado à sede social da parte interessada para, no prazo de 10 (dez) dias, vir apresentar contrarrazões.

§ 2º Não ocorrendo retorno do aviso de recebimento, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, a notificação definitiva e final será feita por meio de publicação de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado, para a notificada vir defender-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º O prazo tem início a partir do primeiro dia útil seguinte ao de recepção da notificação ou do dia da publicação do Edital no Diário Oficial do Estado.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 169. Juntadas as contrarrazões ao processo ou esgotado o prazo de manifestação, a Secretaria Geral, após certificar tal circunstância nos autos, o fará concluso ao Presidente para, nos 03 (três) dias úteis subsequentes, manifestar-se quanto ao seu recebimento, encaminhando-o, quando for o caso, ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, apensado ao processo de origem, que, em 10 (dez) dias úteis, deverá manifestar-se e submetê-lo à decisão final do Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República, a ser proferida em igual prazo.

Parágrafo único. Os pedidos de diligência, após encaminhamento do processo ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, suspenderão os prazos previstos no deste artigo, caput.

Art. 170. A capacidade decisória poderá ser delegada, no todo ou em parte.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 171. É expressamente vedado o desvio de servidor de cargo de provimento em comissão para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro servidor, nos termos deste Regimento Interno, ressalvado o disposto no seu art.124.

Art. 172. A função de vogal da JUCERN é de natureza relevante, e a remuneração pelos serviços por ele prestados será paga sob forma de jeton, por efetivo comparecimento a cada sessão do Plenário ou das Turmas, vedado o pagamento de representação ou quaisquer outras vantagens.

Art. 173. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Geral da JUCERN serão nomeados pelo Governador do Estado.

§ 1º Os Titulares de cargos em comissão que compõem a estrutura da JUCERN serão designados e dispensados mediante ato do Presidente.

§ 2º Os cargos de Coordenador de Registro Empresarial, e os responsáveis pelos Escritórios Regionais, Delegacias e Postos de Atendimentos serão ocupados por servidor com comprovados conhecimentos de Direito Empresarial ou do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

Art. 174. O Vogal que substituir o Vice-Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais receberá a remuneração do símbolo constante do Quadro de Cargos em Comissão da JUCERN, constante do Anexo Único deste Regimento.

Art. 175. Ocorrendo impossibilidade imediata de implantação dos Escritórios Regionais ou Postos de Atendimento, a JUCERN, por ato do Presidente, ouvido o Plenário, poderá delegar competência a entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para o desenvolvimento das respectivas atividades a serem fixadas mediante celebração de convênio ou acordo.

Art. 176. Os atos decisórios da JUCERN serão publicados, no Diário Oficial do Estado, na forma determinada em Resolução do Plenário.

Art. 177. Os recursos financeiros da JUCERN serão depositados no mesmo estabelecimento bancário das contas do Estado, salvo condição em contrário, expressa em contrato ou convênio.

Art. 178. Os tradutores públicos e interpretes comerciais, leiloeiros, avaliadores e corretores de mercadorias exercerão suas funções em todo o território do Estado.

Art. 179. As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário da JUCERN.

Art. 180. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Legislação Federal e Estadual pertinentes e, ainda pelo Plenário através de Resoluções.

Art. 181.- O presente Regimento Interno poderá ser modificado através de Resoluções do Plenário, sob proposta justificada de emenda, de iniciativa do Presidente ou de, pelo menos 2/3 (dois terços) do Colégio de Vogais, com a devida homologação do Governador do Estado.

Art. 182. Para reciclagem, discussão, atualização de conhecimentos e absorção de novas tecnologias, será realizado semestral ou anualmente entre os servidores e a Administração da JUCERN, em reunião dissertativa.

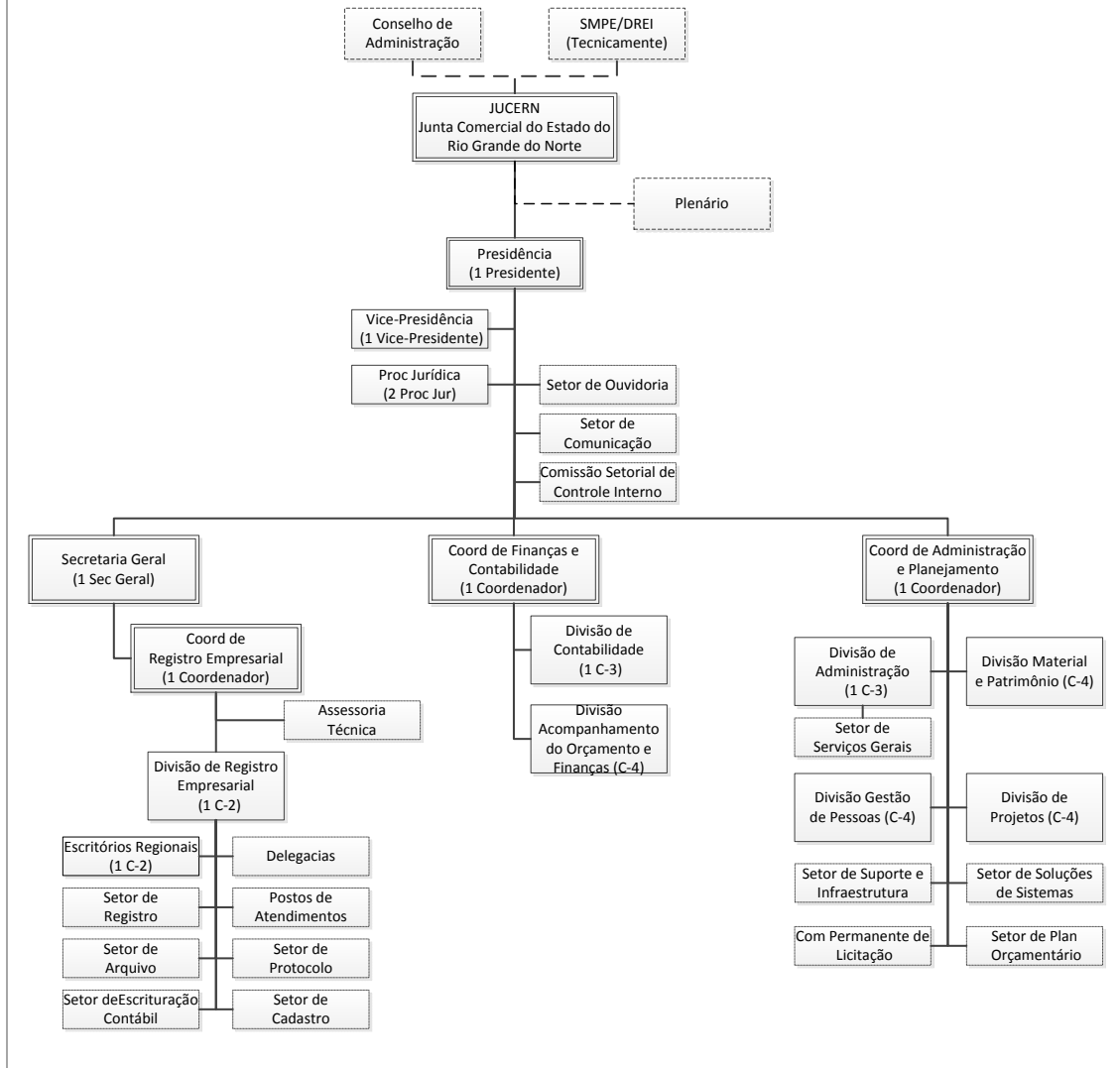
Art. 183. Fica revogada a legislação e os dispositivos legais anteriores que tratam do presente Regimento Interno

Art. 184. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

ANEXO I

Organograma da Junta Comercial Estado do Rio Grande do Norte- JUCERN



Regimento Interno da Junta Comercial do RN- JUCERN

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Junta Comercial Estado do Rio Grande do Norte- JUCERN

Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Quantidade
Presidente	1
Vice-Presidente	1
Procurador Jurídico	2
Secretário-Geral	1
Coordenador	3
C-2	2
C-3	2
C-4	4

1.12. Instituto de Pesos e Medidas – IPEM

O Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte teve participação no trabalho descontinua, pois a comunicação e a marcação de entrevistas e reuniões foram descontínuas. Inicialmente, a discussão foi liderada pelo Diretor-Presidente, que delegou a liderança do debate ao seu Chefe de Gabinete.

Apesar das dificuldades, foi possível elaborar proposta de novo organograma com descrição das competências de cada unidade organizacional. O organograma reflete pequenos ajustes nas unidades, porém o maior valor gerado está no Regimento Interno

do IPEM, pois é este documento que normatiza e cria as fronteiras necessárias para a atuação alinhada e ordenada de todas as coordenadorias e unidades subordinadas do Instituto.

A tempo da entrega do presente relatório, os normativos apresentados na sequência foram validados apenas de forma parcial pelo responsável apontado pelo Diretor-Presidente do IPEM/RN.

Quadro 19: Decreto IPEM/RN

Decreto do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte- IPEM/RN, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>D E C R E T A:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte-- IPEM/RN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 11.417 de 18 de agosto de 1992.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 20: Regimento Interno IPEM/RN

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN
<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO RIO GRANDE DO NORTE - IPEM/RN</p> <p style="text-align: center;">REGIMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA COMPETÊNCIA</p> <p>Art. 1º Ao Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte - IPEM/RN (nos termos da Lei nº 6.203, de 6 de dezembro de 1991), compete:</p> <p>I - realizar as verificações iniciais e subsequentes de instrumentos de mediação de medidas materializadas;</p> <p>II - realizar a inspeção, a fiscalização e perícias metrológicas de métodos de mediação, de instrumentos de medição e de medidas materializadas;</p> <p>III - emitir laudos técnicos de medição, de medidas, de medidores, de máquinas e de equipamentos relacionados com o âmbito do presente convênio;</p> <p>IV - registrar empresas para efetuar o reparo de instrumentos metrológicos, bem como localizar nas mesmas quanto ao atendimento das características técnicas e operacionais exigidas para o exercício de suas atividades;</p> <p>V - realizar perícia e fiscalização em relação ao uso correto das unidades de medida;</p> <p>VI - realizar perícia e fiscalização dos produtos pré-medidos expostos à venda, acondicionadas ou não;</p> <p>VII - supervisionar e realizar autoria nas atividades de auto verificação de fabricantes, de postos de ensaio autorizados e dos instaladores registrados;</p> <p>VIII - promover e fomentar a difusão do conhecimento na área de Metrologia Legal;</p> <p>IX - formar e desenvolver equipes à capacitação para o exercício da atividade de fiscalização na área de metrologia legal;</p>

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN – IPEM/RN

X - realizar, conforme estabelecido no Plano Anual de Fiscalização Específico do Órgão Executor, fiscalização quanto à presença e à adequação do Selo de identificação da Conformidade e ao cumprimento dos critérios estabelecidos nos dispositivos legais definidos pelo Inmetro pertinente a produtos, processos e serviços;

XI - fiscalizar produtos testes no que concerne à conformidade dos anunciados de sua composição e modos de conservação de acordo com os procedimentos de fiscalização estabelecidos pela DQUAL;

XII - promover o registro do “Certificado de Inspeção de Produtos Perigosos – CIPP”, objetivando a avaliação, mediante a verificação ou atestação quanto aos requisitos constantes nos regulamentos vigentes;

XIII - coletar amostras, interditar e apreender produtos, consoante programas de Avaliação de Conformidade definidos pela Diretoria da Qualidade do Inmetro;

XIV - receber, analisar, quanto a sua completeza e conteúdo, e conservar a documentação necessária para o registro de fornecedores de produtos ou serviços do Inmetro, relacionada à atividade de avaliação da conformidade com declaração de conformidade pelo fornecedor;

XV - realizar auditorias iniciais e de manutenção para o registro de produtos e serviços objetos de avaliação da conformidade com declaração de conformidade pelo fornecedor;

XVI - realizar pesquisas de mercado com coleta ou compra de amostras para o envio a laboratórios para verificação da conformidade ou análise de produtos, de acordo com as orientações específicas estabelecidas pelo Inmetro;

XVII - promover e fomentar a difusão do conhecimento nas áreas da Avaliação da Conformidade, Qualidade, Relações de Consumo e Normalização;

XVIII - formar e desenvolver equipes à capacitação para o exercício das atividades relacionadas à área de avaliação da conformidade;

XIX - realizar pesquisas regionais nos campos da Avaliação da Conformidade, Qualidade e Relações de consumo, quando solicitadas pelo Inmetro;

XX - contribuir com as ações de Implantação Assistida dos Programas de Avaliação da Conformidade;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN – IPEM/RN

XXI - fomentar e desenvolver projetos regionais no campo da Avaliação da Conformidade Voluntária.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências o Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete

- a) Assessoria Executiva

II - Comissão Setorial de Controle Interno¹⁸

III - Coordenadoria Jurídica

- a) Divisão de Cobrança
- b) Subcoordenadoria de Processamento de Defesa

IV - Coordenadoria Administrativa e Financeira

- a) Divisão Administrativa
- b) Divisão Financeira
- c) Divisão de Patrimônio
- d) Divisão de Almoxarifado
- e) Divisão de Informática

V - Coordenadoria Técnica

- a) Subcoordenadoria Operacional
 - 1. Divisão de Qualidade
 - 2. Divisão de Pré-Medidos
- b) Escritório Regional

¹⁸ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

c) Posto de Verificação - Taxímetro

Art. 3º As unidades organizacionais do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 4º Ao Gabinete, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Presidente, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Presidente e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Presidente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Presidente com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do IPEM;

VII - coordenar as relações do Diretor-Presidente com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 5º À Assessoria Executiva, compete:

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

I - promover a triagem, controle e supervisão de todos os processos e demandas entrantes nesta Autarquia, que necessitam de despacho da Presidência ou da Chefia de Gabinete;

II - dar cumprimento imediato aos Mandados de Notificação, Intimação, Citação e Diligências do Tribunal de Contas do Estado;

III - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete;

IV - preparar, supervisionar e exercer ação de apoio à execução de despachos da Presidência e da Chefia de Gabinete, promovendo as devidas respostas às correspondências externas e/ou internas; recolhendo, catalogando, classificando, encaminhando e/ou conservando reclamações, críticas, elogios ou sugestões;

V - promover o encaminhamento do expediente dado pelo Presidente e/ou Chefe de Gabinete;

VI - revisar e encaminhar os processos despachados, supervisionando-os e encaminhando a quem de direito;

VII - secretariar as reuniões presididas pelo Presidente ou por seu representante;

VIII - administrar causas e efeitos em conflitos interpessoais, no âmbito do Gabinete, recolhendo, catalogando, classificando, encaminhando e/ou conservando reclamações, críticas, elogios ou sugestões;

IX - representar o Chefe de Gabinete por ocasião das suas férias e/ou afastamentos eventuais.

Art. 6º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Autarquia nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Autarquia, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 7º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Presidente e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência do Instituto;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse do Instituto;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, o Instituto;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Instituto;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas no Instituto;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica possui sob sua hierarquia a Divisão de Cobrança, responsável pelos processos de cobrança da Autarquia, e a Subcoordenadoria de Processamento de Defesa, responsável pela coordenação, acompanhamento e execução dos processos de defesa do IPEM.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral do Instituto;

II - planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito do Instituto;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;

V - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito do Instituto;

VII - executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito do Instituto;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

VIII - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação.

Art. 9º À Divisão Administrativa, compete:

I - promover, incentivar e participar de estudos e levantamentos relativos a atividades de gestão administrativa do Instituto;

II - organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes atuantes no Instituto;

III - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa no Instituto;

IV - proceder a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento do Instituto;

V - promover a organização e manutenção do arquivo de documentos do Instituto.

Art. 10. À Divisão Financeira, compete:

I. planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira do Instituto;

II - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Instituto;

III - participar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual no âmbito do Instituto;

IV - autorizar, planejar e controlar as receitas e despesas dos setores do Instituto, subsidiando as unidades organizacionais no seu planejamento prévio;

V - coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades de áreas e conformidades de suporte documental;

VI - elaborar classificação orçamentária e de despesa;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas do Instituto.

Art. 11. À Divisão de Patrimônio, compete:

I. classificar, cadastrar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis do Instituto;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

II - controlar e conservar o patrimônio do Instituto;

III - controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

IV - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do Instituto;

Art. 12. À Divisão de Almojarifado, compete:

I - receber, conferir, guardar, controlar e dimensionar o estoque e distribuição de matérias para o Instituto;

II - manter atualizado e organizado o almojarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores do Instituto;

III - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades do Instituto.

Art. 13. À Divisão de Informática, compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

III - avaliar permanentemente o uso da TIC no Instituto, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

IV - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações);

V - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão do Instituto;

VI - promover e supervisionar o suporte aos *softwares* básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pelo Instituto.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 14. À Coordenadoria Técnica, compete:

I - propor, coordenar, orientar e avaliar o planejamento das atividades finalísticas do Instituto e sua execução nos níveis central, regional e local;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

II - coordenar o processo de gerência, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades finalísticas, implementado nos níveis central, regional e local;

III - acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento do plano de trabalho operacional, em conformidade com os planos de meta pactuados com o INMETRO;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação metrológica federal, mantendo atualizadas as normas expedidas pelo INMETRO, elaborando, se for o caso, procedimentos específicos para imediata aplicação;

V - emitir pareceres técnicos em processos relacionados às atividades finalísticas e operacionais.

Art. 15. À Subcoordenadoria Operacional, compete auxiliar a Coordenadoria Técnica no exercício das atribuições constantes do art. 14 deste Regimento.

Art. 16. À Divisão de Qualidade, compete:

I - supervisionar as atividades técnicas relacionadas à inspeção, verificação e fiscalização de produtos e processos;

II - realizar avaliação da conformidade de produtos;

III - fiscalizar e verificar produtos, processos e serviços regulamentados ou registrados com avaliação da conformidade;

IV - controlar e atender as demandas por concessão e manutenção dos registros de empresas junto ao INMETRO;

V - realizar auditorias de supervisão metrológica periódicas em organizações que requeiram a concessão ou manutenção de autorização para executar, sob supervisão metrológica do Inmetro, os ensaios inerentes à verificação dos instrumentos de medição, sujeitos a controle metrológico obrigatório, nos termos da regulamentação vigente.

Art. 17. À Divisão de Pré-Medidos, compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização bem como atividades técnicas executadas pelos laboratórios de produtos pré-medidos;

II - elaborar e executar programas de fiscalização de produtos pré-medidos para atender às necessidades do Estado;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

III - promover e cumprir cronograma de calibrações dos padrões metrológicos de trabalho, para utilização pelas equipes de fiscalização e nos laboratórios de produtos pré-medidos, assim como pela observância e cumprimento das normas do INMETRO;

IV - promover e implementar a padronização dos métodos de trabalho das equipes de fiscalização de produtos pré-medidos;

V - zelar pela adequação do transporte, manuseio, armazenagem e devolução das amostras coletadas;

VI - informar, conscientizar e orientar os usuários e entidades da sua área de atuação, sobre direitos e legislação metrológica de produtos pré-medidos.

Art. 18. Ao Escritório Regional, compete:

I - administrar, controlar e executar as atividades do Escritório em estreito cumprimento às diretrizes, normas e critérios emanados da Coordenadoria Operacional;

II - coordenar a aplicação, controlar e comprovar os recursos de conformidade com as políticas, diretrizes e normas vigentes do Instituto;

III - executar as atividades finalísticas demandas de sua localização regional;

IV - coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades relativas à metrologia legal e qualidade industrial regulamentadas pelo INMETRO e delegadas ao IPEM/RN.

Art. 19. Ao Posto de Verificação - Taxímetro, compete:

I - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a produtividade das equipes de verificação e fiscalização sob sua subordinação e encaminhar os relatórios e demonstrativos correspondentes;

II - lavrar autos de infração em desfavor de pessoa física ou jurídica que fabrica, importa, monta, distribui e comercializa produtos ou presta serviços em desacordo com a legislação vigente sobre a avaliação de conformidade;

III - orientar, quando solicitado, os fabricantes, os importadores, os distribuidores, os comerciantes e os consumidores em geral quanto à avaliação da conformidade dos produtos, processos e serviços.

TÍTULO III

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 20. O IPEM poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores do quadro de provimento efetivo do IPEM/RN serão admitidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e se regerão pelas normas do Regime Jurídico Único - RJU.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no IPEM, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 21. O IPEM será dirigido por um Diretor-Presidente, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores e as Divisões, o Escritório Regional e o Posto de Taxação por Chefes.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 22. O Diretor-Presidente do IPEM será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um Coordenador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 21 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

III - o Chefe de Divisão, de Escritório Regional e Posto de Taxação, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 23. Ao Diretor-Presidente do IPEM, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como:

I - promover a administração geral do IPEM, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional na área de atuação do IPEM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e privados, nacionais e internacionais;

III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do IPEM, desde que a matéria não esteja reservada a atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse do IPEM;

IV - referendar, após a manifestação jurídica dos órgãos competentes, atos, contratos ou convênios, nacionais e internacionais, em que o IPEM seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos ou pelo Chefe do Poder Executivo;

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do IPEM;

VI - delegar expedientes ao servidor público que for designado para atuar como Presidente em substituição legal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente do IPEM.

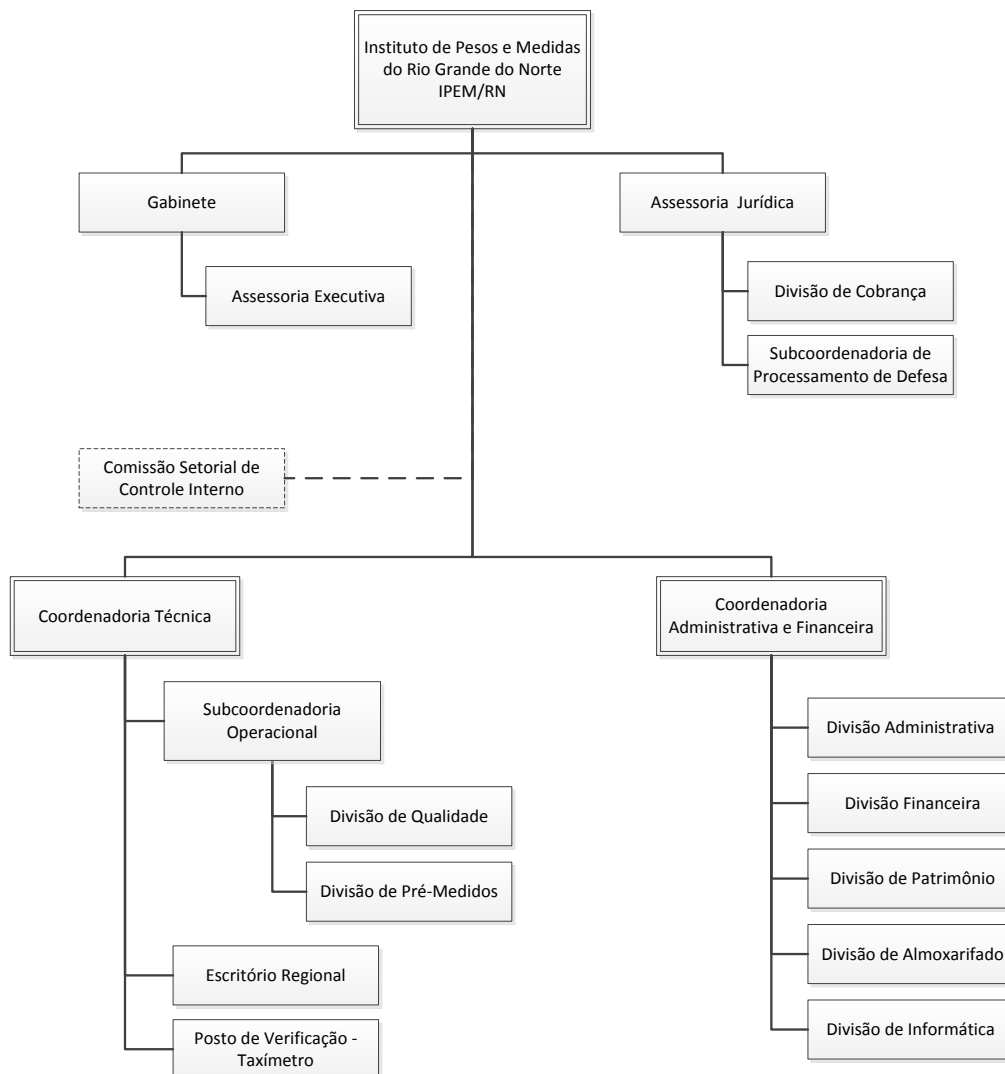
Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN – IPEM/RN

Art. 25. O Diretor-Presidente do IPEM baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 26. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte – IPEM/RN



ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Instituto de Pesos e Medidas do Rio Grande do Norte – IPEM/RN

Regimento Interno do Instituto de Pesos e Medidas do RN - IPEM/RN

Cargos em Comissão /Funções Gratificadas	Quantidade
Diretor-Presidente	1
Chefe de Gabinete	1
Coordenador de Administração Financeira	1
Coordenador Operacional	1
Coordenador Jurídico	1
Assessor Jurídico	1
Subcoordenador	2
Agente Operacional	1
Assessor Executivo	1
Chefe de Divisão (C1)	8
Chefe de Divisão de Escritório (C3)	2
Chefe de Divisão (C7)	1

1.13. Companhia Potiguar de Gás – POTIGÁS

A Companhia Potiguar de Gás é uma sociedade de economia mista, portanto é Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída por capital público e privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta (Decreto-Lei 200, art. 5º, III).

Neste sentido, a Potigás fez uso de seu direito de organização singular e independente do Projeto Governança Inovadora.

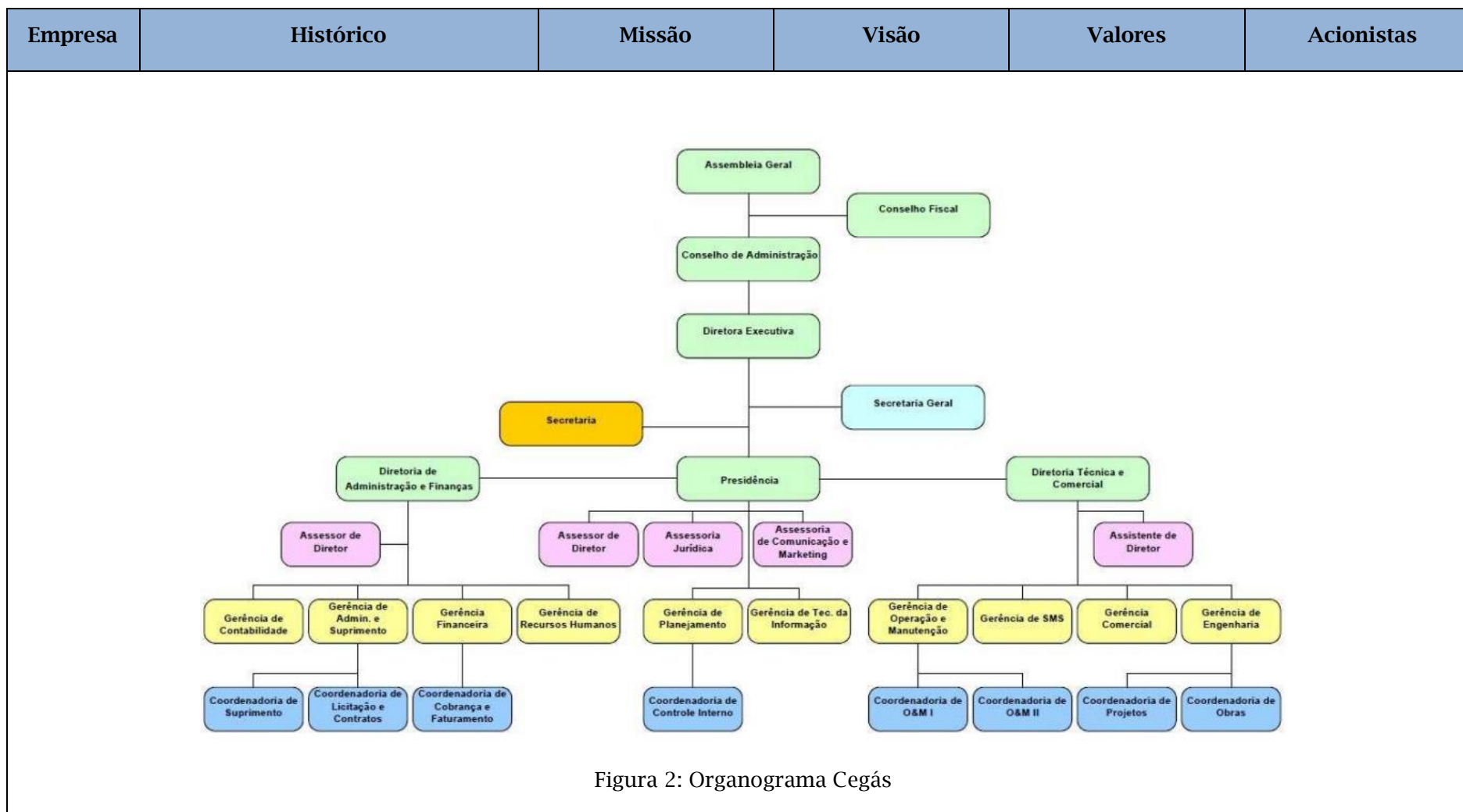
Anterior à decisão de descolamento do Projeto, foi realizada reunião na qual algumas questões e dúvidas foram elencadas e, para tanto, foi elaborado o seguinte material de benchmarking.

Quadro 21: Benchmarking empresas de gás no Brasil

Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
CEGAS - Companhia de Gás do Ceará ¹⁹	A Companhia de Gás do Ceará - CEGÁS é a concessionária estadual de distribuição de gás natural canalizado no Estado do Ceará. Sua história se inicia com a edição da Lei nº 12.010 de 05.10.92, que autorizou a constituição da CEGÁS, tendo por objetivo a Produção, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Comercialização de Gás Combustível e a prestação de serviços correlatos observada a legislação federal pertinente, os critérios econômicos de viabilização dos investimentos, o desenvolvimento econômico e social, os avanços técnicos e a integração do gás combustível à matriz energética do Estado do Ceará.	Promover infraestrutura de distribuição de gás e soluções energéticas, com segurança e eficiência, contribuindo para o desenvolvimento do Ceará.	Estar presente no dia-a-dia da sociedade cearense, sendo reconhecida pela inovação e excelência dos serviços prestados.	Nos colocamos no lugar dos outros (pessoas) Nos antecipamos às necessidades (clientes) Somos feitos para durar (acionistas) Preservamos a vida (segurança)	ESTADO DO CEARÁ - Acionista controlador, representado pela Secretaria da Infra-Estrutura - SEINFRA. PETROBRAS GÁS S.A. GASPETRO - Subsidiária da Petróleo Brasileiro S.A., com atuação no mercado de Gás Natural.

¹⁹ Fonte: Cegás. Site Institucional: <http://www.cegas.com.br/>

Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
CEGAS - Companhia de Gás do Ceará	Seu efetivo funcionamento ocorreu no início de 1994 com a assinatura do contrato de concessão com o Governo do Estado, para a exploração industrial, comercial, institucional dos serviços de gás canalizado no Estado do Ceará.			Fazemos a diferença (inovação) Praticamos consciência ecológica e social (meio ambiente e sociedade)	MITSUI GÁS E ENERGIA DO BRASIL LTDA. - Empresa de capital privado, acionista da CEGÁS desde 5 de janeiro de 2015.



Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
Bahiagás - Companhia de Gás da Bahia ²⁰	A Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás, concessionária estadual dos serviços de distribuição de gás natural canalizado, é uma empresa de economia mista, controlada pelo Governo do Estado, vinculada à Secretaria de Infraestrutura. Tem como acionistas o Estado da Bahia, a Gaspetro, subsidiária da Petrobras, e a Bahiart, empresa do grupo Mitsui Gás	Comercializar e distribuir gás natural na Bahia para atendimento aos diversos segmentos de mercado com segurança, rentabilidade, responsabilidade socioambiental e comprometimento com o desenvolvimento do Estado, proporcionando a satisfação dos clientes, acionistas e colaboradores.	Ser uma das empresas líderes no segmento de distribuição e comercialização de gás natural no Brasil, referência na qualidade dos serviços e em práticas de gestão, reconhecida pela sociedade como importante vetor de desenvolvimento da Bahia.	-	Petrobras, Bahiart e Mitsui Gás

²⁰ Fonte: Bahiagás. Site institucional: <https://www.bahiagas.com.br/>

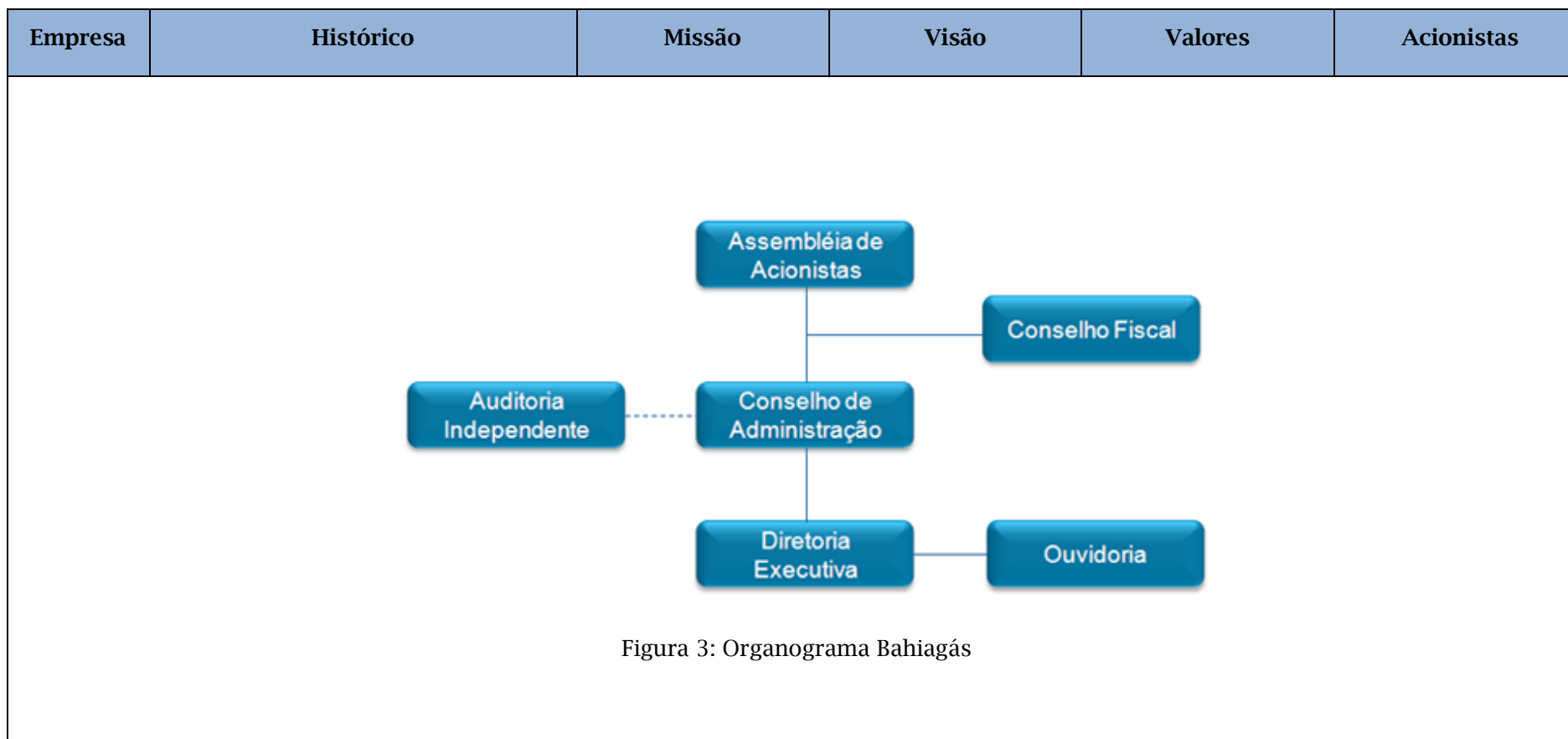


Figura 3: Organograma Bahiagás

Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
Comgás - Companhia de Gás de São Paulo ²¹	Maior distribuidora de gás natural do Brasil, a Comgás atende mais de 1,4 milhão de clientes no estado de São Paulo. Fornece gás natural para residências, comércios, indústrias e veículos, empregando recursos tecnológicos pioneiros no desenvolvimento das redes de distribuição e na expansão do serviço.	-	-	Valores corporativos, princípios éticos e respeito pelas pessoas são os pilares centrais que sustentam o modo como atuamos. Valorizamos também a confiança, a franqueza, o trabalho em equipe, o companheirismo e o profissionalismo.	

²¹ Fonte: Comgás. Site institucional: <https://http://www.comgas.com.br/>

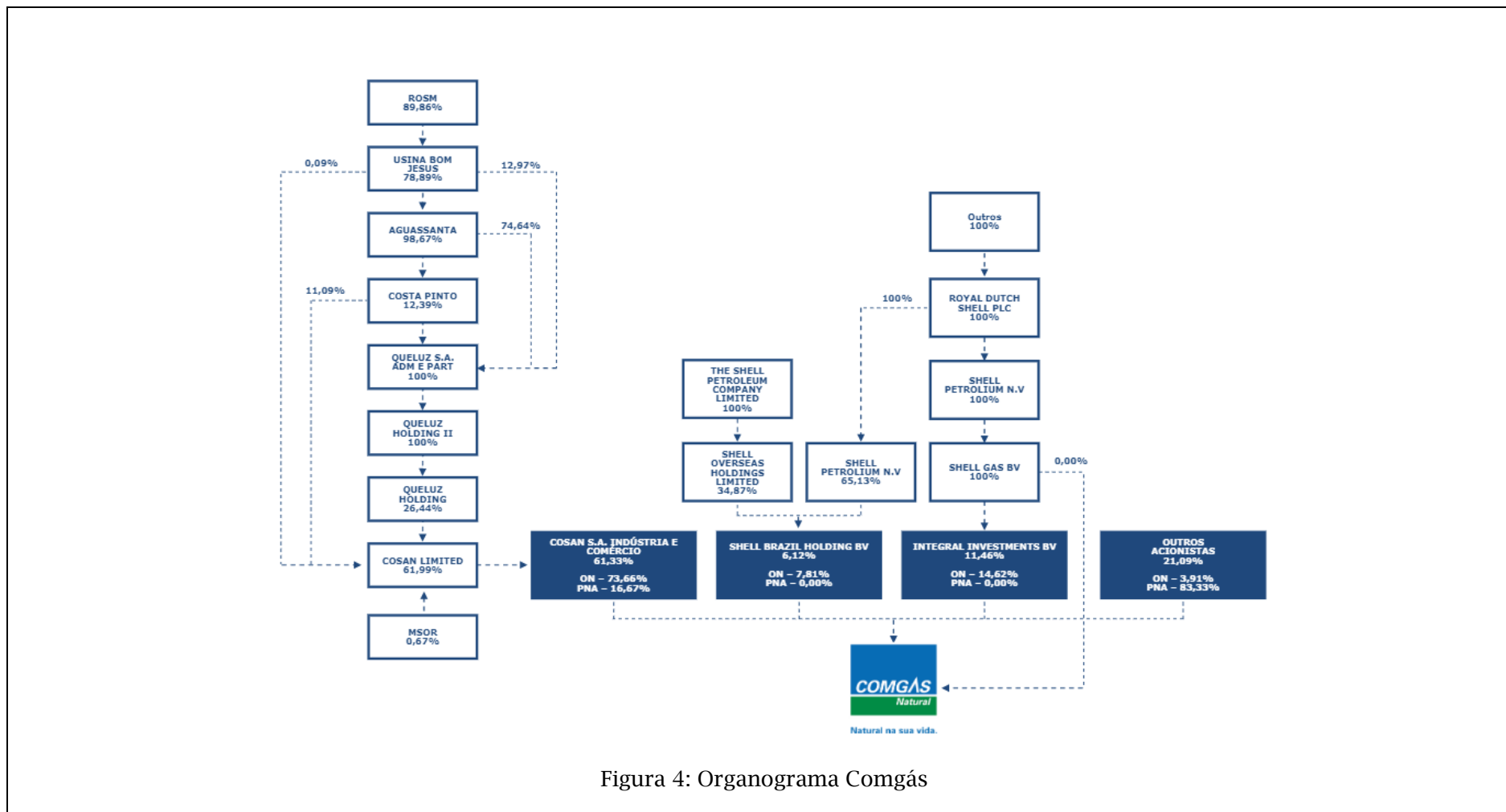
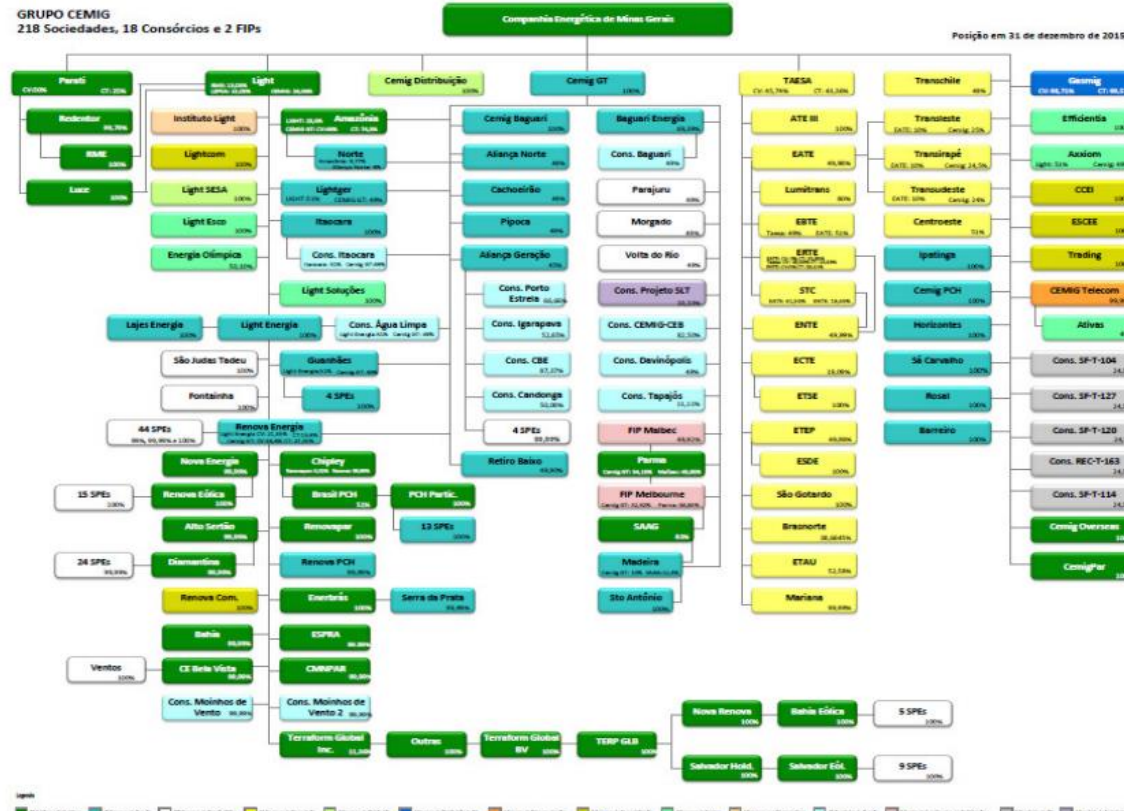


Figura 4: Organograma Comgás

Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
Gasmig - Companhia de Gás de Minas Gerais ²²	A Gasmig é a distribuidora exclusiva de gás natural canalizado em todo o território mineiro, por outorga de concessão pelo Estado de Minas Gerais, atendendo aos segmentos industrial, uso geral, residencial, gás natural comprimido, gás natural liquefeito, automotivo e termelétrico.	Fornecer soluções energéticas limpas e seguras por meio do gás natural, contribuindo para o desenvolvimento de Minas Gerais, criando valor para clientes, colaboradores e acionistas.	Consolidar-se, até 2021, como uma das três maiores distribuidoras de gás natural do País em rentabilidade, volume e número de clientes, prestando serviços com qualidade, sustentabilidade e segurança.	-	A Companhia de Gás de Minas Gerais é uma sociedade anônima sob o controle indireto do Estado de Minas Gerais, sendo seus acionistas a Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG (99,6%) e o Município de Belo Horizonte - PBH (0,4%).

²² Fonte: Gasmig. Relatório anual, 2015. Disponível em;
http://www.fiduciario.com.br/uploads/docs/Relatorio_Anual_2015/Trustee/GASMIG%205%C2%AA.pdf

Empresa	Histórico	Missão	Visão	Valores	Acionistas
<p style="text-align: center;">GRUPO CEMIG 218 Sociedades, 18 Consórcios e 2 FIPs</p> <p style="text-align: center;">Companhia Energética de Minas Gerais</p> <p style="text-align: right;">Posição em 31 de dezembro de 2015</p>  <p style="text-align: center;">Figura 5: Organograma Gasmig</p>					

O objetivo deste benchmarking foi a percepção de como as demais empresas prestadoras de serviços de gás no Brasil se organizavam tanto estratégica como organizacionalmente. Neste sentido, a Empresa potiguar se declarou satisfeita quanto ao seu organograma com duas ressalvas, descritas na sequência.

Em relação aos cargos de Secretária Geral e Secretária da Diretoria Executiva. O primeiro cargo se aproxima muito do tradicional Chefe de Gabinete do Poder Executivo, atuando de forma mais estratégica e articuladora, enquanto o segundo cargo é a tradicional secretária de atendimento.

A segunda ressalva está em relação à Gerência Administrativa e de Suprimentos, hoje vista com um volume de processos e atividades excessivo para uma única unidade. Neste sentido sugeriu-se separá-la em duas gerências: Gerência de Administração e Planejamento e Gerência de Suprimentos e Logística.

Desta forma, foi sugerida a alteração do organograma da Potigás conforme figura abaixo.

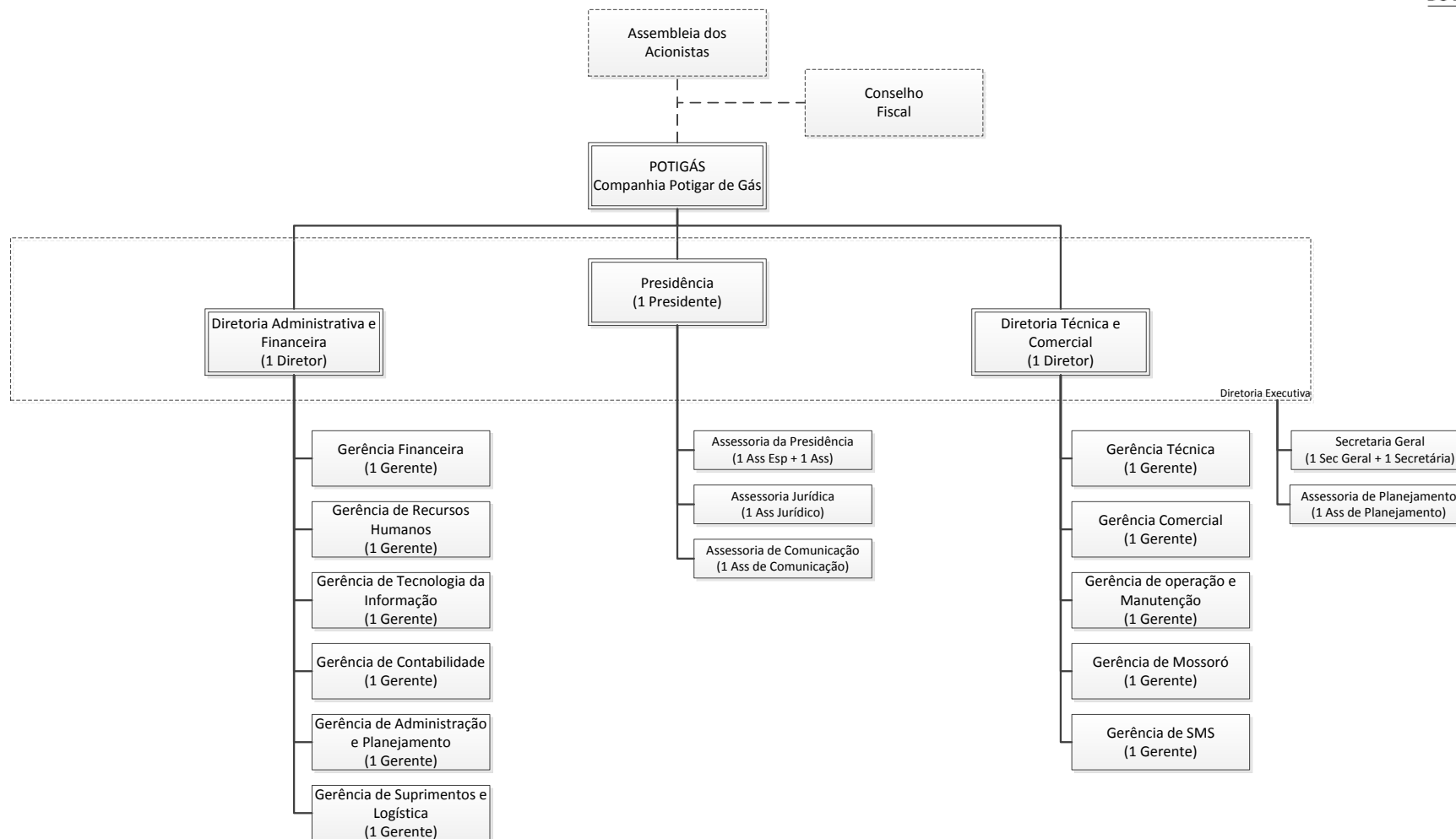


Figura 6: Organograma sugerido Potigás

O trabalho sequencial de detalhamento das competências das unidades e descrição dos deveres dos cargos-chave da Empresa não foi realizado, uma vez que a Potigás optou pela não continuidade dos trabalhos.

1.14. Agência de Fomento do RN – AGN

A Agência de Fomento do Rio Grande do Norte, sociedade de economia mista, adotou postura similar à da Potigás, utilizando o Projeto Governança Inovadora como fonte de conhecimento e insumos para decisão posterior em esfera própria da autarquia.

A AGN se baseou em relatórios recentes de auditoria de instâncias públicas e privadas para julgar sua organização interna como aderente às suas necessidades, com anseio pontual sobre a implantação de atividades de *Compliance*, dentro de unidade já existente na Agência (a Gerência de Risco - GERIS).

Para tanto, foi realizada pesquisa sobre *Compliance*. Esta pesquisa de benchmarking busca trazer a realidade de outras grandes empresas e apresentar o seu funcionamento nesse aspecto em específico, que é *Compliance*. Para isso encontrou-se três principais empresas, a Siemens (a qual se conseguiu extrair mais informações), o Itaú Unibanco e a MAN como exemplos.

Quadro 22: Benchmarking *Compliance*

Benchmarking <i>Compliance</i>
Siemens do Brasil ²³
Na empresa há diversas figuras, dentre elas CCO, RCO, RCO Team, CRB, <i>Champions e Affiliated Companies</i> , as quais são explicadas ao longo deste texto e das notas de rodapé. O CCO é o responsável pela área de <i>Compliance</i> dentro da

²³ Fonte: Siemens do Brasil. Site institucional:

<http://www.siemens.com.br/templates/v2/templates/TemplateC02.Aspx?channel=997>

Benchmarking *Compliance*

Companhia e tem como responsabilidades garantir que todas as regionais da Siemens, nos diferentes países, estejam atuando de acordo com as diretrizes internacionais da Companhia. Este trabalho diretamente com o RCO, que é o responsável por *Compliance* dentro de uma determinada regional, neste caso a Siemens no Brasil. As responsabilidades do RCO Brasil são garantir que as atribuições e mensuráveis de *Compliance* no Brasil sejam atingidas para garantir a conformidade da organização com as leis e normas internas e externas, conforme discriminadas no tópico anterior sobre “Conceito de *Compliance*”. O RCO Team é a equipe que operacionaliza o *Compliance* na Siemens Brasil, está dividida em quatro macroprocessos, o de Recepção de assuntos relacionados a *Compliance* tanto a nível interno como externo, o de Encaminhamento de tais assuntos para serem devidamente executados e o de Aprendizagem e Relato, o qual tem uma função aparentemente mais estratégica relacionada a gestão da informação.

O RCO e do RCO Team se aliam a outros atores, atores estes com funções mais estratégicas e menos executivas: o CRB que atua como uma Câmara de *Compliance*, a qual participam os funcionários de alto escalão da empresa, com o propósito de revisar e monitorar os projetos da área de *Compliance*, assim como as políticas, procedimentos e diretrizes para garantir a conformidade com as leis e diretrizes de conduta profissional da empresa.

No caso da Siemens Brasil, o CRB se reúne mensalmente para tratar os casos de *Compliance*, para achar soluções e propor ações que devem ser decididas por unanimidade. São membros do CRB o Presidente da empresa, o RCO e todos os diretores da Companhia. Ainda na estrutura de *Compliance* da Siemens Brasil, sob a liderança do responsável pela área (RCO), existem os chamados *Compliance Champions*, que são uma espécie de embaixadores da área de *Compliance* dentro da Companhia, formado, em geral, pelos gerentes. A utilidade dos *Compliance Champions* é de aumentar o número de recursos envolvidos no propósito de garantir a conformidade da empresa, fortalecendo a sua relevância dentro da mesma através da fragmentação para as gerências. Assim como treinar possíveis sucessores a cargos executivos, pois estes gerentes estão ganhando uma visão bastante holística da empresa através deste trabalho. Os *Compliance Champions* são as primeiras pessoas a informar quando há possíveis problemas de

Benchmarking Compliance

Compliance e também são as primeiras opções de pessoas a responder as consultas de rotinas.

Por fim, as *Affiliated Companies*, ou empresas afiliadas, as quais, na estrutura da Siemens Brasil, são compreensíveis por terem diversas empresas afiliadas e estes relacionamentos envolverem questões de conformidade interna e externa da Companhia, se fazendo necessário ter um representante em cada uma destas.

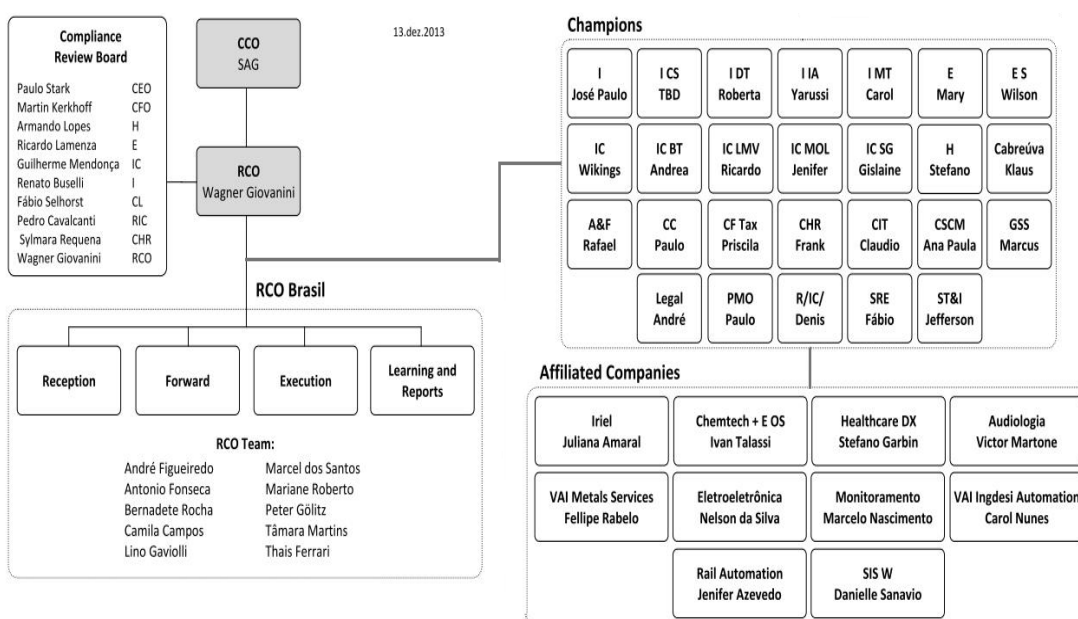


Figura 7: Estrutura de *Compliance* da Siemens Brasil

Itaú Unibanco²⁴

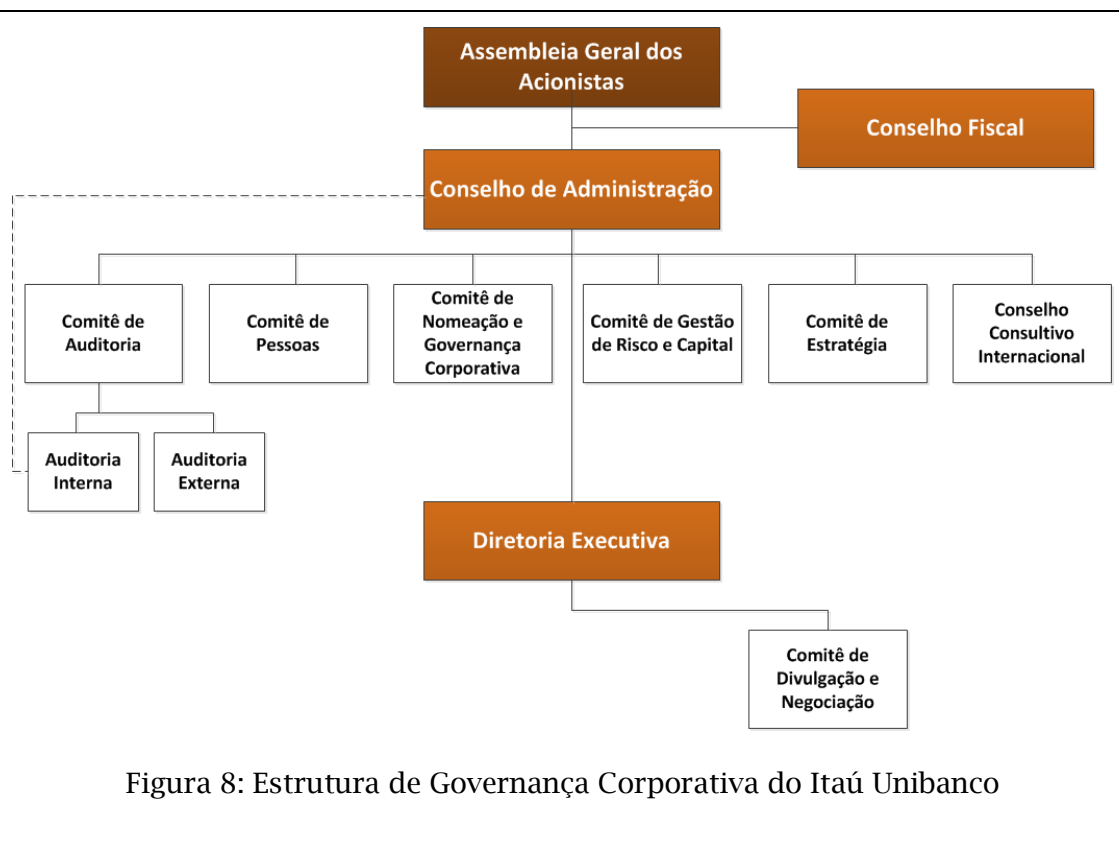
No caso do Itaú Unibanco, a estrutura de *Compliance* é de responsabilidade do Conselho de Administração e é uma atividade operacionalizada pelo setor de Auditoria Interna, o qual além de *Compliance* também é responsável por controles internos, dentre as principais atribuições deste setor, tem-se: fomentar atitudes, conhecimento, tecnologia e metodologias para adequada gestão de riscos e processos; garantir efetivo gerenciamento dos riscos; assegurar eficiência e eficácia das operações; garantir precisão e integridade das

²⁴ Fonte: BALDIN, Ricardo. As áreas de Auditoria Interna, *Compliance* e Gestão de Riscos na visão do Conselho de Administração, 2010. Disponível em: <http://goo.gl/WhCECP>

Benchmarking *Compliance*

transações; proporcionar confiabilidade às demonstrações financeiras; certificação da administração dos controles SOX.

Na estrutura do Itaú não há um setor ou área só de *Compliance*, tendo-a mesclada com a de Auditoria Interna, e como descrito no tópico “Conceito de *Compliance*”, estas possuem atribuições e objetivos diferentes. Porém, acredita-se que isso ocorre especificamente no Itaú devido à empresa já possuir uma boa Governança Corporativa a qual supre a maioria das atividades de *Compliance* relacionados a regulamentos internos, código de ética e a proteção da imagem corporativa frente ao mercado, muito devido a sua atuação na bolsa de valores.



Benchmarking *Compliance*

*Maschinenfabrik Augsburg-Nürnberg (MAN)*²⁵

Como a *Maschinenfabrik Augsburg-Nürnberg (MAN)* tem maior atuação na Europa, se vê como interessante descrevê-la rapidamente antes de iniciar o assunto de Estrutura de *Compliance*. A MAN é uma empresa alemã que atua no setor de transporte desde o século XVIII, é líder na Europa em produção de equipamentos técnicos e veículos industriais, tem o faturamento anual médio de 50 bilhões de reais, e a Volkswagen possui 56% de suas ações.

A área de *Compliance* da MAN é dirigida pelo CCO, ou Executivo Chefe da área de *Compliance*, conforme já visto nas notas de rodapé do benchmarking da Siemens Brasil. O CCO reporta ao porta-voz da diretoria da MAN e ao Comitê de Auditoria do Conselho Fiscal. Conforme se percebe na imagem anterior, a área de *Compliance* da MAN se divide em duas partes principais, a *Corporate Compliance Office*, ou Escritório Corporativo de *Compliance*, e a *Compliance Organization Divisions*, ou as Divisões Organizacionais de *Compliance*. A primeira assume funções centralizadas e mais estratégicas como: elaboração de procedimentos válidos para o grupo; concepção de treinamentos para *Compliance*; identificação de controles para *Compliance*; e investigação de infrações de *Compliance*.

Enquanto a *Compliance Organization Divisions* tem um papel mais executivo ou implementador, e é responsável pela implementação do Programa *Compliance* nas empresas das divisões do grupo, tal programa desenvolvido pela *Corporate Compliance Office*.

Dentro de Escritório Corporativo de *Compliance* há quatro frentes, a de Consciência de *Compliance* e Prevenção, a frente Legal de *Compliance*, a frente relacionada a Proteção de Informações e a frente de Gestão de Projetos e Programas. Já nas Divisões Organizacionais de *Compliance* tem-se o Executivo de *Compliance* e o Gestor de *Compliance* da Unidade de Negócio/Região de Vendas.

²⁵ MAN. Site Institucional:

<http://www.corporate.man.eu/en/company/compliance/organization/Organization.html>

Benchmarking *Compliance*

Além disso, assim como também encontrado na estrutura da Siemens Brasil, tem-se também os *Compliance Champions*.

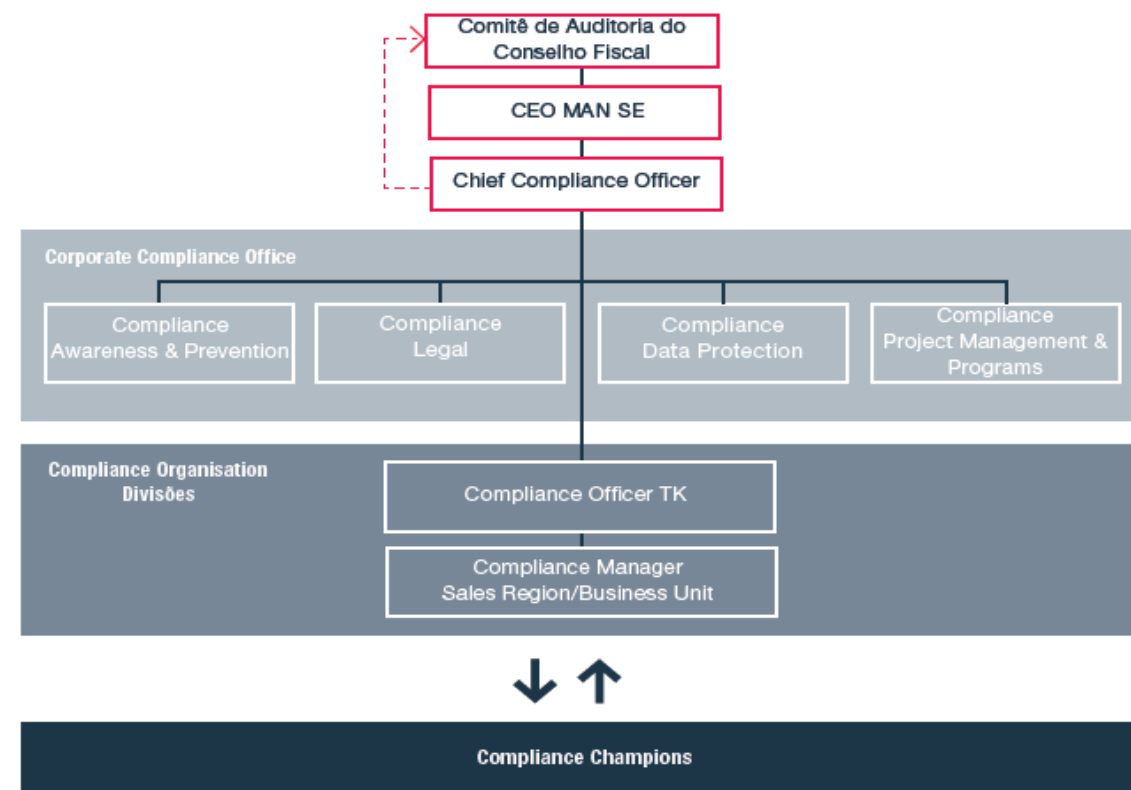


Figura 9: Estrutura de *Compliance* da MAN

Uma das principais vantagens da implementação do *Compliance* em uma Empresa (pública ou privada) é o aumento da sua segurança e da sua credibilidade frente a todos os *stakeholders* envolvidos. O que faz com que se melhore o relacionamento em geral da organização e a deixa tranquila para uma tomada de decisão mais focada na solução, uma vez que todo processo é acompanhado para a correção de erros e eliminação das não conformidades. Todos os procedimentos de *Compliance* (ou de conformidade) evitam consequências negativas e os seus impactos à organização. Os principais riscos de não-*Compliance* são os de sanções legais ou regulatórias que causam perdas financeiras ou de

reputação. Além disso, o *Compliance* na empresa agrega valores comportamentais, relacionados à integridade, comprometimento e honestidade de todos os participantes da organização. Entretanto o *Compliance* não atua apenas de maneira preventiva ou corretiva e sim também de maneira proativa como a otimização de desempenho que causa uma melhoria nos resultados, melhoria na alocação de recursos e alcance de objetivos, através da consciência e responsabilidade, auxílio à tomada de decisão, mecanismos de mensuração, racionalização de recursos, ampliação da visão organizacional e identificação de sinergias entre as áreas.

À luz da pesquisa realizada e das conclusões apresentadas, a AGN passaria por alteração pontual na sua estrutura, sem alteração de quantitativo de cargos, conforme figura a seguir.

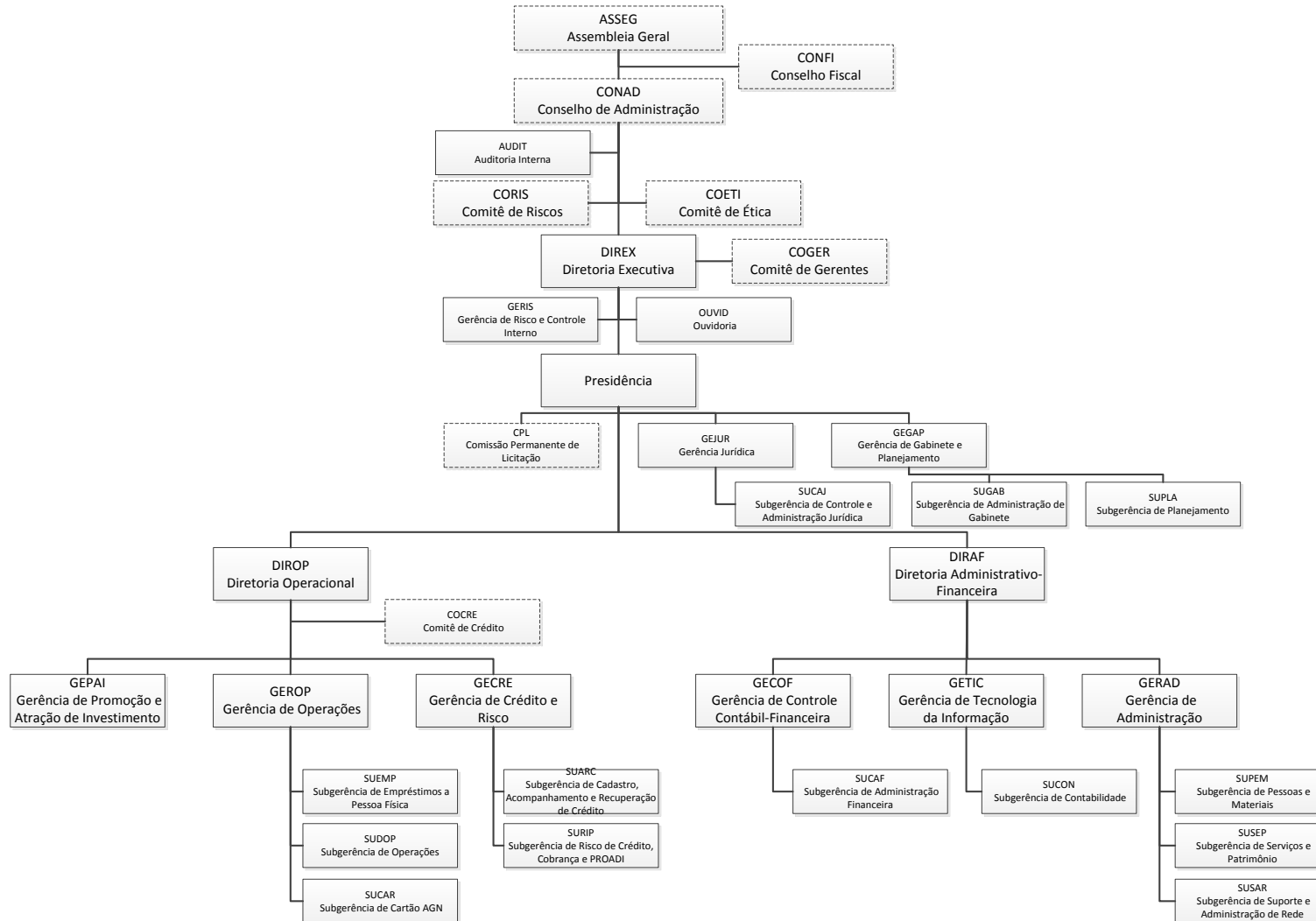


Figura 10: Organograma sugerido AGN

A existente GERIS passaria a ser nomeada de Gerência de Risco e Controle Interno, atuando com maior alinhamento na prevenção de erros internos (*Compliance*). Sugere-se a adição das seguintes competências para esta unidade organizacional:

I - executar e controlar a implementação das recomendações efetuadas por auditorias internas e externas;

II - acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e do Tribunal de Contas do Estado;

III - assessorar os gestores da AGN, no acompanhamento da execução dos programas e projetos, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

IV - assegurar que os funcionários entendam e prezem pelo Compliance da Agência;

V - garantir a implementação e a efetividade do planejamento de risco;

VI - definir normas de ética e conduta para o bom desempenho da AGN.

Desta forma, os documentos vigentes de organização interna da Agência de Fomento do Rio Grande do Norte se mantém, porém, faz-se a recomendação de elaboração do Regimento Interno da Agência para compor o conjunto destes documentos. Hoje, a AGN é regida pela sua lei de criação (Lei nº 7.462, de 02 de março de 1999) e pelo seu Estatuto (última alteração em 10 de abril de 2013).

1.15. Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do RN – FAPERN

Assim como outros órgãos e entidades do Rio Grande do Norte, a FAPERN optou pela manutenção do seu Regulamento vigente, publicado no Decreto nº 17.456, de 19 de abril de 2004.

Este Regulamento, ainda que com período de vigência relativamente longo, permanece atendendo às necessidades de estrutura e de organização interna da Fundação.

Segundo seu dirigente, a FAPERN passou por diversas transformações internas e externas em busca da melhora de sua gestão e da execução e completude de sua missão e visão organizacionais, contudo o formato de departamentalização e organização de suas unidades e competências não alterou ou necessita de alteração.

A Fundação, após cessão das discussões, solicitou a criação de uma Coordenadoria Jurídica. Esta criação seria possível apenas com uma readequação de todas as unidades da FAPERN, haja vista as correntes limitações infligidas ao Estado. Não houve retorno do responsável em tempo hábil para finalizar tal discussão.

1.16. Empresa Potiguar de Promoção Turística - EMPROTUR

A EMPROTUR é a empresa responsável pela promoção e divulgação turística das potencialidades do Estado do Rio Grande do Norte, cuja revisão da estrutura organizacional foi conduzida por colaborador indicado pelo dirigente da Empresa.

Conforme o trabalho e as discussões progrediram, este colaborador coletou informações e validou percepções com as unidades internas, chegando-se ao organograma e Regimento Interno propostos a seguir.

Vale ressaltar, não obstante, que a tempo da entrega do presente relatório algumas Subgerências ainda tinham pendências quanto à descrição de suas competências. Ou seja, existem unidades com a descrição incompleta ou não validada.

Quadro 23: Decreto EMPROTUR

Decreto da Empresa de Promoção Turística - EMPROTUR
<p>DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.</p> <p>Aprova o Regulamento da Empresa Potiguar de Promoção turística - EMPROTUR, e dá outras providências.</p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Empresa Potiguar de Promoção turística - EMPROTUR, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.</p> <p>Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.</p> <p>ROBINSON FARIA</p> <p>Governador</p>

Quadro 24: Regimento Interno EMPROTUR

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR
<p>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p>EMPRESA POTIGUAR DE PROMOÇÃO TURÍSTICA S/A - EMPROTUR</p> <p>REGIMENTO INTERNO</p> <p>TÍTULO I</p>

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

**DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA, DO OBJETO SOCIAL, DAS
COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º À Empresa Potiguar de Promoção Turística S.A. - EMPROTUR, cuja instituição foi autorizada pela Lei Complementar Estadual nº 339, de 24 de janeiro de 2007, Sociedade de Economia Mista, integrante da Administração Indireta do Estado do Rio Grande do Norte, vinculada à Secretaria de Estado do Turismo - SETUR, com personalidade jurídica de direito privado.

CAPÍTULO II

DO OBJETO SOCIAL E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º A EMPROTUR tem por objetivo planejar e promover o desenvolvimento do turismo do Estado do Rio Grande do Norte de forma integrada com os municípios e a iniciativa privada, por meio da divulgação e valorização das atrações turísticas do Estado; promoção de pesquisas e estudos sobre o fluxo turístico e sobre a preparação urbanística de lugares com vocação turística no Rio Grande do Norte; promoção de ações de *marketing*, de eventos e instalação de empreendimentos para incrementar o fluxo turístico; celebração de convênios e contratos visando a promoção do turismo no Estado em âmbito nacional e internacional, além de gerenciar os ativos turísticos de sua competência a partir de termos de cessão do governo do Estado.

Art. 3º À EMPROTUR, conforme Lei nº X, de XX de XXX de 2017, compete:

- I - divulgar e valorizar as atrações turísticas do Estado;
- II - incentivar a atuação conjunta do Poder Público e da iniciativa privada no âmbito turístico no Estado;
- III - promover pesquisas e estudos sobre o fluxo turístico no Estado e sobre a preparação urbanística de lugares com vocação turística no Rio Grande do Norte;
- IV - executar ações de *marketing*, de eventos e de instalação de empreendimentos para incrementar o fluxo turístico;
- V - celebrar convênios e contratos para a promoção do turismo no Estado.

CAPÍTULO III

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para o exercício de suas competências a Empresa Potiguar de Promoção Turística S/A - EMPROTUR tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Diretor-Presidente

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria de Comunicação Social e Mídias

IV - Comissão Setorial de Controle Interno²⁶

V - Comissão Permanente de Licitação

VI - Diretoria Administrativa Financeira

a) Gerência Administrativa

1. Subgerência de Gestão de Pessoas

2. Subgerência de Instrução de Processos de Compras

3. Subgerência de Informática

b) Gerência Financeira

1. Subgerência de Contabilidade

2. Subgerência de Controle de Prestação de Contas

VII - Diretoria de *Marketing*

a) Gerência de Promoção Internacional,

1. Subgerência de Promoções Internacionais e Feiras

b) Gerência de Promoção Nacional

1. Subgerência de Promoções Nacionais e Feiras

2. Subgerência de Mídias Sociais

3. Subgerência de Eventos Estaduais

²⁶ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

VIII - Diretoria de Operações

a) Gerência de Operações

1. Subgerência de Captação e Eventos

2. Subgerência de Inspeção de Ativos

Art. 5º As unidades organizacionais da Empresa Potiguar de Promoção Turística S/A - EMPROTUR se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 6º A composição, o funcionamento e as competências dos órgãos sociais da EMPROTUR (Assembleia Geral, Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal) são descritos no Estatuto Social da Empresa, publicados no Decreto nº 20.581/2008, de 18 de junho de 2008.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 7º Ao Gabinete do Diretor-Presidente, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Presidente, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Diretor-Presidente e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Presidente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Presidente com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Presidente.

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

Art. 8º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Presidente e assessorar as demais unidades da Empresa, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Empresa;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Empresa;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Empresa;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Empresa;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social e Mídias, compete:

I - coordenar e executar a política de comunicação social no âmbito da Empresa;

II - estabelecer, manter e promover contatos da Empresa com a imprensa, sugerindo pautas noticiáveis;

III - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

IV - elaborar notícias em forma de *releases* e enviá-las diariamente para a imprensa;

V - apresentar diariamente ao Diretor-Presidente, em forma de clipagem, as principais notícias relacionadas à segurança pública;

VI - realizar a cobertura de eventos e o acompanhamento do Diretor-Presidente em reuniões e ações externas, bem como produzir e marcar entrevistas, assessorando-o no contato com as diversas mídias;

VII - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Empresa;

VIII - elaborar relatório de gestão referente ao desempenho de suas atribuições e de seus subordinados, sempre que solicitado.

Art. 10. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Empresa nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Empresa expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 11. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 6º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 7º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 8º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 12. À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - apoiar ao Diretor-Presidente na direção, coordenação e controle das atividades da Empresa;

II - elaborar as propostas orçamentárias da Empresa, incluindo suas eventuais alterações;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

III - preparar e apresentar os balanços, balancetes, análise de resultados e estudos complementares, referentes às atividades da Empresa, de acordo com as normas fixadas pela Diretoria;

IV - realizar a contabilidade geral da Empresa;

V - receber e controlar os créditos e recursos consignados à Empresa;

VI - fazer a gestão financeira da Empresa, e fiscalizando da execução orçamentária;

VII - promover estudos para aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração contábil;

VIII - autorizar despesas, suprimentos, adiantamentos ou ordenamentos dos pagamentos regularmente processados e vinculados à execução de programas, planos e projetos da Empresa, desde que não envolvam receitas oriundas do orçamento estadual, segundo as normas estabelecidas pela Diretoria;

IX - administrar pessoal, material e transporte da Empresa, em conformidade com o Estatuto e as normas fixadas pela Diretoria;

X - elaborar da proposta de plano de cargos, funções, empregos e salários;

XI - produzir a minuta do manual de organização e funcionamento da Empresa.

Art. 13. À Gerência Administrativa, compete:

I - realizar o assessoramento técnico direto da Diretoria;

II - acompanhar, avaliar e orientar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

III - orientar as Diretorias e os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência.

IV - gerir as unidades diretamente vinculadas e subordinadas.

Art. 14. À Subgerência de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar as ações para o dimensionamento de necessidade de pessoal da EMPROTUR;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

II - executar os processos burocráticos que envolve o servidor, como acompanhamento de frequência, férias, licenças médicas, registro e atualização da ficha funcional no ERGON;

III - realizar o levantamento de necessidades de capacitação;

IV - elaborar políticas e ações de capacitação visando contribuir com o aprimoramento dos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho do servidor em seu ambiente de trabalho, entre outros.

Art. 15. À Subgerência de Instrução de Processos de Compras, compete:

I - instruir procedimentos burocráticos relativos aos processos licitatórios e contratos,

II - gerir convênios firmados entre Governo, EMPROTUR e Municípios,

III - executar as atividades relacionadas com compras e suprimentos;

IV - responsabilizar-se pelas publicações no Diário Oficial do Estado referentes à EMPROTUR.

Art. 16. À Subgerência de Informática, compete:

I - realizar suporte técnico em equipamento e rede local disponível nas dependências da Empresa.

II - exercer a manutenção e os reparos em hardware, *software* e rede local.

Art. 17 À Gerência Financeira, compete:

I - elaborar proposta de Orçamento referentes à manutenção e à folha de pessoal;

II - coordenar e monitorar o acesso ao SIAF: Pré Empenho, Empenho, Liquidações e Ordens Bancárias;

III - realizar o preenchimento e envio do TCE, por meio do SIAF;

IV - executar as solicitações: de crédito suplementar, remanejamento e Alteração de QDD;

V - executar despacho para CPCI/CONTROL;

VI - conduzir estudos de pessoal; memorandos, ofícios, entre outros.

Art. 18. Subgerência de Contabilidade:

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

I - realizar Classificação e Escrituração Contábil Financeira de todos os processos;

II - executar a conciliação das contas bancárias;

III - elaborar relatórios mensais para receita federal;

IV - calcular e conferir impostos de responsabilidade da Empresa;

V - exercer o acompanhamento contábil junto ao SIAF;

VI - responsabilizar-se por outras atividades inerentes ao desenvolvimento da contabilidade que surgem com o dia a dia tais como: GFIP, EFD, DCTF, Emissão de DARF'S, entre outros.

Art. 19. À Subgerência de Controle e Prestação de Contas, compete:

I - exercer, por meio do SIAF, as rotinas financeiras, tais como: Pré-empenhos, Empenhos, liquidações, ordens bancárias, créditos, remanejamentos, QDD, entre outras;

II - realizar Cadastro via SIAF e acompanhamento de contratos e convênios;

III - analisar prestação de contas dos convênios;

IV - elaborar a Prestação de Contas dos processos de contratação.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 20. À Diretoria de *Marketing*, compete:

I - planejar e assegurar o cumprimento das ações de *marketing* relacionadas ao objeto social da Empresa;

II - supervisionar a execução das seguintes atividades, no intuito de ampliar o fluxo turístico no Estado:

a) promoção turística do Estado;

b) interação da Empresa com o mercado turístico nacional e internacional;

III - planejar e administrar a página eletrônica da empresa;

IV - propor medidas que, relacionadas ao objeto social da Empresa, possam viabilizar o fortalecimento do turismo ecológico, gastronômico e religioso no Estado;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

V - assegurar a ampla divulgação de calendário de eventos de interesse turístico realizados no Estado;

VI - assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, contratos, convênios e documentos que tenham repercussão econômica na área de *marketing* da Empresa.

Art. 21. À Gerência de Promoção Internacional, compete:

I - participar de feiras e eventos nacionais e internacionais com foco na promoção do RN internacionalmente;

II - elaborar o calendário de eventos internacionais da EMPROTUR;

III - capacitar agentes e operadoras com palestra sobre o destino;

IV - articular com operadores e companhias aéreas a divulgação do RN,

V - realizar atividades que correspondam à promoção do Rio Grande do Norte como um estado competitivo.

Art. 22. À Subgerência de Promoções Internacionais e Feiras, compete:

I - apoiar a realização e a visitação em feiras e eventos internacionais;

II - mapear eventos internacionais de interesse para o Rio Grande do Norte.

Art. 23. À Gerência de Promoção Nacional, compete:

I - participar de feiras e eventos nacionais com a finalidade de promoção do Rio Grande do Norte;

II - elaboração o Calendário de Eventos nacionais da EMPROTUR;

III - articular com Operadoras e Companhias aéreas a divulgação do RN;

IV - realizar atividades que correspondam à promoção do Rio Grande do Norte como estado de potencial turístico.

Art. 24. À Subgerência de Promoções Nacionais e Feiras, compete:

I - apoiar a realização e a visitação em feiras e eventos nacionais;

II - mapear eventos nacionais de interesse para o Rio Grande do Norte.

Art. 25. À Subgerência de Mídias Sociais, compete:

I - atualizar constantemente as informações a respeito da participação da EMPROTUR nas ações e divulgação do turismo do Estado;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

II - realizar monitoramento e relatório a respeito do desempenho alcançado pelas ações via mídias sociais.

III - sugerir novas opções de atuação na divulgação do turismo Potiguar através dos meios de comunicação alternativos.

Art. 26. À Subgerência de Eventos Estaduais, compete:

I - apoiar a realização e a visitação em feiras e eventos estaduais;

II - mapear eventos estaduais de interesse para o Rio Grande do Norte.

Art. 27. À Diretoria de Operações, compete:

I - planejar e assegurar o cumprimento de ações que, coadunadas com o objeto social da Empresa, permitam consolidar a sucessão de eventos turísticos no Estado, durante todo o ano;

II - propor medidas que, relacionadas ao objeto social da Empresa, possam ampliar o número de voos e cruzeiros marítimos nacionais e internacionais para o Estado;

III - supervisionar a realização de:

a) estudos sobre preparação urbanística de lugares no Estado com vocação turística;

b) estudos sobre preparação urbanística de lugares no Estado com vocação turística.

VI - sugerir a adoção de medidas que permitam aprimorar a realização do serviço de informações turísticas prestado aos visitantes;

VII - assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, contratos, convênios e documentos que tenham repercussão econômica na área de operações da empresa.

Art. 28. À Gerência de Operações, compete:

I - supervisionar as atividades do Centro de Convenções de Natal;

II - apoiar e promover a realização de eventos no Centro de Convenções de Natal;

III - realizar a manutenção e a conservação do Centro de Convenções de Natal.

Art. 29. À Subgerência de Captação e Eventos, compete:

I - operacionalizar a realização de feiras e eventos;

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

II - contatar e articular-se com promotores de eventos;

III - realizar atendimento local;

IV - conduzir apresentações do Centro de Convenções de Natal.

Art. 30. À Subgerência de Inspeção de Ativos, compete operacionalizar os ativos turísticos sob responsabilidade da EMPROTUR.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 31. A EMPROTUR poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§2 Aos empregados públicos lotados ou em exercício na EMPROTUR, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 32. Os empregados da EMPROTUR serão contratados mediante a prévia realização de concurso público de provas e títulos, observadas as diretrizes da política definida pela Administração Pública Estadual, de acordo com a relevância administrativa dos empregos que necessitem ser criados, as características do mercado de trabalho e as normas reguladoras do exercício das profissões.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33. A EMPROTUR será dirigida por um Diretor-Presidente, as Diretorias, por Diretores, as Gerências, por Gerentes, as Subgerências, por Subgerentes, as Assessorias, por Assessores.

Art. 34. O Diretor-Presidente da EMPROTUR será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Diretor Administrativo-Financeiro e, na ausência ou impedimento deste, por um empregado da Empresa previamente

Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

designado pelo Conselho de Administração - conforme disposto no art. 23 do Decreto nº 20.581/2008.

§ 1 Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Diretor, por um Gerente;

II - o Gerente, por um Subgerente.

III - o Subgerente ou o Assessor, por um empregado público em exercício na Unidade

§ 2 Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em empregado público, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Gerente, Subgerente ou Assessor

Art. 35. Ao Diretor-Presidente da EMPROTUR, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como aquelas determinadas pelo Estatuto Social da Empresa (Decreto nº 20.581/2008).

Art. 36. As competências específicas dos Diretores Administrativo-Financeiro, de *Marketing* e de Operações são delimitadas pelo Estatuto Social da Empresa (Decreto nº 20.581/2008).

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

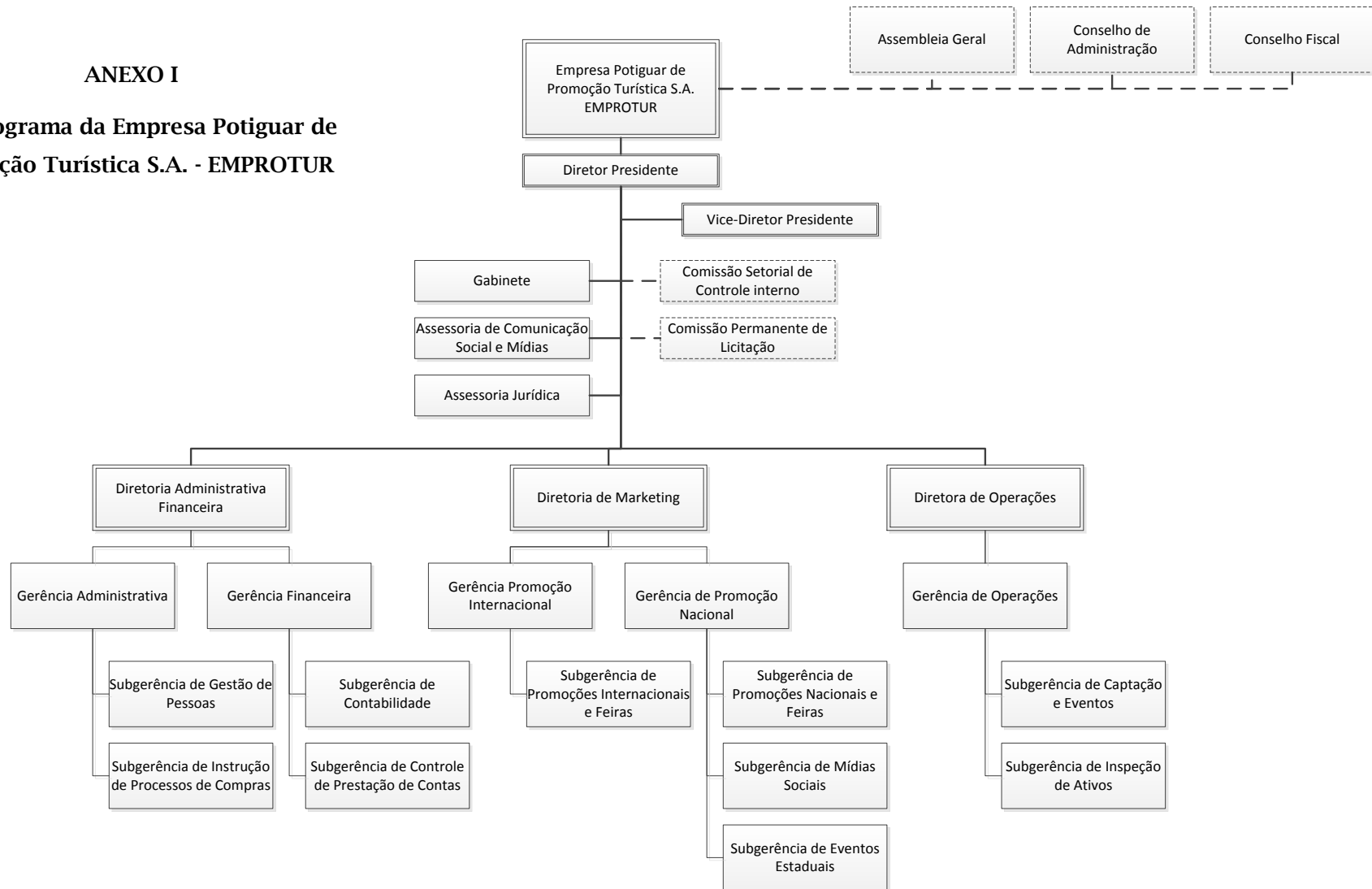
Art. 37. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da EMPROTUR.

Art. 38. O Diretor-Presidente da EMPROTUR baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 39. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Empresa Potiguar de Promoção Turística S.A. - EMPROTUR



Regimento Interno da Empresa de Promoção Turística- EMPROTUR

ANEXO II
Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Empresa Potiguar de Promoção Turística S.A. - EMPROTUR

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Presidente	1
Diretor Vice-Presidente	1
Diretor	3
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador Técnico	1
Gerente	7
Subgerente	11
Subcoordenador	1

1.17. Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do RN – IDIARN

A Lei Complementar que cria o IDIARN também regulamenta seu funcionamento, patrimônio e dá outras definições, dentre as quais a sua estrutura organizacional. A mencionada Lei Complementar, nº 324, de 29 de março de 2006, também aponta quais as atribuições e responsabilidades dos cargos comissionados.

Segundo seus dirigentes, esta legislação se mantém relevante e adequada às necessidades do Instituto até hoje.

Há exceção de apontamento quanto à inclusão da linha de substituição da Diretoria, segundo seus dirigentes deve estar dentre as competências e atribuições do Chefe de Gabinete substituirão seu encargo de substituição do Diretor Geral, quando necessário. Cada gestão do Diretor Geral, contudo, pode apontar qual será o seu substituto, ou seja, esta definição não cabe em Lei.

Neste sentido, destaca-se a alteração cabível à legislação Lei Complementar nº 324, de 29 de março de 2006.

Art. 104. O art.12 da Lei Complementar nº 324, de 29 de março de 2006, passa a vigorar com a adição do inciso VI:

“Art. 12

VII - apontar substituto, em suas faltas ou impedimentos.”

1.18. Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER

O debate em conjunto com a EMATER/RN para redefinição de sua estrutura organizacional e detalhamento de suas competências foi pautada na ampliação da capacidade de ação regionalizada e na organização da gestão interna.

Buscou-se durante as reuniões com a Diretora-Geral, ambos os Diretores e Chefe de Gabinete uma organização dos processos instrumentais e de apoio para focar os esforços do Instituto nos processos finalísticos. Ou seja, eficiente nos processos administrativos, para ser efetivo nos processos finalísticos, ofertando um maior potencial à regionalização e ao atendimento

ao público da EMATER/RN - sobretudo desenvolvimento econômico integrado: agricultura familiar e agronegócio.

Na sequência são apresentados o Decreto, o Regimento Interno e o organograma propostos ao Instituto - validados pelo grupo interno.

Quadro 25: Decreto EMATER/RN

Decreto do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/RN

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regulamento do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte- EMATER/RN, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte- EMATER/RN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXX de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 14.301, de 09 de fevereiro de 1999.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 26: Regimento Interno EMATER/RN

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural- EMATER/RN
<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO RIO GRANDE DO NORTE - EMATER/RN</p> <p style="text-align: center;">REGIMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS</p> <p>Art. 1º Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte - EMATER/RN, criado com fundamento na Lei nº 6.486 de 05 de outubro de 1993, é uma entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária - SEAPRA.</p> <p>Art. 2º Compete ao Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte - EMATER/RN:</p> <p>I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de assistência técnica e extensão rural pública, no território do Estado, em articulação com os órgãos e entidades públicas ou privadas do setor agrícola ou voltadas para o desenvolvimento rural;</p> <p>II - participar, sob a coordenação da Secretaria de Estado de Agricultura, da Pecuária e da Pesca da formulação da Política Pública de Assistência Técnica e Extensão Rural e executá-la no Estado do Rio Grande do Norte;</p> <p>III - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de assistência técnica e extensão rural no território estadual;</p> <p>IV - orientar e acompanhar os assentados nas atividades de natureza técnica e gerencial desenvolvidas nas suas unidades produtivas;</p>



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

V - executar ações educativas, tecnológicas e gerenciais de natureza agropecuária, agroindustrial, creditícia, de proteção ao meio ambiente, de nutrição e saúde, e de associativismo;

VI - elaborar e acompanhar projetos de crédito rural e plano de exploração das propriedades rurais, visando torná-las produtivas e autossustentáveis;

VII - capacitar produtores rurais e suas famílias em conhecimentos e habilidades técnicas exigidos pelas práticas agrícolas, pecuárias, florestais, de administração rural, de agroindústria e em associativismo;

VIII - articular-se no nível Nacional, com os órgãos gestores das Políticas Públicas, e com a rede de parceiros institucionais no âmbito estadual e municipal visando estudar propor diretrizes que provam o desenvolvimento rural sustentável;

IX - articular-se permanentemente com órgãos de ensino e pesquisa agropecuária, visando captar e/ou propor tecnologias, especialmente aquelas apropriadas à região semiárida;

X - interagir com as organizações representativas dos usuários e outras instituições públicas e privadas que tenham ações voltadas para o meio rural, de forma a proporcionar maior conhecimento da realidade dos agricultores e seus interesses, para melhor atendê-los;

XI - interagir com os demais órgãos dos setores público e privado para compatibilizar programas de trabalho no sentido de somar esforços;

XII - estabelecer parceria constante com as Prefeituras Municipais com vistas a contemplar as propostas de desenvolvimento rural dos Municípios nos programas de trabalho do Instituto;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Governo do Estado.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 3º A estrutura organizacional da Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte - EMATER/RN compõe-se dos seguintes órgãos de atuação instrumental:

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

I - Colegiado de Direção Superior

II - Diretoria Geral

- a) Gabinete da Diretoria Geral
- b) Assessoria Jurídica
- c) Comissão Setorial de Controle Interno²⁷
- d) Subcoordenadorias Regionais
- e) Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural

III - Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Financeiros

- a) Unidade Instrumental de Administração e Finanças
 - 1. Grupo Auxiliar de Serviços Administrativos
- b) Unidade Instrumental de Recursos Humanos
 - 1. Grupo Auxiliar de Controle de Pessoal

IV - Diretoria Técnica

- a) Coordenadoria de Planejamento e Execução
 - 1. Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento
 - i. Grupo Auxiliar de Informatização
 - 2. Subcoordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Documentação
- b) Subcoordenadoria de Articulação Regional

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do EMATER/RN distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do Anexo I.

²⁷ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

Art. 4º Os cargos de provimentos em comissão do EMATER/RN são os constantes do Quadro de Lotação de Cargos Comissionados objeto do Anexo II.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO COLEGIADO

Art. 5º Ao Colegiado de Direção Superior, compete promover a organização administrativa, a coordenação, a gerência da execução, o controle e avaliação das atividades da EMATER/RN, cabendo-lhe especificamente:

I - fixar a orientação geral dos seus trabalhos e negócios da EMATER/RN, em consonância com os planos de ação do Governo do Estado;

II - promover o cumprimento da missão, políticas de gestão e dos objetivos da EMATER/RN;

III - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Instituto, seu Regimento Interno e as demais normas vigentes na Autarquia;

IV - apresentar ao Secretário da Agricultura da Pecuária e da Pesca a proposta de alteração no Regulamento da Autarquia para encaminhamento ao Governador do Estado;

V - submeter à apreciação do Secretário Estadual da Agricultura, da Pecuária e da Pesca:

a) plano de gestão do Colegiado de Direção Superior, elaborado no início de cada exercício, com definição das políticas e diretrizes norteadoras de suas ações;

b) programas e projetos anuais e plurianuais de trabalho, projetos especiais, bem como os orçamentos do Instituto;

c) relatórios anuais das atividades do Instituto;

d) balanços, relatórios financeiros e prestações de contas.

VI - coordenar o processo de planejamento da Autarquia, com observância das políticas e diretrizes vigentes para o setor público agropecuária do Estado;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

VII - gerenciar a execução dos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos após aprovados;

VIII - promover a articulação institucional com outros órgãos do poder público e do setor privado, objetivando a consecução dos objetivos do Instituto;

IX - propor, aprovar e assinar convênios, contratos e ajustes de interesse da Autarquia;

X - autorizar a contratação de empresas para a prestação de serviços especializados;

XI - manter relacionamento com a Associação Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural - ASBRAER e com Unidade de Coordenação Nacional das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural, com o fim de obter apoio técnico-financeiro visando o fortalecimento da Assistência Técnica e Extensão Rural Pública;

XII - gerir as políticas de qualificação dos talentos humanos, cargos e salários, benefícios e vantagens, bem como a avaliação de desempenho, do quadro funcional.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

Art. 6º O Colegiado de Direção Superior do EMATER/RN é composto por 3 (três) membros, da seguinte forma:

I - 1 (um) Diretor Geral

II - 1 (um) Diretor Técnico

III - 1 (um) Diretor de Administração, Recursos Humanos e Financeiros

Parágrafo único. O Diretor Geral presidirá o Colegiado do Instituto.

Art. 7º Os cargos de Diretor Geral, Diretor Técnico e Diretor de Administração, Recursos Humanos e Financeiros são de livre nomeação e exoneração pelo Governador do Estado.

SEÇÃO II

DO FUNCIONAMENTO



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

Art. 8º O Colegiado Superior funcionará na sede central da EMATER/RN e reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre civil e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 9º As decisões do Colegiado Superior são formalizadas por meio de Resoluções.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

Art. 10. A Diretoria Geral é o órgão de direção superior da EMATER/RN, responsável pela execução da sua política administrativa, técnica, econômica e financeira, com vistas ao cumprimento dos seus objetivos, políticas de gestão e competências, definidos na lei complementar nº 283, de 9 de dezembro de 2004, republicada no DOE de 11-12-2004

Art. 11. À Diretoria Geral da EMATER/RN, compete:

I - promover a administração geral da autarquia, em observância às disposições legais e regulamentares;

II - atuar na condição de representante legal da autarquia;

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Direção Superior, cumprindo e fazendo cumprir as decisões dela emanadas;

IV - despachar com o Secretário da Agricultura, da Pecuária e da Pesca sobre assuntos de competência da autarquia;

V - assinar convênios, contratos e demais atos convencionais do interesse da autarquia;

VI - expedir atos sobre a organização interna da autarquia, nos pontos não disciplinados em lei ou regulamento;

VII - prover, na forma da lei, os cargos, funções e empregos do quadro de pessoal da autarquia;

VIII - nomear os ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do Instituto e designar seus substitutos;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IX - designar comissões de sindicância e de inquérito para apuração de irregularidades no serviço e criar grupos de trabalho e comissões de estudos técnicos para fins específicos;

X - nomear, promover, transferir, aposentar e exonerar pessoal da autarquia e praticar os demais atos de administração que lhe couber, respeitada a legislação em vigor;

XI - aplicar penas disciplinares aos servidores, obedecendo ao que preceitua o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado;

XII - autorizar, homologar licitações, dispensá-las ou declarar sua inexigibilidade, nos termos da lei;

XIII - movimentar os recursos da autarquia conjuntamente com o Diretor da Administração, Recursos Humanos e Financeiros, bem como, na ausência e impedimentos legais deste, com o Diretor Técnico, efetuando o controle de sua aplicação e comprovação de acordo com as normas vigentes;

XIV - articular-se com os órgãos de execução das políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, nas esferas estadual, nacional e municipal;

XV - apresentar ao Secretário da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária:

a) proposta orçamentária da autarquia para o exercício seguinte, até o final do primeiro semestre do exercício;

b) relatório anual das atividades da autarquia até noventa dias após o encerramento do exercício;

c) plano anual de trabalho da autarquia no primeiro trimestre de cada exercício;

XVI - prestar ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo legal, as contas anuais de sua gestão;

XVII - avocar, no interesse do serviço, a prática de atos da competência de autoridades subordinadas;

XVIII - delegar atribuições excetuadas as inerentes à hierarquia do cargo;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XIX - praticar outros atos decorrentes da natureza de suas funções ou do disposto em normas legais ou regulamentares.

Art. 12. A Diretoria Técnica, integrante do colegiado de Direção Superior, é responsável pela condução da programação, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas do Instituto conforme Lei Complementar nº 283, de 9 de dezembro de 2004, republicada no DOE de 11-12-2004.

Art. 13. À Diretoria Técnica, compete:

I - propor, coordenar, orientar e avaliar o planejamento das atividades da autarquia e sua execução nos níveis central, regional e local;

II - coordenar o processo de gerência, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades de assistência técnica e extensão rural pública, implementado nos níveis central, regional e local;

III - participar da formulação de políticas públicas para agricultura, pecuária e pesca, em parceria com entidades governamentais e não-governamentais;

IV - articular-se com instituições envolvidas na formulação e execução de políticas agrícolas e agrárias, a fim de assegurar recursos humanos, materiais e financeiros para viabilizar a instituição de programas e projetos;

V - articular-se com centros ou instituições de pesquisas agropecuárias, bem como instituições de ensino superior, visando à obtenção de tecnologia apropriada ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, da pecuária, da aquicultura e da pesca;

VI - articular-se com entidades representativas dos trabalhadores rurais, organizações governamentais e não-governamentais que atuam no agronegócio, para definição e execução de políticas públicas de apoio à agricultura familiar;

VII - assessorar os demais membros da Diretoria nos assuntos de sua especialidade;

VIII - substituir o Diretor-Geral, bem como o Diretor junto à Diretoria de Administração de Recursos Humanos e Financeiros (DARFI), em seus impedimentos e ausências;

IX - exercer outras atribuições de direção correlatas.



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

Art. 14. A Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Financeiros é órgão integrante do Colegiado de Direção Superior, responsável pela gestão das atividades Administrativo-Financeiras e de Recursos Humanos da EMATER/RN conforme Lei Complementar nº 283, de 9 de dezembro de 2004, republicada no DOE de 11 de dezembro de 2004.

Art. 15. À Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Financeiros, compete:

I - coordenar a formulação, análise e execução da Política de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos do Instituto;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, observando o disposto na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994 e suas alterações;

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativo-financeiras do Instituto;

IV - coordenar a definição e elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais do Instituto, observando as diretrizes definidas em lei e as normas dos órgãos convenientes;

V - dar cumprimento aos orçamentos aprovados ordenando e controlando as despesas de acordo com os respectivos planos de aplicação, comprovando o emprego dos recursos, na forma da legislação e obedecendo as normas dos convênios;

VI - movimentar as contas bancárias, depositando os recursos em banco oficial e em conta única, salvo quando se tratar de recursos provenientes de convênios em que seja exigida sua movimentação em conta específica, mediante a assinatura de cheques nominais, em conjunto com o Diretor Geral ou seu substituto legal, ou ainda, com autoridade delegada;

VII - supervisionar as atividades relacionadas com prestação de contas, relatórios financeiros, balancetes e balanços, fazendo cumprir as normas e prazos estabelecidos;

VIII - solicitar e acompanhar o processo de licitação para compras, obras e serviços, nos termos da lei;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IX - administrar o patrimônio da EMATER/RN, constituído de bens móveis e imóveis, com observância das normas relacionadas à aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle, cessão, locação, bem como ao seu processo alienatório e demais aplicações previstas em lei;

X - gerir ações com o conhecimento do Diretor Geral para liberação dos recursos financeiros programados e negociação de novas fontes de receitas para o Instituto;

XI - garantir os instrumentos necessários à operacionalização das atividades de natureza técnica, administrativa e financeira;

XII - assessorar o Diretor Geral do Instituto, em assuntos de sua especialidade;

XIII - substituir ou representar o Diretor Técnico, em seus impedimentos e ausências, quando por ele solicitado, se não designado outro substituto, pelo Diretor Geral;

XIV - exercer outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

CAPÍTULO II

DO ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 16. O Gabinete da Diretoria Geral é o órgão responsável pelas atividades de coordenação, assessoramento e execução das ações emanadas do Diretor Geral, em suas relações com o ambiente interno e externo e ainda, pelos assuntos de comunicação social do Instituto.

Art. 17. O Gabinete do Presidente terá 01 (um) Chefe de Gabinete, de livre escolha do Diretor Geral, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Parágrafo único. O Gabinete do Diretor Geral é chefiado por profissional ocupante do cargo apontado neste artigo, sendo, ainda, constituído por profissionais com formação específica na área de comunicação social e por servidores de apoio administrativo, com lotação definida no Quadro de Pessoal.

Art. 18. Ao Gabinete da Diretoria Geral, compete:

I - coordenar as atividades do Gabinete do Diretor Geral, distribuindo tarefas, delegando competências e assessorando o Diretor Geral e demais membros da Diretoria no relacionamento da EMATER com outros órgãos, entidades e autoridades em geral;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

II - executar as atividades de recepção, distribuição e controle das comunicações encaminhadas ao Diretor Geral e controlar o fluxo de pessoas que se dirigem ao gabinete;

III - assistir o Diretor Geral no despacho do expediente diário, elaborar e expedir correspondências internas e externas, organizar agendas de audiências, reuniões e viagens e despachar documentos para os Diretores e demais unidades do Instituto;

IV - assessorar o Diretor Geral nas suas atividades, fornecendo subsídios para despacho em matérias de sua competência;

V - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Diretor Geral e emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos;

VI - manter organizado o arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse da EMATER/RN; encaminhados ao Diretor Geral;

VII - executar as atividades de recepção e cerimonial promovidos pela EMATER/RN, em articulação com as demais unidades do Instituto;

VIII - coordenar as atividades de relacionamento com a imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda institucional afetas ao Instituto, no âmbito interno e externo, desenvolvidas por profissional da área específica, alocado no Gabinete, incumbindo a este, especificamente:

a) elaborar, com a colaboração das demais unidades do Instituto, boletins informativos, periódicos, e/ou outras mensagens de circulação interna e externa;

b) divulgar através dos órgãos de informações (rádios, jornais, Internet e TV), eventos, promoções e assuntos internos e externos, sobre as atividades de assistência técnica, extensão rural;

c) servir de porta-voz da Autarquia em assuntos de jornalismo e relações públicas, perante outros órgãos de Imprensa;

d) acompanhar cursos, seminários, dias de campo e outros eventos promovidos pela EMATER para divulgar junto à imprensa.

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

Art. 19. A Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor Geral, é o órgão de assessoramento técnico às atividades de natureza jurídica no âmbito da Empresa.

Art. 20. À Assessoria Jurídica, compete:

I - coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da EMATER/RN;

II - assessorar os órgãos da Autarquia, emitindo pareceres sobre matérias ligadas aos assuntos jurídicos de interesse da EMATER/RN;

III - conduzir sindicância e inquéritos administrativos mandados instaurar pelo Colegiado de Direção Superior;

IV - assessorar os diretores da Autarquia, opinando sobre aspectos jurídicos em que a EMATER/RN seja parte, nos convênios, contratos, acordos e ajustes;

V - organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, jurisprudência e doutrinas jurídicas, arquivos das correspondências jurídicas, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes;

VI - promover, quando solicitada pelo Colegiado de Direção Superior as cobranças administrativas e judiciais dos créditos da EMATER/RN;

VII - comunicar à Diretoria as decisões proferidas nos procedimentos judiciais, sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

VIII - acompanhar o cumprimento das Leis, decreto regulamentos, resoluções e normas, especialmente aqueles alusivos a Autarquia Pública, sugerindo medidas de defesa da Instituição;

IX - estudar e emitir pareceres sobre a legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil, em assuntos ligados ao Instituto;

X - oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes, adequando-as, quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

XI - representar a EMATER/RN nos assuntos de sua competência perante tribunais, juízos e outros órgãos e entidades, por solicitação ou credenciamento da Presidência e/ou da Diretoria Geral;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XII - acompanhar a legislação de títulos de propriedades de imóveis;

XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Colegiado de Direção Superior, segundo a competência da Assessoria Jurídica e os objetivos sociais da EMATER/RN.

Art. 21. A Assessoria Jurídica é dirigida por 01 (um) Assessoria, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico deve ser profissional de graduação em Direito, com notável conhecimento na área, pertencente ou não ao quadro efetivo, com mais de 03 (três) anos no efetivo exercício, com registro na OAB -Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Empresa nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Empresa expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio,



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES INSTRUMENTAIS

Art. 23. A Unidade Instrumental de Administração e Finanças, subordinada diretamente ao Diretor Geral, é o órgão de coordenação e orientação na implementação do processo administrativo-financeiro do Instituto, tendo em vista o cumprimento dos seus objetivos, atuando em estreito relacionamento com a Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Financeiros.

Art. 24. A Unidade Instrumental de Administração e Finanças é gerida por 01 (um) Chefe de Unidade Instrumental, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Parágrafo único. O Chefe de Unidade Instrumental de Administração e Finanças deve ser profissional de nível superior, com notável conhecimento nas áreas de



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

administração, economia ou afins, pertencente ou não ao quadro efetivo, com mais de 03 (três) anos no efetivo exercício.

Art. 25. À Unidade Instrumental de Administração e Finanças, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais do Instituto;

VII - fornecer elementos e informações à Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento para elaboração da Proposta Orçamentária e abertura de créditos adicionais;

VIII - coordenar e acompanhar a execução dos créditos orçamentários e adicionais, inclusive aqueles relativos a contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

IX - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar ao Subcoordenador de Programas, Projetos e Orçamento a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

X - prestar informações ao Diretor de Administração, Recursos Humanos e Financeiros, sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

XI - apoiar as atividades da Medicina do Trabalho e do Serviço Social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

XII - manter contatos com as demais unidades da estrutura básica do Instituto, possibilitando um fluxo de informações úteis ao desempenho de todo o sistema;

XIII - estabelecer relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam na área de sua competência;

XIV - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito da administração Estadual, onde se destaca as etapas de Empenho, Liquidação e Pagamento de despesas;

XV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria do Instituto.

Art. 26. O Grupo Auxiliar de Serviços Administrativos, subordinado à Unidade Instrumental de Administração e Finanças, é responsável pela aquisição, guarda, conservação, reposição, utilização do material e patrimônio e execução da política do Instituto que envolve produção e reprodução gráfica, laboratório fotográfico, montagens, diagramações e impressões, além da supervisão e controle das atividades de serventia, telefonia, recepção, protocolo, arquivo geral, manutenção e conservação do prédio e dos móveis e equipamentos em geral, atuando em estreito relacionamento com a Unidade Instrumental de Administração e Finanças.

Art. 26. O Grupo Auxiliar de Serviços Administrativos é gerido por 01 (um) Chefe de Grupo Auxiliar, designado pelo Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Art. 27. Ao Grupo Auxiliar de Serviços Administrativos, compete:



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

I - gerir ações que garantam a operacionalização das atividades inerentes a administração de material, patrimônio, serviços gráficos, serviços gerais e transportes;

II - operacionalizar as atividades de registro de materiais e controle do estoque existente no almoxarifado responsabilizando-se pela guarda dos mesmos;

III - informar a Unidade Instrumental de Administração e Finanças quanto às necessidades de reposição de estoque;

IV - manter controle sistemático sobre a entrada e saída de material de expediente e outros, utilizados pelas diversas unidades da Autarquia;

V - proceder anualmente, o inventário dos materiais existentes em estoque no almoxarifado, para fins de compatibilização nos registros contábeis e levantamento do balanço;

VI - promover, sempre que necessário, o tombamento do acervo patrimonial alocado nas diversas unidades do Instituto;

VII - prestar assessoramento à Comissão de Licitação e Julgamento, do Instituto;

VIII - supervisionar os serviços realizados pelo parque gráfico da EMATER/RN controlando os recursos materiais utilizados nas suas atividades;

IX - supervisionar e controlar as atividades de serventia, telefonia, protocolo, recepção, arquivo geral, conservação e manutenção dos móveis, máquinas e equipamentos e do prédio da administração central do Instituto;

X - elaborar escalas de serviços de vigilância e supervisionar a execução e cumprimento das mesmas;

XI - supervisionar e controlar a expedição, recebimento e distribuição de documentos e correspondências do Instituto;

XII - gerir ações para manter o arquivo geral organizado e efetivamente funcional;

XIII - coordenar a execução dos serviços de limpeza e higienização das instalações e adjacências do prédio da Administração Central;

XIV - exercer as atividades inerentes à administração de transportes do Instituto;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de transportes e manter atualizados os registros de emplacamentos e seguro obrigatório da frota;

XVI - articular-se com as entidades competentes, quando ocorrer sinistro com veículos do Instituto visando a adoção das providências cabíveis;

XVII - gerir ações para assegurar a conservação e manutenção dos veículos, e manter atualizados os mapas sobre o estado geral em que se encontra a frota;

XVIII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo pela Diretoria do Instituto.

Art. 27. A Unidade Instrumental de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Diretor Geral, é o órgão de coordenação e execução da Política de desenvolvimento Recursos Humanos da EMATER/RN.

Art. 28. A Unidade Instrumental de Recursos Humanos é gerida por 01 (um) Chefe de Unidade Instrumental, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Parágrafo único. O Chefe de Unidade Instrumental de Administração e Finanças deve ser profissional de nível superior, com notável conhecimento nas áreas de administração, gestão de pessoas ou afins, pertencente ou não ao quadro efetivo, com mais de 03 (três) anos no efetivo exercício.

Art. 29. À Unidade Instrumental de Recursos Humanos, compete:

I - gerenciar a Política de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos do Instituto, visando o alcance dos seus objetivos;

II - coordenar o processo de recrutamento, seleção, movimentação e alocação de pessoal, em articulação com a Diretoria de Administração, Recursos Humanos e Financeiros e demais unidades do Instituto;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Grupo Auxiliar de Controle de Pessoal - GAP, cumprindo e fazendo cumprir a Lei Complementar nº 122 de 30/06/94 e suas alterações; e demais legislação pertinente aos direitos e deveres do pessoal, bem como do PQVST;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Instituto de forma contínua e sistemática;

V - elaborar, executar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as demais unidades do Instituto, o Plano Anual de Capacitação dos Recursos Humanos do Instituto;

VI - organizar e manter atualizada a força de trabalho, o cadastro individual de servidores e perfil de competências através de um banco de dados informatizado;

VII - apoiar a capacitação técnica e profissionalização de agricultores familiares;

VIII - coordenar elaboração de documentos formais da organização, relativos a estrutura organizacional, atribuições de cargos e funções, métodos e procedimentos de trabalho de modo a garantir a uniformidade operacional e prevenir disfunções;

IX - elaborar diagnósticos organizacionais em articulação com as demais unidades do Instituto;

X - autorizar atos oficiais que atribuam direitos, evoquem deveres e determinem normas e procedimentos internos como: portarias, resoluções, exposição de motivos e outros documentos quando solicitados pelo Colegiado de Direção Superior;

XI - supervisionar os processos de caráter administrativo que tratam da movimentação de pessoal (aposentadoria, licença-prêmio, remoção, averbação tempo serviço e outros);

XII - acompanhar junto ao PQVST, atividades que promovam o bem-estar dos servidores do Instituto;

XIII - acompanhar e fornecer subsídios para política salarial dos servidores;

XIV - aperfeiçoar os procedimentos de administração de pessoal, visando eliminar/minimizar as falhas nas atividades de controle e proporcionar um bom atendimento aos servidores;

XV - elaborar o Boletim Administrativo para veicular comunicação com notícias gerais, legislação pertinente a pessoal e divulgação dos atos administrativos;

XVI - coordenar a elaboração de pesquisas de clima organizacional para servir de subsídio para o planejamento das atividades de RH;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XVII - acompanhar e orientar os Gestores das Regiões Administrativas e do estadual na implantação, execução e avaliação de Programas, Projetos e Ações de RH;

XVIII - coordenar a construção de relatórios de RH como fonte geradora de informação para prestações de contas;

XIX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 30. O Grupo Auxiliar de Controle de Pessoal, subordinado à Unidade Instrumental de Recursos Humanos, é responsável pelas atividades de controle de pessoal do Instituto.

Art. 31. O Grupo Auxiliar de Controle de Pessoal é gerido por um Chefe de Grupo Auxiliar, designado pelo Diretor Geral, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Art. 32. Ao Grupo Auxiliar de Controle de Pessoal, compete:

I - executar as atividades da unidade, em consonância com a Lei Complementar nº 122 de 30 de junho de 1994, e a Lei Complementar nº 308, de 25 de outubro de 2005 e demais legislações pertinentes a pessoal;

II - executar as atividades que envolvam situações como:

a) nomeação, posse e demissão;

b) controle de PIS/PASEP, salário família, pensão alimentícia;

c) elaboração e conferência da Folha de Pagamento;

d) controle de frequência, férias, licença-prêmio por assiduidade e de licenças diversas;

e) elaboração de certidões de tempo de serviço e cálculo de proventos para efeito de aposentadoria de servidores por invalidez, tempo de contribuição e compulsória;

f) elaboração e atualização sistemática das Fichas de cadastro funcional de todos os servidores, registrando os dados pessoais e profissionais.

III - manter atualizado em arquivo, leis, decretos, atos, portarias e resoluções, inerentes à administração de pessoal;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IV - estabelecer relacionamento sistemático, com instituições externas de interesse da administração de pessoal;

V - analisar relatório da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e encaminhar a Receita Federal;

VI - analisar relatório da RAIS (Relação Anual de Informações Anuais) e encaminhar ao SERPRO (Serviço Federal de Processamento de Dados);

VII - fornecer aos servidores, em tempo hábil, o informe de remuneração anual e os descontos efetivados, para efeito de declaração de Imposto de Renda;

VIII - informar ao Sistema de Processamento de Dados o valor das diárias recebidas por servidores, para efeito de registro na RAIS e DIRF;

IX - manter a Unidade Instrumental de Administração e Finanças informada, no que diz respeito a folha de pagamento, exoneração de pessoal, aposentadoria, recolhimento de IPE, Imposto de Renda, consignações e outros que venham a existir;

X - representar o Instituto perante outras instituições, em assuntos de sua competência, quando delegado pela Diretoria;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela diretoria do Instituto.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 33. A Coordenadoria de Planejamento e Execução, subordinada diretamente ao Diretor Geral, é o órgão de coordenação responsável pelas atividades de planejamento e execução das ações de Assistência Técnica e Extensão Rural da EMATER/RN.

Art. 34. A Coordenadoria de Planejamento e Execução é dirigida por um Coordenador, nomeado pelo Gabinete Civil, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

§ 1º O Coordenador de Planejamento e Execução deve ser profissional de nível superior das áreas de ciências agrárias, administração, ciências econômicas ou correlatas, com especialização em planejamento e um mínimo de 3 (três) anos



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

ininterruptos de atuação no Serviço de Extensão Rural do Estado, preferencialmente com experiência de campo.

§ 2º O Coordenador de Planejamento e Execução e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 35. À Coordenadoria de Planejamento e Execução, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Instituto, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor agrícola, bem como os objetivos do serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado;

II - relacionar-se com as unidades de planejamento dos órgãos vinculados ao setor público agrícola, nos níveis federal, estadual e municipal, para discutir diretrizes e metas e ajustar programações de trabalho;

III - participar da definição, elaboração e reformulação de programas e projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural, de acordo com os objetivos do Instituto, diretrizes do governo estadual e normas dos órgãos convenientes;

IV - gerenciar a elaboração do Orçamento e do Plano de Trabalho Anual do Instituto, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

V - manter-se atualizado em relação às transformações do ambiente externo, para fundamentar as programações do Instituto, observando os interesses e prioridades dos usuários e elaborar cenários futuros da agropecuária do Estado;

VI - gerir ações que assegurem a inclusão dos interesses e prioridades do setor agropecuário municipal, nos planos anuais de trabalho da Assistência Técnica e Extensão Rural;

VII - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos para serem negociados pela Diretoria do Instituto, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores do Instituto, na área de sua competência;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IX - coordenar as ações das Subcoordenadorias regionais, em conjunto com os Articuladores Regionais, zelando pela unidade de filosofia de trabalho da Autarquia e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

X - coordenar as atividades das Subcoordenadorias estaduais e do grupo auxiliar a ela vinculados, para analisar e orientar programações, elaborar cronogramas de trabalho e discutir providências visando a implementação de suas atividades;

XI - interagir com os órgãos de pesquisa de natureza pública e privada, visando a captação de tecnologias comprovadamente viáveis para difusão junto aos produtores rurais através das Subcoordenadorias regionais;

XII - coordenar em conjunto com a Unidade Instrumental de Recursos Humanos, a elaboração e execução de programas e projetos nos campos da agropecuária, agroindústria, proteção do meio ambiente e profissionalização de agricultores;

XIII - contatar permanentemente com agentes financeiros buscando conhecer as linhas creditícias disponíveis para o setor agrícola;

XIV - apoiar as ações das cooperativas, sindicatos e outras formas de associativismo rural oficialmente constituídas, nas áreas de atuação da EMATER, de forma que suas atividades e serviço possam alcançar satisfatoriamente o público assistido pelo Instituto;

XV - coordenar a produção e utilização de material técnico, informativo e educativo sobre assuntos de competência da unidade destinado ao corpo funcional do Instituto e aos seus beneficiários;

XVI - executar programas de florestamento e reflorestamento nas diferentes bacias hidrográficas do Estado, manejo adequado dos recursos naturais, solo, água, fauna, flora e do uso correto de agrotóxicos e no controle integrado de pragas, visando o desenvolvimento sustentável da Agricultura;

XVII - coordenar ações de preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, relacionadas à convivência do homem com os efeitos das secas;

XVIII - coordenar as ações de assessoramento técnico direcionadas aos extensionistas de nível regional e local nas áreas de agricultura, pecuária, irrigação e drenagem, meio ambiente, nutrição de plantas, controle de pragas e doenças, nutrição, saúde, crédito rural;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XIX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria.

Art. 36. A Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento, subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Execução, é responsável pela coordenação executiva e orientação às atividades de execução programáticas e orçamentárias da EMATER/RN.

Art. 37. A Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento é dirigida por 01 (um) Subcoordenador, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

§ 1º O Subcoordenador de Programas, Projetos e Orçamento deve ser profissional de nível superior das áreas de ciências agrárias, administração, ciências econômicas ou correlatas, com experiência de campo e especialização em planejamento além de no mínimo 3 (três) anos de atuação ininterruptos no Serviço de Extensão Rural, preferencialmente com experiência de campo.

§ 2º O Subcoordenador de Programas, Projetos e Orçamento e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 38. À Subcoordenadoria de Programas Projetos e Orçamento, compete:

I - responsabilizar-se pela coordenação executiva das atividades gerais de programação, execução e orçamento do Instituto, envolvendo as unidades dos diferentes níveis da Autarquia, sob a orientação da Coordenadoria de Planejamento e Execução;

II - realizar e manter atualizados os estudos de realidade das áreas de atuação da EMATER/RN, analisar e sistematizar os resultados de modo a oferecer subsídios à elaboração de planos anuais de trabalho, programas e projetos, coerentes com as necessidades dos usuários;

III - formular em conjunto com o Coordenador de Planejamento e Execução, diretrizes, normas, sistemas e instrumentos de programação e orçamento, envolvendo as demais unidades de coordenação do Instituto;

IV - elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Trabalho do Instituto e programas e projetos específicos envolvendo os beneficiários e suas lideranças, as



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

equipes locais e regionais, as Prefeituras Municipais e os demais parceiros, a fim de garantir a sua execução e reprogramação coerente com as suas necessidades;

V - elaborar, executar, acompanhar, controlar e avaliar programas e/ou projetos de profissionalização de agricultores familiares, em consonância com a Unidade Instrumental de Recursos Humanos e as demais unidades do Instituto;

VI - analisar os planos de trabalho elaborados pelas equipes locais e regionais, observando a adequação das propostas técnico-metodológicas e a coerência entre as suas partes, além de orientar os ajustes necessários junto às equipes regionais e locais;

VII - manter estreito relacionamento com a Secretaria de Planejamento e Finanças e a da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca do Estado, e com as áreas de planejamento e finanças da Unidade de Coordenação Nacional do Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural, quando delegado;

VIII - compatibilizar a programação de trabalho do Instituto com as diretrizes da política de desenvolvimento socioeconômico dos Governos Federal, Estadual e Municipal e com normas estabelecidas pelos órgãos convenientes;

IX - elaborar, analisar, acompanhar, controlar e reformular orçamentos do Instituto, obedecendo às normas e orientações estabelecidas nos convênios e acordos e as diretrizes orçamentárias dos Governos Federal e Estadual;

X - avaliar periodicamente as programações estabelecidas, visando acompanhar o alcance dos objetivos e metas definidas e identificar os fatores que interferem nos resultados, em conjunto com a Subcoordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Documentação;

XI - identificar as necessidades e participar da capacitação dos técnicos da EMATER em assuntos de planejamento, com o fim de aperfeiçoar o processo;

XII - visitar sistematicamente as Subcoordenadorias Regionais e as Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural, a fim de verificar a operacionalidade da programação estabelecida e orientar as reprogramações;

XIII - participar da elaboração e avaliação de programas e/ou projetos de profissionalização de agricultores familiares;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XIV - coordenar a execução de programas e projetos voltados para a preservação e exploração racional do meio ambiente rural;

XV - supervisionar, acompanhar, orientar e assessorar as ações das Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural, na execução nas programações de trabalho;

XVI - diagnosticar as necessidades de treinamento e reciclagens, nas áreas de sua competência e encaminhar para a Unidade Instrumental de Recursos Humanos;

XVII - elaborar Planos de Assistência Emergencial - PAE, para o enfrentamento dos efeitos da estiagem de acordo com as necessidades dos Municípios;

XVIII - exercer outras atividades, dentro da área de sua competência, que lhes forem atribuídas.

Art. 39. O Grupo Auxiliar de Informatização, subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Execução, é responsável pela coordenação executiva e de orientação às atividades de informatização da EMATER/RN.

Art. 40. O Grupo Auxiliar de Informatização é dirigido por 01 (um) Chefe de Grupo Auxiliar, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

Parágrafo único. O Chefe de Grupo Auxiliar de Informatização e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 41. Ao Grupo Auxiliar de Informatização, compete:

I - elaborar e gerenciar proposta utilizando a tecnologia da informação nas ações de nossos colaboradores, contratando serviços de desenvolvimento de ferramentas que disponibilize informações em meio digital e integrada, subsidiando a diretoria nas decisões estratégicas;

II - prover métodos, meios e serviços economicamente viáveis da tecnologia da informação aos nossos colaboradores, agilizando suas ações nos escritórios Central, Regional e Local;

III - propor a utilização da TI com objetivos de agregação de valor à atividade-fim, assim como de redução de custos e tempos;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IV - analisar, projetar, desenvolver, testar e administrar sistemas administrativos e finalísticos;

V - acompanhar e gerenciar contratos e terceiros;

VI - administrar redes e serviços de comunicações;

VII - prestar suporte técnico ao usuário;

VIII - suprir o Instituto de um sistema de comunicações adequado às suas características físicas e necessidades de conectividade e segurança, administrando os serviços de rede e coordenando as ações de suporte ao usuário;

IX - coordenar tecnicamente e executar as atividades relativas à administração das redes de computadores;

X - definir e implementar políticas de segurança e de utilização de recursos computacionais;

XI - manter o parque de equipamentos em funcionamento;

XII - definir e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos de Informática;

XIII - analisar e emitir parecer sobre equipamentos e sua utilização por parte dos usuários;

XIV - manter registros de atendimentos de serviços prestados;

XV - orientar usuários para o uso adequado da Internet, da Intranet e do Correio Eletrônico, bem como para o uso racional das redes de computadores;

XVI - administrar servidores internos e de internet;

XVII - padronizar contas de usuários;

XVIII - executar e gerir a política de segurança;

XIX - prever a necessidade e executar a renovação do parque de informática;

XX - analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e gerenciar os sistemas de informação, administrativos ou finalísticos, do Instituto;

XXI - analisar, testar e emitir parecer sobre sistemas de informação adquiridos pela instituição;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XXII - manter o site da EMATER/RN com novas tecnologias;

XXIII - gerar a documentação dos sistemas desenvolvidos pelo núcleo ou por terceiros;

XXIV - organizar treinamentos voltados à habilitação dos usuários nos sistemas desenvolvidos e adquiridos;

XXV - coordenar, orientar e dirigir as atividades de Informatização da EMATER/RN, nas fases de projetos lógico e físico, abrangendo os níveis centrais, regionais e locais;

XXVI - desenvolver, implantar e acompanhar sistemas que permitam manter atualizado o cadastro das propriedades e dos produtores assistidos, bem como avaliar a sua evolução a partir da assistência prestada pelo Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural e outros para apoiar os resultados do acompanhamento das atividades técnicas;

XXVII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança relativas a guarda e a correta operacionalidade dos equipamentos de informática, existentes no Instituto;

XXVIII - identificar a necessidade de capacitação dos servidores nos níveis central, regional e local nos aspectos relacionados com as atividades de informática e encaminhar junto à unidade responsável;

XXIX - organizar o estabelecimento de normas e padrões para utilização dos equipamentos e *software* do Instituto e acompanhar a execução;

XXX - apoiar os órgãos do Instituto na identificação e solução de problemas de *hardware* e *software* e providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática do Instituto;

XXXI - organizar e coordenar o desempenho de recursos de informática do Instituto;

XXXII - definir as configurações para aquisição de equipamentos de informática como também especificações para suprimentos;

XXXIII - viabilizar tecnicamente, a comunicação dos computadores das unidades executoras com os computadores das Subcoordenadorias Regionais, Administração Central e Coordenadorias dos Programas e Projetos conveniados, em tempo real;



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XXXIV - exercer outras atividades que lhes forem compatíveis com suas competências.

Art. 42. A Subcoordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Documentação, subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Execução, é responsável pela coordenação executiva e orientação às atividades de controle de dados dos programas, projetos e metas da Instituição.

Art. 43. A Subcoordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Documentação é dirigida por 01 (um) Subcoordenador, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

§ 1º O Subcoordenador de Acompanhamento, Avaliação e Documentação deve ser profissional de nível superior áreas de ciências agrárias, administração, ciências econômicas e sociais ou correlatas, com experiência de campo e especialização em planejamento além de no mínimo 3 (três) anos de atuação ininterruptos no Serviço de Extensão Rural.

§ 2º O Subcoordenador de Acompanhamento, Avaliação e Documentação e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 44. À Subcoordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Documentação, compete:

I - responsabilizar-se pela coordenação das atividades de acompanhamento de resultados e avaliação das ações do Instituto e pela sua política de documentação;

II - desenvolver, manter atualizado e operar sistemas de acompanhamento das informações correntes do Instituto, compatível com suas linhas de atuação, programação e com as demandas de informações pelos órgãos convenientes;

III - definir, elaborar e implantar formulários necessários à coleta de informações e orientar o preenchimento dos mesmos, aos extensionistas de campo;

IV - tabular, organizar, analisar e armazenar as informações coletadas através dos formulários recebidos das equipes de campo, utilizando-as na elaboração de relatórios gerais e específicos, em conjunto com a Subcoordenadoria de Programas,



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

Projetos e Orçamento, para uso interno do Instituto e encaminhamento aos órgãos convenientes;

V - assessorar sistematicamente os técnicos das Subcoordenadorias Regionais e Unidades Locais de Apoio aos Produtores Rurais, no preenchimento dos formulários do Instituto e dos órgãos convenientes, na utilização dos dados e informações coletadas para fundamentar suas programações;

VI - analisar resultados e participar da elaboração de relatórios de desempenho das ações do Instituto, em conjunto com a Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento e demais Unidades da Autarquia;

VII - fornecer informações para alimentar sistemas de acompanhamento do Governo do Estado e de órgãos convenientes;

VIII - realizar juntamente com a Diretoria e as Coordenadorias, reuniões periódicas, para avaliação das atividades de campo, com base nos programas de trabalho elaborados;

IX - elaborar relatórios trimestrais para prestar informações a Diretoria e Coordenadorias sobre o desempenho dos programas e projetos desenvolvidos pelo Instituto;

X - analisar em conjunto com a Subcoordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento, dados e informações ofertados por esta e pelas equipes de supervisão para oferecer alternativas de melhoria do desempenho dos serviços prestados pela EMATER/RN;

XI - fornecer as unidades do Instituto dados e informações colhidos do acompanhamento e da avaliação para fundamentar tomadas de decisões;

XII - coordenar a execução da política de documentação do Instituto;

XIII - supervisionar e assessorar as unidades regionais e locais de documentação, nos aspectos referentes aos serviços técnicos documental;

XIV - assessorar a unidade de documentação do Centro de Treinamento quando necessário, em recursos e treinamentos, com bibliografia específica solicitada;

XV - informatizar o acervo bibliográfico da Administração Central e Subcoordenadorias Regionais, facilitando o manuseio da informação;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XVI - participar de sistema cooperativos de informações técnicas e científicas afins, para atender aos usuários do Instituto;

XVII - fornecer aos técnicos, informações bibliográficas para fundamentação de suas atividades profissionais e atualização de seus conhecimentos;

XVIII - atuar junto as Subcoordenadorias Regionais, Unidades Locais e Centro de Treinamento, na organização e disseminação do acervo bibliográfico;

XIX - treinar os responsáveis pelas unidades regionais e locais de documentação;

XX - intensificar o fluxo de informação entre regionais e locais através de uma estrutura básica, para a descentralização e transferência de informação;

XXI - sistematizar as atividades desenvolvidas pela Autarquia no que concerne às etapas de coleta, análise, processamento técnico, armazenamento e disseminação de informação;

XXII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de informações documentárias nos níveis estadual, regional e local;

XXIII - manter atualizado o cadastro de instituições produtoras e/ou usuárias de informações documentárias sobre agricultura e áreas afins;

XXIV - estabelecer meios para coleta, análise, normatização, armazenamento e disseminação de informações documentárias, produzidas no Instituto ou em outras instituições afins;

XXV - aprimorar a ação de ATER com o estabelecimento de um fluxo permanente e atualizado de disseminação seletiva de informações;

XXVI - difundir os documentos gerados pela Autarquia, bem como os demais documentos do acervo, mantendo-os disponíveis para consultas;

XXVII - prestar serviços técnicos de documentação através do atendimento às solicitações de bibliografias, serviços de alerta e notificação corrente, disseminação seletiva de informação, boletins bibliográficos, localização e coleta de documentos;

XXVIII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas compatíveis com suas competências.

Art. 45. A Subcoordenadoria de Articulação Regional, subordinada à Coordenadoria de Planejamento e Execução, é responsável pela coordenação executiva



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

e orientação às atividades de articulação, controle e alinhamento regional da Instituição.

Art. 46. A Subcoordenadoria de Articulação Regional é dirigida por um Subcoordenador, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.

§ 1º O Subcoordenador de Articulação Regional deve ser profissional de nível superior áreas de ciências agrárias, administração, ciências econômicas e sociais ou correlatas, com experiência de campo e especialização em planejamento além de no mínimo 3 (três) anos de atuação ininterruptos no Serviço de Extensão Rural.

§ 2º O Subcoordenador de Articulação Regional e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 47. À Subcoordenadoria de Articulação Regional, compete:

I - elaborar juntamente com a Coordenadora de planejamento e Execução, programa de supervisões a ser realizado nas regiões administrativas da EMATER/RN;

II - programar com os chefes regionais agendas de providências que serão postas em prática nos escritórios regionais e locais, visando melhor operacionalizar o planejamento;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano anual de trabalho;

IV - identificar os pontos fortes e fracos da execução do plano anual de trabalho e corrigir os desvios;

V - facilitar o desenvolvimento dos trabalhos da EMATER/RN e parceiros;

VI - subsidiar a tomada de decisões técnicas e administrativas;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a realização dos eventos;

VIII - contribuir para o desenvolvimento profissional dos supervisionados;

IX - realizar visitas as lideranças locais;

X - dar encaminhamento às demandas do campo junto aos assessores estaduais em suas áreas específicas;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XI - informar a coordenadora de Planejamento e Execução e ao Diretor Técnico, ocorrência de fatos que comprometem a imagem da Instituição;

XII - dar conhecimento a direção da EMATER/RN das principais realizações de cada região, mostrando as atividades desenvolvidas no campo;

XIII - dar conhecimento aos profissionais que compõem o Grupo de Qualidade de Vida e Promoção à Saúde no trabalho a necessidade de apoio a quaisquer servidores da EMATER/RN lotados nos regionais e escritórios locais;

XIV - incentivar os extensionistas na prática da leitura e uso constante da tecnologia de informação;

XV - solicitar dos extensionistas o cumprimento dos prazos determinados pela coordenação de Planejamento e Execução no envio de documentos legais da Autarquia;

XVI - orientar os extensionistas quanto a organização dos escritórios bem como o de zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria do Instituto.

CAPÍTULO VI

DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 48. Os Escritórios Regionais, subordinados diretamente ao Diretor Geral, são órgãos de representação da EMATER/RN a nível das Regiões Administrativas do Instituto, competindo-lhes administrar e promover a integração do serviço com as Prefeituras Municipais e demais instituições da área de atuação e prestar assessoramento técnico e administrativo às equipes extensionistas, alocadas nos escritórios locais, objetivando viabilizar a prestação de assistência técnica e extensão rural, com qualidade, ao maior número possível de produtores rurais.

Art. 49. Cada Escritório Regional é dirigido por 01 (um) Subcoordenador, de livre escolha do Diretor Geral, dentre brasileiros de notória idoneidade moral e conhecimento técnico para o desempenho da função, com as atribuições e os encargos que lhe forem fixados.



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

§ 1º O Subcoordenador do Escritório Regional deve ser profissional de nível superior áreas de ciências agrárias, administração, ciências econômicas e sociais ou correlatas, com experiência de campo e especialização em planejamento além de no mínimo 3 (três) anos de atuação ininterruptos no Serviço de Extensão Rural.

§ 2º O Subcoordenador do Escritório Regional e o seu substituto oficial, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 50. Ao Escritório Regional, compete:

I - administrar as atividades da Subcoordenadoria em estreito cumprimento às diretrizes, normas e critérios emanados da Diretoria do Instituto;

II - promover a execução das atividades de Assistência Técnica, Extensão Rural, através das Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural, assessorando, supervisionando e coordenando as diversas ações nas áreas de suas responsabilidades;

III - coordenar a elaboração e apoiar a execução dos planos e projetos das unidades locais de apoio ao produtor rural;

IV - programar e executar suas atividades em articulação com as demais unidades do Instituto, compatibilizadas com as diretrizes emanadas da Diretoria;

V - acompanhar através das Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural, a difusão de tecnologias gerenciais, agropecuárias e de agroindústrias, apropriadas ao público assistido, levando em consideração o nível econômico, a sua cultura, as características das unidades produtivas e o meio ambiente;

VI - manter estreito relacionamento com lideranças, autoridades e responsáveis por serviços que atuam em sua área de trabalho, com o fim de integrar esforços e desenvolver ações de apoio ao produtor rural;

VII - distribuir tarefas e expedir instruções de serviço sobre assuntos da competência específica da Subcoordenadoria, observando as disposições gerais e normas vigentes na Autarquia;

VIII - manter intercâmbio com instituições regionais de ensino, pesquisa e desenvolvimento rural, visando a atualização permanente dos diversos sistemas de produção relacionados com sua área de atuação;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

IX - elaborar mensalmente a previsão de recursos financeiros necessários a operacionalização das ações programadas, com a participação dos técnicos locais;

X - coordenar a aplicação, controlar e comprovar os recursos de conformidade com as políticas, diretrizes e normas vigentes do Instituto;

XI - prover as Unidades Locais de Apoio ao Produtor Rural dos recursos materiais necessários ao desempenho de suas atividades; e exigir total responsabilidade na utilização dos mesmos.

XII - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Apoio ao Produtor Rural da área de sua jurisdição, mantendo as comunidades devidamente informadas e contribuindo para assegurar a imagem política do Instituto;

XIII - identificar necessidades de treinamento e reciclagem para os servidores de sua área de atuação, em articulação com a Unidade Instrumental de Recursos Humanos;

XIV - manter atualizado o cadastro das áreas discriminadas sob sua jurisdição;

XV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria Geral.

SEÇÃO I

DOS ESCRITÓRIOS LOCAIS

Art. 51. O Escritório Local é dirigido por profissional, dentre os do quadro de pessoal do Instituto, com capacidade gerencial comprovada e experiência mínima de 3 (três) anos de atuação no Serviço de Assistência e Técnica e Extensão Rural.

§ 1º Os responsáveis pelos Escritórios Locais, serão designados por ato formal do Presidente da EMATER/RN, não se caracterizando, por conseguinte, como Cargo Comissionados ou Função Gratificada.

§ 2º Os responsáveis pelos Escritórios Locais e os seus respectivos substitutos oficiais, são designados por ato formal da Diretoria Geral da EMATER/RN.

Art. 52. Ao Escritório Local, compete:



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

I - realizar diagnósticos das comunidades trabalhadas ou estudos específicos, para subsidiar a elaboração de programas e/ou projetos coerentes com a realidade local;

II - programar as ações de Assistência Técnica, Extensão Rural, em consonância com a missão e os objetivos do Instituto, observando as peculiaridades das comunidades rurais;

III - executar as atividades programadas de transferência de tecnologia agropecuária e agroindústria;

IV - elaborar projetos de crédito visando a reestruturação do imóvel rural, aumento da produtividade, produção e renda, mediante incorporação de tecnologias apropriadas;

V - assessorar os produtores ou grupos de produtores rurais e de suas famílias, de acordo com as respectivas realidades, visando o aprimoramento dos níveis de organização e conseqüente melhoria de vida;

VI - assistir e orientar as famílias rurais quanto a produção, a transformação e a preservação de alimentos, que permitam a complementação alimentar e comercialização do excedente;

VII - orientar as famílias rurais quanto a utilização dos meios ao seu alcance, para prevenção de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública nas áreas de trabalho;

VIII - apoiar pequenos e médios empresários rurais e associações de produtores na elaboração de projetos agroindustriais, bem como no processo de industrialização dos produtos;

IX - apoiar entidades públicas responsáveis pela merenda escolar, na instalação de hortas e pomares escolares, treinamento de merendeiras, construção de cisternas e no aproveitamento de alimentos regionais;

X - contribuir na assistência às famílias rurais, em caso de calamidade pública, sobretudo na ocorrência de secas ou enchentes;

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

XI - manter estreito relacionamento com lideranças, autoridades e responsáveis por serviços que atuam em sua área de trabalho, com o fim de integrar esforços e desenvolver ações de apoio ao público rural;

XII - avaliar as ações desenvolvidas para fundamentar possíveis reprogramações das atividades com anotações mensais dos resultados obtidos e manter o cadastro atualizado dos produtores e famílias assistidas, conforme orientações e formulários elaborados pela Coordenadoria de Planejamento e Execução;

XIII - elaborar relatório descritivo mensal, devidamente instruído com o quantitativo dos resultados da ação extensionista, encaminhando-o as Escritórios Regionais, observando datas e demais exigências em vigor;

XIV - divulgar as atividades desenvolvidas pela Escritório Regional, mantendo a comunidade local devidamente informada e contribuindo para assegurar a imagem política do Instituto;

XV - elaborar e encaminhar mensalmente as Escritórios Regionais, a previsão de recursos financeiros e necessidades materiais para operacionalização das atividades programadas;

XVI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria Geral ou pelos Escritórios Regionais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 53. A EMATER/RN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da EMATER/RN serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na EMATER/RN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54. A EMATER/RN será dirigida por um Diretor-Geral, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais, por Chefes e as Assessorias por Assessores.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental e de Assessoria serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 55. O Diretor-Geral da EMATER/RN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Diretores, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 54 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

III - o Chefe de Unidade Instrumental ou o Assessor, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Assessor

Art. 56. Aos Coordenadores, Subcoordenadores e Chefes de Unidade Instrumental, compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades

Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas e ainda:

I - assistir ao Diretor Geral, aos Diretores e às unidades organizacionais internas da EMATER/RN nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 57. A remuneração dos ocupantes dos cargos em comissão é estabelecida na forma do que dispõe a Lei nº 8.061, de 17 de janeiro de 2002 que estabelece a remuneração de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento da Administração Direta, autárquica e fundacional do Estado, e dá outras providências.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

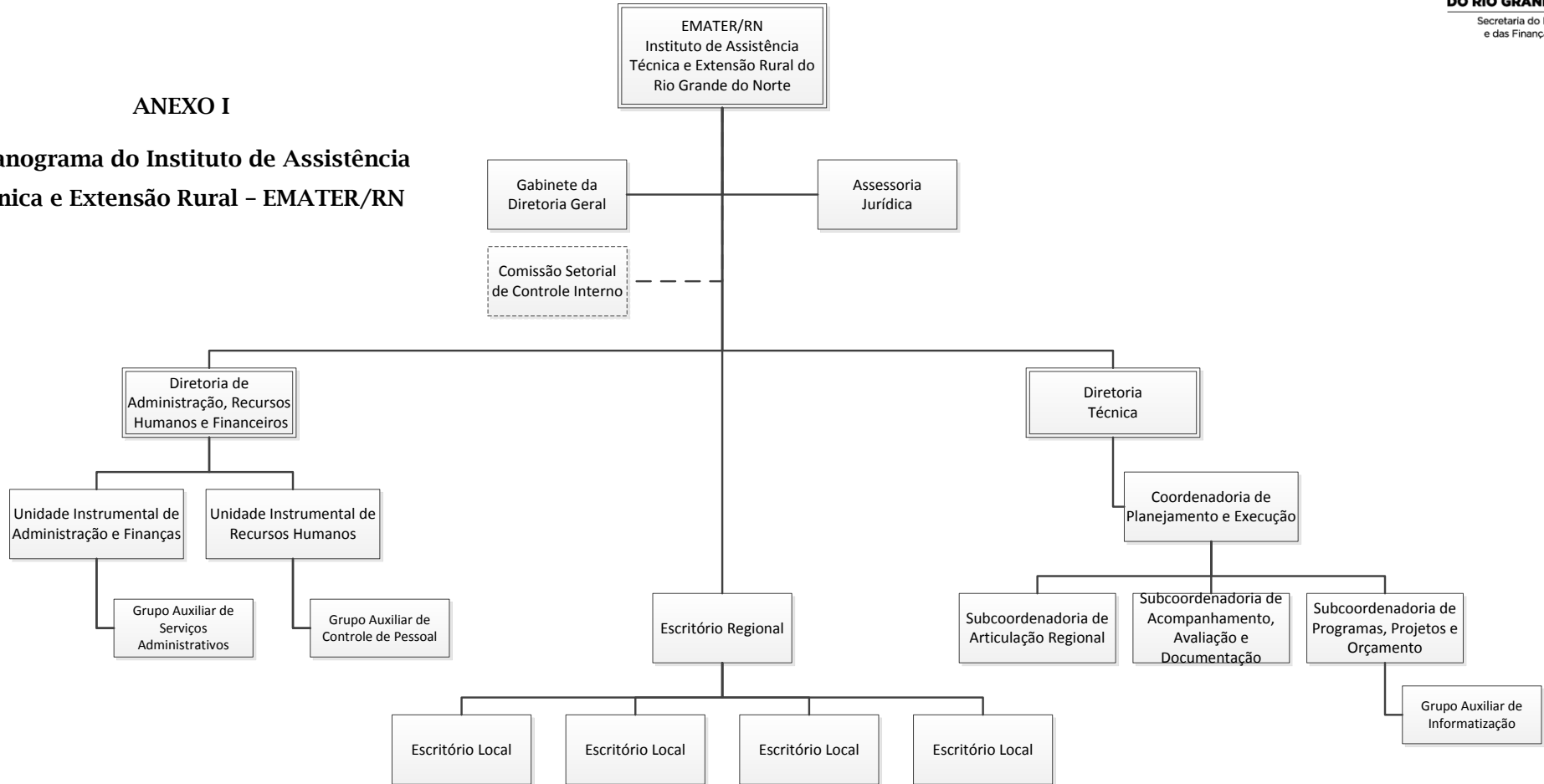
Art. 58. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral.

Art. 59. O Diretor Geral do EMATER/RN baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 60. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/RN



Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural-
EMATER/RN

ANEXO II

Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/RN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor Geral	1
Chefe de Gabinete	1
Diretor Autárquico	2
Assessor Jurídico	1
Coordenador	1
Subcoordenador	8
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	3

1.19. Central de Abastecimento do RN – CEASA

O debate com a Ceasa/RN foi realizado diretamente com seu Presidente que, por sua vez, destacou alguns problemas de gestão da Ceasa e do Governo que podem ser reduzidos direta ou indiretamente pela estrutura, como: a segurança da Central, o excesso de trabalho com a Folha de Pagamentos, insuficiência dos processos de Tecnologia da Informação e outros.

Paralelamente às dificuldades da Ceasa/RN, foram exaltadas as atividades das Ceasa-Campinas e Ceasa/SP, que, segundo o dirigente, têm boa gestão interna e alto volume em comercialização de bens e produtos. Neste sentido, estas duas foram o ponto de partida para elaboração da proposta de organograma do RN.

Quadro 27: *Benchmarking* Ceasa

Ceasa	Histórico	Vinculação e Conselhos	Documentos publicados
Ceasa-Campinas ²⁸	<p>Em 1972 o decreto nº 70.502 fundou a Ceasa Campinas e a empresa começou a operar em 1975. Em 1989 a Ceasa Campinas foi municipalizada, ou seja, a Prefeitura passou a ter o controle acionário da empresa.</p> <p>A Ceasa Campinas ampliou sua comercialização em 1993 com uma feira de flores e em 1995 inaugurou o Mercado de Flores. Hoje a Central campineira é referência nacional e é a quarta maior do país.</p>	<p>Prefeitura da Cidade de Campinas</p> <p>Conselho Fiscal e Conselho de Administração</p>	<p>Estatuto Social e Regulamento</p>

²⁸ Fonte: Ceasa-Campinas. Site institucional: <http://www.ceasacampinas.com.br/>

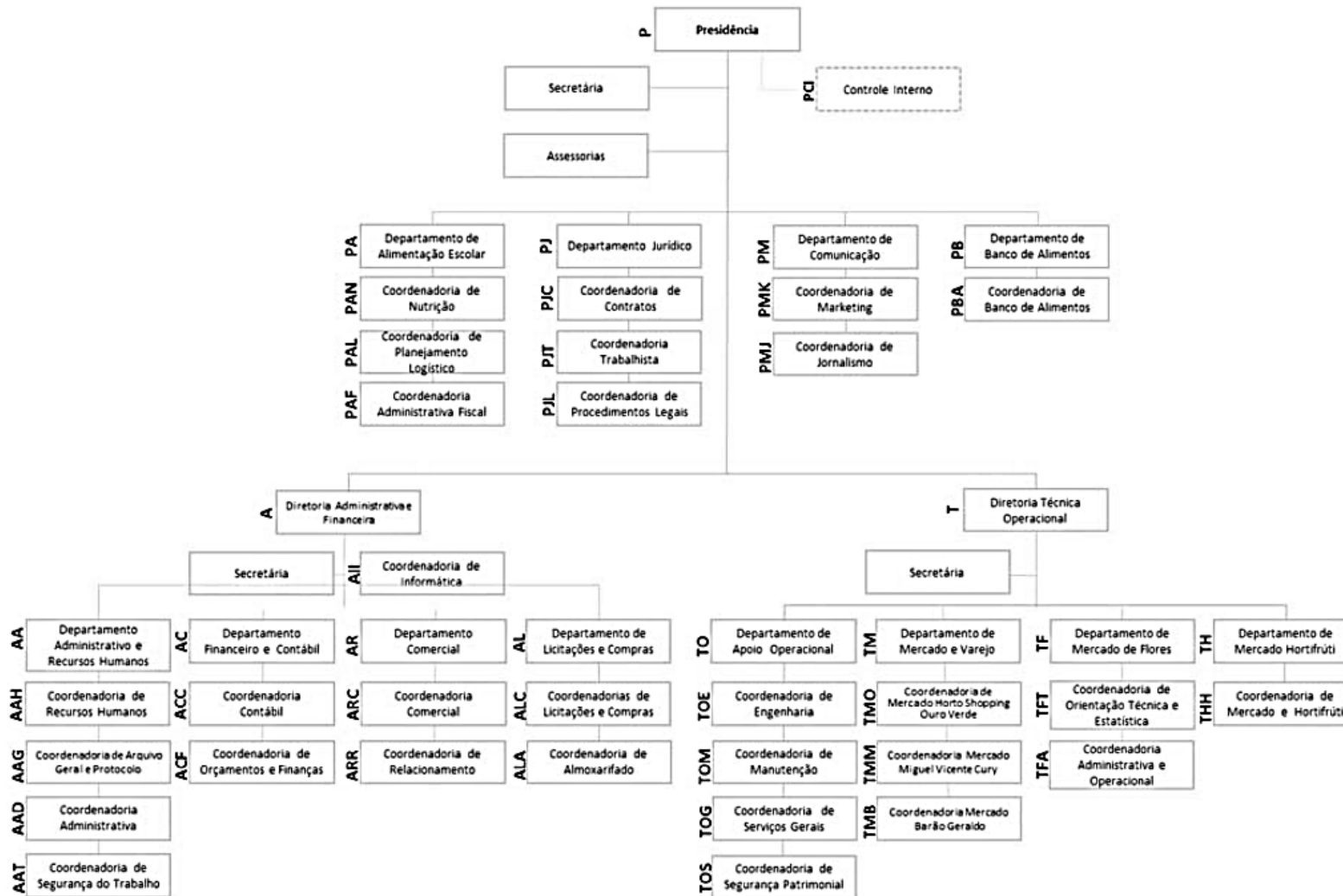


Figura 11: Organograma Ceasa-Campinas

Ceasa	Histórico	Vinculação e Conselhos	Documentos publicados
CEAGESP ²⁹	<p>A Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo (CEAGESP) surgiu em maio de 1969, da fusão de duas empresas mantidas pelo governo do Estado de São Paulo: o Centro Estadual de Abastecimento (CEASA) e a Companhia de Armazéns Gerais do Estado de São Paulo (CAGESP).</p> <p>A Companhia, que centralizava o abastecimento de boa parte do país, rapidamente consolidou sua atuação nas áreas de comercialização de hortícolas e armazenagem de grãos.</p>	<p>Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento</p> <p>Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal</p>	<p>Estatuto Social</p> <p>Balanço Social</p>

²⁹ Fonte: Ceagesp. Site institucional: <http://www.ceagesp.gov.br/>

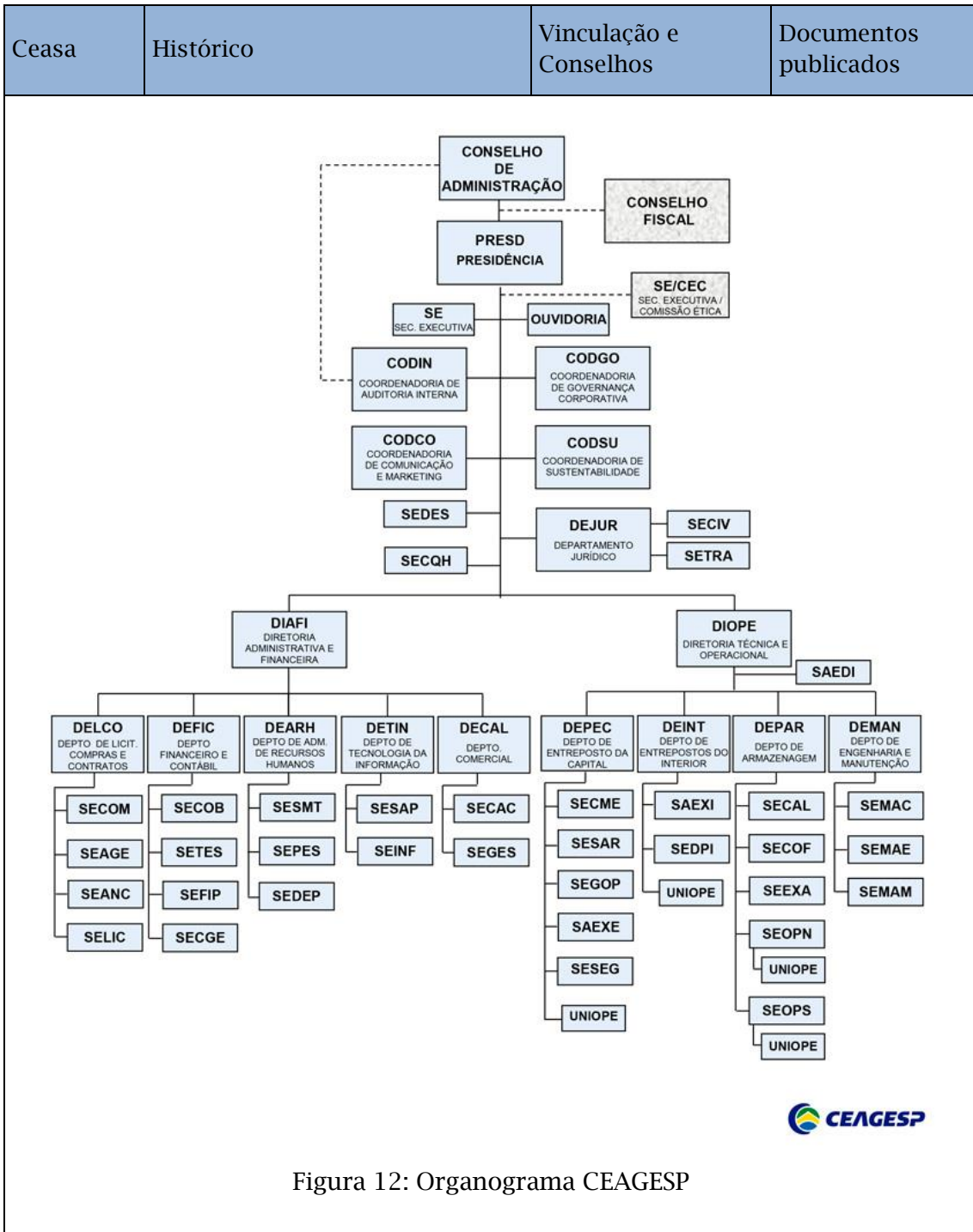


Figura 12: Organograma CEAGESP



Ceasa	Histórico	Vinculação e Conselhos	Documentos publicados
Ceasa-RJ ³⁰	<p>São seis unidades no Rio de Janeiro: Grande Rio, São Gonçalo, Região Serrana (Nova Friburgo), Região Noroeste Fluminense (Itaocara), Região Norte Fluminense (São José de Ubá) e Região Médio Paraíba (Paty do Alferes).</p> <p>A Unidade Grande Rio, localizada em Irajá, na Zona Norte da cidade, é a segunda maior Central de Abastecimento da América Latina.</p>	<p>Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, Abastecimento e Pesca</p> <p>Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva</p>	<p>Não há arquivos publicados em seu site ou no DOE/RJ</p>

A partir desta breve pesquisa, é possível afirmar que a organização interna da Ceasa/RN é bastante adequada. A Central do RN tem publicados Estatuto Social, Regimento Interno e Regulamento Geral de Mercado. Sua gestão também possui instâncias importantes: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Colegiada. Em relação à estrutura, per se, a Ceasa/RN possui lócus de organização de processos similares às demais Centrais analisadas.

Neste sentido, percebe-se que pequenos ajustes para o atendimento das urgências apontadas pelo seu Dirigente são suficientes para a geração de valor à Ceasa/RN, à luz da atual conjuntura do Estado. A proposta é a manutenção do organograma atual da Ceasa/RN (apresentado na sequência), porém com melhor detalhamento das atividades das áreas de Supervisão de Portaria e de Setor de Pessoal, com remanejamento de cargos disponíveis à Central.

³⁰ Fonte: Ceasa-RJ. Site Institucional: <http://www.ceasa.rj.gov.br/>

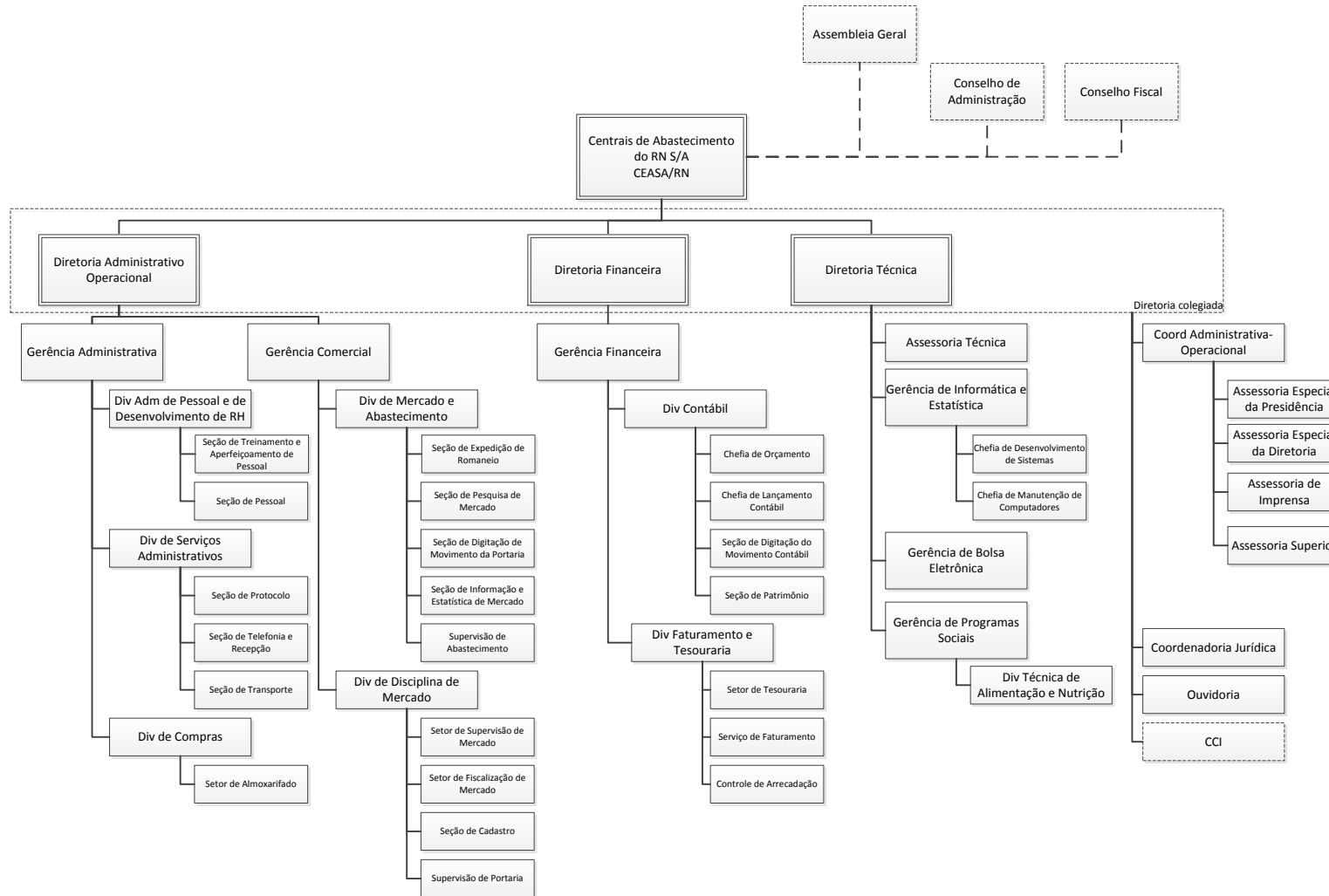


Figura 13: Organograma Ceasa/RN

Esta proposta não pode ser validada pela Central, por dificuldades de agenda e especialmente de contato, apesar dos incessantes esforços não houve manifestação por parte da Ceasa/RN (à época do encerramento do presente relatório) sobre as alterações sugeridas.

Uma vez que a Ceasa/RN é uma sociedade de Economia Mista e sua organização interna não possui dependência direta da validação do Poder Executivo Estadual; esta hesitação na reforma de sua estrutura organizacional não se apresenta como um grande obstáculo ou prejuízo ao Projeto Governança Inovadora - similarmente à Potigás e à AGN.

1.20. Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN – EMPARN

A EMPARN é a única empresa pública do Estado do Rio Grande do Norte, cujos atos normativos perpassam órgãos deliberativos próprios (Assembleia Geral e Diretoria Executiva). Apesar desta autonomia, a Empresa optou por descrever seu Regimento Interno em conjunto com o Governança Inovadora.

Foram realizadas reuniões com o Diretor-Presidente, o Diretor Administrativo Financeiro, o Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento e o Assessor de Planejamento e Gestão. Este último, por sua vez, foi responsabilizado pela condução interna dos trabalhos relativos à estrutura.

Foram geradas diversas versões para o organograma da EMPARN até o acordo do apresentado na sequência para a definição de suas respectivas competências.

Estas propostas foram analisadas e aprovadas pelos dirigentes da Empresa, com pendência de encaminhamento à Assembleia Geral.

Quadro 28: Decreto EMPARN

Decreto da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

DECRETO Nº xxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Aprova o Regulamento da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN, e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 29: Regimento Interno EMPARN

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE S.A. - EMPARN

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

**DA COMPOSIÇÃO, DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
BÁSICA****CAPÍTULO I****DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. - EMPARN, criado com fundamento na Lei nº 4.855, de 11 de setembro de 1979, é uma Empresa Pública Estadual, dotada de personalidade jurídica de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Pesca do Rio Grande do Norte - SAPE.

Art. 2º A EMPARN é constituída de uma sociedade entre o Estado do Rio Grande do Norte e o Governo Federal, por intermédio da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa, que participam com 51% e 49% do seu Capital Social, respectivamente, conforme Decreto Estadual nº 7.741, de 9 de novembro de 1979, e teve suas atividades iniciadas no ano de 1980.

Art. 3º À EMPARN, compete:

I - promover, planejar, estimular, supervisionar, coordenar e executar as atividades de pesquisa e experimentação no Estado, visando a criar e desenvolver conhecimentos e tecnologia a serem empregadas no desenvolvimento do setor agropecuário estadual;

II - colaborar na formulação, orientação e coordenação da política agropecuária do Estado, bem como programar e desenvolver pesquisas, diretamente ou em cooperação com instituições próprias, referentes a assuntos agropecuários, florestais, pesca, meteorologia e outras modalidades compreendidas na área de atuação da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária SEAPRA;

III - exercer a coordenação técnica dos programas e projetos de pesquisa agropecuária cuja execução envolva a atuação técnico-administrativa ou a cooperação financeira de órgãos e/ou entidades da administração estadual, direta e indireta;

IV - prestar serviços de sua especialidade a qualquer entidade pública ou privada, mediante prévio ajuste.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

CAPÍTULO II

DA SEDE E DO FORO

Art. 4º A EMPARN tem sede e foro na cidade de Parnamirim, do Estado do Rio Grande do Norte, e jurisdição em todo o território estadual, podendo, por deliberação da Diretoria Executiva, estabelecer unidades regionais e municipais.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º Para o exercício de suas competências a Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. - EMPARN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gabinete
- II - Assessoria Jurídica
- III - Assessoria de Planejamento e Gestão
- IV - Comissão Setorial de Controle Interno³¹
- V - Diretoria de Administração e Finanças
 - a) Coordenadoria de Contratos e Convênios
 - b) Gerência de Contabilidade e Finanças
 - c) Gerência de Recursos Humanos
 - d) Gerência de Tecnologia da Informação
 - e) Gerência de Compras e Material
 - f) Gerência de Patrimônio
 - g) Gerência de Transporte
 - h) Gerência de Serviços
- VI - Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

³¹ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

- a) Coordenadoria de Pesquisa Animal
- b) Coordenadoria de Pesquisa Vegetal
- c) Gerência de Meteorologia e Recursos Naturais
- d) Gerência de Transferência de Tecnologia e Comunicação
- e) Gerência de Laboratórios

VII - Coordenadoria de Produção e Negócios

- a) Gerência de Negócios

VIII - Coordenadoria de Apoio às Estações Experimentais

- a) Estações Experimentais

Art. 6º São instâncias deliberativas da Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. - EMPARN:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Executiva.

Art. 7º As unidades organizacionais da EMPARN se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 8º A Assembleia Geral é o órgão superior da EMPARN, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto social e tomar as providências que julgar convenientes à defesa e desenvolvimento desta Empresa.

§ 1º A Assembleia Geral reúne-se ordinariamente, para deliberar sobre as matérias estratégicas e administrativas da Empresa, e em especial para:

- I - tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras;
- II - deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - eleger os membros do Conselho Fiscal e, quando for o caso, os administradores da Empresa.

§ 2º A Assembleia Geral se reunirá, extraordinariamente, sempre que os interesses da EMPARN o exigirem.

Art. 9º Compete privativamente à Assembleia Geral:

I - reformar o Estatuto Social e Regimento Interno;

II - eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho Fiscal da EMPARN;

III - tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

IV - deliberar sobre a promoção de ação de responsabilidade civil a ser movida pela Empresa contra os administradores, pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;

V - deliberar sobre o aumento do capital social por subscrição de novas ações;

VI - autorizar a renúncia a direitos de subscrição.

Art. 8º Dos trabalhos e deliberações da Assembleia Geral será lavrada ata em livro próprio, assinada pelos membros presentes, que representem, no mínimo, a maioria necessária para as deliberações tomadas.

§ 1º A ata será lavrada na forma de sumário dos fatos, inclusive dissidências e protestos.

§ 2º Salvo deliberação em contrário da Assembleia, as atas serão publicadas com assinaturas dos membros presentes.

Art. 10 O Conselho Fiscal, com funcionamento permanente, compõe-se de 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 1 (um) ano, podendo ser reeleitos.

Art. 11. Ao Conselho Fiscal, compete:

I - examinar os balancetes mensais, balanços, relatórios financeiros e prestações de contas da EMPARN, restituindo-os ao Diretor-Presidente com o respectivo pronunciamento, podendo recomendar a contratação de auditoria externa;

II - acompanhar a execução financeira e orçamentária da EMPARN, podendo examinar livros e documentos e requisitar informações;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - articular-se com órgãos de auditoria do Estado facilitando-lhes o acesso aos documentos relativos à aplicação de recursos, relatórios financeiros e prestação de contas.

Art. 12. A Diretoria Executiva é composta pelo Diretor-Presidente e dois diretores nomeados e exonerados livremente, em comissão, pelo Governador do Estado.

Art. 13. À Diretoria Executiva, compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, demais dispositivos legais e normas vigentes;

II - estabelecer as normas administrativas e operacionais que regerão as atividades da Empresa, respeitada a legislação pertinente;

III - submeter à apreciação da Assembleia Geral os programas anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;

IV - submeter à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal os balancetes, balanços, prestações de contas, bem como relatórios anuais financeiros e de atividades;

V - estabelecer unidades regionais e escritórios locais para a consecução das ações operacionais da EMPARN;

VI - aprovar convênios, contratos, acordos e ajustes;

VII - autorizar a aquisição, locação e alienação de bens móveis e semoventes da empresa, bem como a transigência, a renúncia e a desistência de direito de ação e a aquisição, a alienação ou gravame de bens imóveis;

VIII - propor aumento de capital da empresa.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 14. Ao Gabinete, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Diretor-Presidente, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Diretor-Presidente;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - preparar a agenda diária do Diretor-Presidente e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Diretor-Presidente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Diretor-Presidente com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 15. À Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Diretor-Presidente e assessorar as demais unidades da EMPARN, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da EMPARN;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da EMPARN;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a EMPARN;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela EMPARN;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na EMPARN;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 16. À Assessoria de Planejamento e Gestão, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - elaborar e propor o planejamento geral da Empresa, anual e plurianual, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças;

II - promover, coordenar e executar os processos de Monitoramento e Avaliação da Empresa;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - elaborar e mensurar indicadores e metas de desempenho para os processos internos à EMPARN;

IV - desenvolver sistemática de informação e acompanhamento dos projetos, relacionando o programado com o executado, providenciando o competente registro dos resultados alcançados;

V - promover, incentivar e participar de estudos e levantamentos relativos a atividades de gestão estratégica e para resultados da Empresa.

Art. 17. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Empresa nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Empresa expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 18. À Diretoria de Administração e Finanças, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da EMPARN;

II - planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Empresa;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;

V - coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Empresa;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

VII - executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Empresa;

VIII - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação.

Art. 19. À Coordenadoria de Contratos e Convênios, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Empresa;

II - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

III - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a EMPARN;

IV - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V - acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.

Art. 20. À Gerência de Contabilidade e Finanças, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira da EMPARN;

II - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros da Empresa;

III - participar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual no âmbito da Empresa;

IV - autorizar, planejar e controlar as receitas e despesas dos setores da Empresa, subsidiando as unidades organizacionais no seu planejamento prévio;

V - coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades de áreas e conformidades de suporte documental;

VI - elaborar classificação orçamentária e de despesa;

VII - elaborar o Balanço Geral de acordo com as normas e exigências legais, constando balanço patrimonial, demonstrativo de lucros e prejuízos acumulados,

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

demonstrativo de origens e aplicação de recursos, declaração de impostos e escrituração de apuração de lucro real;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas da Empresa.

Art. 21. À Gerência de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar a formulação, análise e execução da Política de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos da EMPARN;

II - organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes atuantes na Empresa;

III - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos colaboradores;

IV - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos colaboradores;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias dos colaboradores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Empresa;

VI - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

VII - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos colaboradores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VIII - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Empresa.

Art. 22. À Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da EMPARN;

II - avaliar permanentemente o uso da tecnologia de informação e comunicação (TIC) na Empresa, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na EMPARN;

IV - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da EMPARN;

V - promover e supervisionar o suporte aos *softwares* básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela EMPARN.

Art. 23. À Gerência de Compras e Material, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - receber, conferir, guardar, controlar e dimensionar o estoque e distribuição de materiais para a Empresa;

II - manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da Empresa;

III - atender às requisições de compras de material e equipamentos, oriundas das unidades da Empresa;

IV - processar as compras da Empresa, mediante requisições, promovendo a conferência de material quanto às especificações das ordens de fornecimento.

Art. 24. À Gerência de Patrimônio, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Empresa e aqueles em sua posse, sob regime de comodato, identificando sua localização e dados de aquisição, em sistema de controle apropriado;

II - controlar a transferência interna dos bens patrimoniais móveis, orientando quanto as condições de acondicionamento;

III - manter o registro patrimonial do ativo biológico animal e vegetal da Empresa;

IV - proceder ao inventário anual dos bens patrimoniais da Empresa, responsabilizando os chefes dos setores pela guarda dos bens neles alocados;

V - promover a alienação periódica de sucatas e matérias em desuso, obsoletos ou inservíveis, obedecendo a legislação e as normas internas vigentes.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

Art. 25. À Gerência de Transporte, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos de transportes;

II - programar e controlar a utilização dos veículos da Empresa, e executar o programa de manutenção preventiva das viaturas.

Art. 26. À Gerência de Serviços, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - proceder a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Empresa;

II - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis, executando os serviços de vigilância e conservação diretamente ou por intermédio de terceiros;

III - verificar, periodicamente, as condições de conservação das instalações, móveis, equipamentos e aparelhos instalados na EMPARN, procedendo à reparação de danos verificados;

IV - supervisionar a manutenção do sistema elétrico, hidráulico e de comunicação interna encaminhando ao superior;

V - verificar a manutenção da limpeza de todas as dependências da EMPARN, bem como zelar pela guarda e uso do material de limpeza;

VI - coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Empresa;

VII - controlar e conservar o patrimônio da Empresa.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 27. À Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa do programa anual de trabalho;

II - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de informação e documentação científica e tecnológica;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

III - promover a captação de recursos destinados ao desenvolvimento de pesquisa e produção de bens e serviços;

IV - articular-se com órgãos governamentais e privados de fomento à pesquisa, objetivando a cooperação técnica e financeira para realização das atividades de pesquisa e desenvolvimento;

V - coordenar a revisão e a atualização dos programas de pesquisa e desenvolvimento;

VI - executar ações de consultoria aos negócios envolvendo o uso de tecnologias de desenvolvimento da produção agropecuária;

VII - implementar o programa institucional de proteção ao conhecimento;

VIII - articular-se com instituições congêneres e afins para a promoção de negócios tecnológicos;

IX - promover o acompanhamento quantitativo e qualitativo da programação de pesquisa e desenvolvimento;

X - implementar o banco de projetos de pesquisa e desenvolvimento;

XI - coordenar as atividades da biblioteca da Empresa;

XII - promover a proteção intelectual de descobertas, de invenções e do desenvolvimento de novas tecnologias e estabelecer normas de cobranças dos respectivos *royalties*.

Art. 28. À Coordenadoria de Pesquisa Animal, subordinada à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, compete:

I - orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de forragens, pastagens, nutrição e sanidade animal;

II - incentivar a elaboração de ações de P&D para bovinos, caprinos, ovinos, aves, abelhas e para o cultivo de peixes, camarões e outros organismos aquáticos;

III - orientar e executar o desenvolvimento de ações de pesquisa voltadas para a genômica, biotecnologia e controle biológico de pragas e doenças;

IV - desenvolver modelos operacionais para produção de tecnologias e produtos animais, promovendo o contínuo aperfeiçoamento dessa atividade;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

V - promover a proteção de materiais animal, de produtos e processos biotecnológicos gerados ou aprimorados no âmbito da EMPARN, obtidos por servidores, bolsistas ou estagiários por iniciativa própria ou em parceria.

Art. 29. À Coordenadoria de Pesquisa Vegetal, subordinada à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, compete:

I - programar e executar as atividades de produção de sementes, mudas, insumos e produtos fitoterápicos gerados a partir de tecnologias desenvolvidas ou não pela EMPARN, em parceria ou não com entidades públicas e privadas;

II - acompanhar a execução de contratos de produção de sementes, mudas, insumos e outros produtos;

III - supervisionar as unidades de beneficiamento de sementes;

IV - estabelecer e controlar os padrões de qualidade de produtos e serviços desenvolvidos pela Empresa;

V - desenvolver modelos operacionais para produção de sementes e mudas e outros produtos, promovendo o contínuo aperfeiçoamento dessa atividade;

VI - planejar, controlar e supervisionar a produção de materiais vegetais, com qualidade e características que atendam a legislação e às normas existentes;

VII - promover a proteção de materiais vegetal, de produtos e processos biotecnológicos gerados ou aprimorados no âmbito da EMPARN, obtidos por servidores, bolsistas ou estagiários por iniciativa própria ou em parceria.

Art. 30. À Gerência de Meteorologia e Recursos Naturais, subordinada à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, compete:

I - realizar a previsão de tempo e climática para o Estado do Rio Grande do Norte, divulgando ao público interessado;

II - monitorar o tempo e a precipitação pluviométrica diária em todo o território estadual, por meio de redes de pluviômetros e estações meteorológicas mantidas pela EMPARN e instituições parceiras, divulgando ao público interessado as informações de precipitações diárias, durante a estação chuvosa;

III - desenvolver estudos e pesquisas científicas nas áreas de meteorologia, mudanças climáticas e recursos naturais.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

Art. 31. À Gerência de Transferência de Tecnologia e Comunicação, subordinada à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de divulgação de tecnologia;

II - organizar, armazenar e distribuir as publicações técnicas da EMPARN;

III - promover eventos de transferência de tecnologia, de preferência com empresas congêneres, de extensão rural ou organizações representativas de produtores, e participar de feiras agropecuárias e outros eventos de divulgação tecnológica;

IV - estimular o contato dos pesquisadores com produtores rurais, extensionistas, cooperativas, instituições classistas, bem como o intercâmbio científico com pesquisadores de outras instituições.

Art. 32. À Gerência de Laboratórios, subordinada à Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento, compete:

I - coordenar e executar as atividades laboratoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento e à produção de serviços a particulares e instituições;

II - estabelecer normas, padrões e procedimentos para o controle de qualidade das análises laboratoriais de água, planta, solo, bacteriológica e outras que venham a ser implantadas.

Art. 33. À Coordenadoria de Produção e Negócios, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - promover a manutenção, multiplicação, beneficiamento, distribuição e armazenamento de sementes básicas;

II - coordenar as atividades das áreas de produção de sementes, de mudas, de frutas e demais produtos de origem vegetal e animal;

III - manter o controle sobre o estado de conservação e o uso dos equipamentos e materiais necessários à operacionalização dos campos de produções;

IV - coordenar a comercialização de todos os produtos provenientes das áreas de produção da Empresa e das pesquisas desenvolvidas nas estações experimentais.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

Art. 34. À Gerência de Negócios, subordinada à Coordenadoria de Produção e Negócios, compete:

I - promover a comercialização de todos os produtos provenientes das áreas de produção da Empresa e das pesquisas desenvolvidas nas estações experimentais;

II - aplicar estratégias de *marketing* e comercialização para os produtos e serviços laboratoriais da Empresa;

III - manter o registro de venda de produtos e serviços da Empresa, classificando-o quanto à sua natureza e produção;

IV - manter o controle do estoque dos produtos comercializados pela Empresa.

Art. 35. À Coordenadoria de Apoio às Estações Experimentais, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - programar com as Estações Experimentais agendas de providências que serão postas em prática, visando melhor operacionalizar o planejamento;

II - acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano anual de trabalho;

III - identificar os pontos fortes e fracos da execução do plano anual de trabalho e corrigir os desvios;

IV - subsidiar a tomada de decisões técnicas e administrativas;

V - realizar visitas às Estações Experimentais;

VI - dar encaminhamento às demandas de campo junto às Estações Experimentais em suas áreas específicas;

VII - dar conhecimento à direção da EMPARN das principais realizações de cada região, mostrando as atividades desenvolvidas no campo.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 36. As Estações Experimentais e a Unidade Regional de Mossoró são unidades regionalizadas da Empresa Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte.

Art. 37. À cada unidade, compete, no que couber:

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

I - gerir as atividades técnico-administrativas da unidade, praticando todos os atos necessários, cumprindo e fazendo cumprir as normas e diretrizes em vigor da EMPARN;

II - executar pesquisas, projetos e programas agropecuários previstos no planejamento da Empresa;

III - coordenar e executar a programação financeira da unidade, obedecidas as normas legais;

IV - acompanhar cronograma executivo de pesquisas, projetos e programas sob sua responsabilidade.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 38. A EMPARN poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º O pessoal da EMPARN será regido pelo Regime das Leis de Trabalho (CLT), mediante normas emitidas pela Diretoria Executiva, em consonância com a legislação em vigor.

§ 2º O pessoal lotado ou em exercício na EMPARN, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 39. A EMPARN será dirigida por um Diretor-Presidente, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Assessorias por Assessores e as Gerências por Gerentes.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva será nomeada pela Assembleia Geral e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Diretor-Presidente.

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

Art. 40. O Diretor-Presidente da EMPARN será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Diretor de Administração e Finanças ou, na impossibilidade desse, pelo Diretor de Pesquisa e Desenvolvimento.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Diretor, por um Coordenador;

II - o Coordenador, por um Gerente;

III - o Gerente e o Assessor, por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Diretor, Coordenador, Gerente ou Assessor.

Art. 41. Ao Diretor-Presidente da EMPARN, como dirigente de organização da Administração Pública Estadual Indireta, compete exercer as atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e da Assembleia Geral, bem como:

I - promover a administração geral da EMPARN, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

II - exercer a representação política e institucional na área de atuação da EMPARN, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e privados, nacionais e internacionais;

III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da EMPARN, desde que a matéria não esteja reservada a atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da EMPARN;

IV - referendar, após a manifestação jurídica dos órgãos competentes, atos, contratos ou convênios, nacionais e internacionais, em que a EMPARN seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária, da Pesca e da Reforma Agrária ou pelo Chefe do Poder Executivo;

Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da EMPARN;

VI - delegar expedientes ao servidor público que for designado para atuar como Presidente em substituição legal.

Art. 42. Cabe especificamente aos Titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

I - assistir ao Diretor-Presidente e às unidades organizacionais internas da Empresa nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

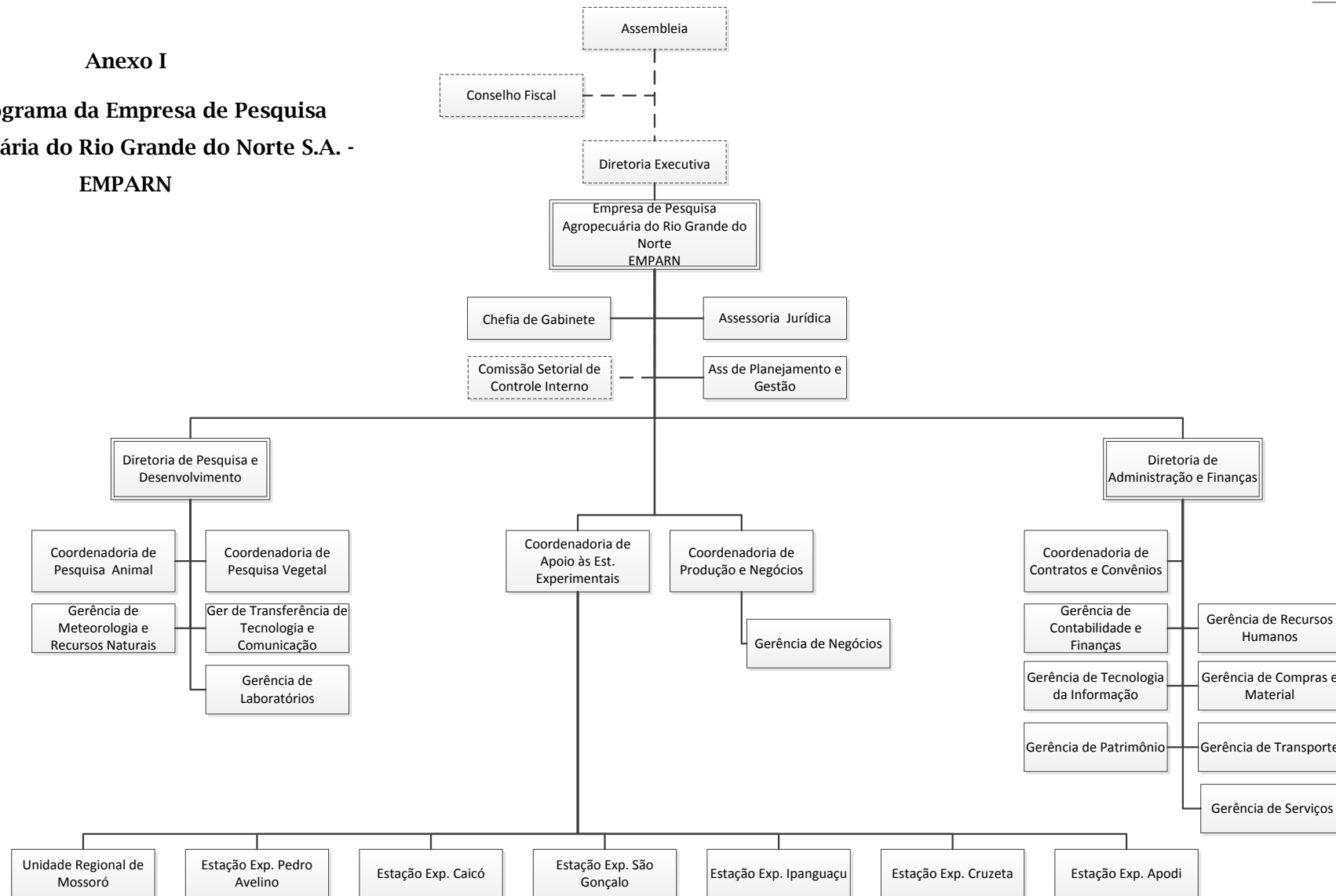
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 43. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor-Presidente da EMPARN.

Art. 44. O Diretor-Presidente da EMPARN baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 45. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I
Organograma da Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. - EMPARN



Regimento Interno da Empresa de Pesquisa Agropecuária do RN - EMPARN
ANEXO II
Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte S.A. - EMPARN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Presidente	1
Diretor	2
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Assessor de Planejamento e Gestão	1
Coordenador	5
Gerente	10
Gerente de Estação Experimental	8
Secretária da Diretoria	1
Motorista da Diretoria	1
Tesoureiro	1
Representação de Gabinete-Nível Superior 1	9
Representação de Gabinete-Nível Médio 1	6

1.21. Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte - IDEMA

A revisão da estrutura do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte teve início com reunião realizada com seu Diretor Geral, na qual foram discutidas as diretrizes que orientariam o andamento dos trabalhos, entre as quais a que se refere à impossibilidade de proposição de uma estrutura que implicasse aumento de despesa. Na ocasião, o Diretor Geral indicou a Comissão de Reestruturação, que havia sido designada já há algum tempo para fazer uma proposta de reestruturação do IDEMA, para ser a interface da Autarquia com os consultores do Instituto PUBLIX.

Os trabalhos junto à Comissão foram desenvolvidos por intermédio de reuniões e oficinas nas quais foram dadas as necessárias orientações e discutida uma proposta³² que já vinha sendo trabalhada no âmbito do IDEMA. A discussão, quanto aos aspectos técnicos, fluiu bastante bem, até o momento em que se constatou que a referida proposta implicaria aumento significativo do quantitativo de cargos comissionados e funções gratificadas atualmente existente, como se demonstra a seguir:

Tabela 1: Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do IDEMA

Cargo Comissionado	Quantidade Existente	Quantidade Proposta	Diferença
Diretor Geral	1	1	0
Diretor	2	4	+2
Chefe de Gabinete	1	1	0

³² O documento na íntegra, na sua forma original, foi colocado como Anexo ao Relatório no Volume V deste Relatório.

Cargo Comissionado	Quantidade Existente	Quantidade Proposta	Diferença
Assessor Técnico	6	6	0
Assessor Jurídico	1	1	0
Secretaria Executiva	1	1	0
Coordenador	3	10+1 ⁽¹⁾	+8
Subcoordenador	4	31	+27
Chefe de Unidade Instrumental	2	⁽²⁾	
Chefe de Grupo Auxiliar	2	2	
Assistente Administrativo	2	4 ⁽³⁾	+2
Assistente de Apoio	2	4 ⁽³⁾	+2
Auxiliar de Apoio	2	4 ⁽³⁾	+2
Assessoria de Comunicação		1	+1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Além das 10 unidades propostas com o nome explícito de Coordenadorias, a Consultoria considerou que a unidade de Tecnologia da Informação teria o nível de Coordenação;
- (2) As Chefias de Unidade Instrumental são transformadas em cargos de maior hierarquia (dada a natureza das competências supõe-se que sejam a Coordenadorias de Administração e a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;

- (3) O entendimento da Consultoria foi de que os Assistentes Administrativos, os Assistentes de Apoio e os Auxiliares de Apoio seriam um para cada Diretoria, resultando no acréscimo de mais dois de cada cargo comissionado ou função gratificada
- (4) O documento encaminhado pela Comissão designada para fazer a proposta de estrutura não traz especificado o nível de comissionamento ou gratificação das seguintes unidades: Núcleo de Apoio à Gestão Ambiental, Ouvidoria, Central de Atendimento, Unidade de Controle de Processos, Unidade de Geoprocessamento, Biblioteca, Tecnologia da Informação e Arquivo Geral;
- (5) Os Setores e o Grupo de Apoio de Engenharia e Arquitetura relacionados na proposta apresentada pelo IDEMA foram considerados pela Consultoria apenas como formas de organização das Equipes de Trabalho, sem implicar a ocupação de Cargos Comissionados ou a percepção de Funções Gratificadas.

A Comissão ficou de levar a questão ao Diretor Geral e de prestar mais informações que pudessem subsidiar a construção de um Regimento que pudesse ser útil ao IDEMA, ainda que não fosse o que havia sido proposto por eles, mas não chegou a fazê-lo, apesar das insistentes solicitações da Consultoria.

Para agravar a situação, há que se considerar também que o IDEMA, desde 2011, vem funcionando informalmente com uma estrutura muito diferente da aprovada por intermédio do Decreto nº 14.338, de 25 de fevereiro de 1999. A estrutura informal, constante do *site* da Autarquia, que se apresenta a seguir, retrata a forma como o trabalho está organizado no IDEMA desde 2011, independentemente do quantitativo de cargos e funções comissionados existentes, ou seja, a cada “caixinha” do organograma não corresponde necessariamente um cargo comissionado ou uma função gratificada.

A organização do IDEMA desde 2011 (estrutura informal) é apresentada na listagem e na figura a seguir:

I – Diretoria Geral

- a) Gabinete
 - 1. Secretaria Executiva
- b) Secretaria da Diretoria Geral
- c) Assessoria Jurídica
- d) Assessoria Técnica
- e) Assessoria de Comunicação
- f) Tecnologia da Informação
 - 1. Informática Suporte
 - 2. Informática Desenvolvimento
 - 3. Informática GED
- g) Diretoria Conselhos

II - Diretoria Técnica

- a) Coordenadoria de Meio Ambiente
 - 1. Secretaria
 - 2. Subcoordenadoria de Planejamento e Educação Ambiental
 - 3. Subcoordenadoria de Gerenciamento Costeiro
 - (a) Cartografia
 - 4. Setor Florestal
 - 5. Setor de Monitoramento Ambiental
 - 6. Subcoordenadoria de Licenciamento e Controle Ambiental
 - (a) Uso e Ocupação do Solo
 - (b) Mineração
 - (c) Postos de Combustíveis
 - (d) Indústria
 - (e) Petróleo

- (f) Eólicas
- (g) Saneamento
- (h) Agropecuária

b) Coordenadoria de Estudos Socioeconômicos³³

- 1. PIB
- 2. Demografia
- 3. Anuário Estatístico
- 4. Perfil do Município
- 5. Projeto Atlas
- 6. IPC/IPC-Pesquisa
- 7. Perfil do Estado

c) Parque das Dunas

d) Núcleo de Unidades de Conservação

e) Fiscalização Ambiental

f) Assessoria Técnica

g) Comissão de Coordenação da Qualidade

h) Central de Atendimento

- 1. Central de Atendimento de Mossoró
- 2. Central de Atendimento de Pau dos Ferros

III - Diretoria Administrativa

a) Secretaria

b) Unidade Instrumental de Administração Geral

- 1. Grupo Auxiliar de RH
- 2. Grupo Auxiliar de Administração Geral

(a) Transportes

³³ Fisicamente instalada no IDEMA, esta Coordenação foi transferida para a SEPLAN)

- (b) Almoxarifado
 - (c) Reprografia
 - (d) Copa - Sede
 - (e) Copa - Anexo I
 - (f) Copa - Anexo II
 - (g) Recepção - Sede
 - (h) Recepção - Anexo I
 - (i) Recepção - Anexo II
- c) Unidade Instrumental de Finanças e Contabilidade
 - d) Comissão Permanente de Licitação
 - e) Comissão de Controle Interno
 - f) Telecomunicações

ORGANOGRAMA GERAL DO IDEMA

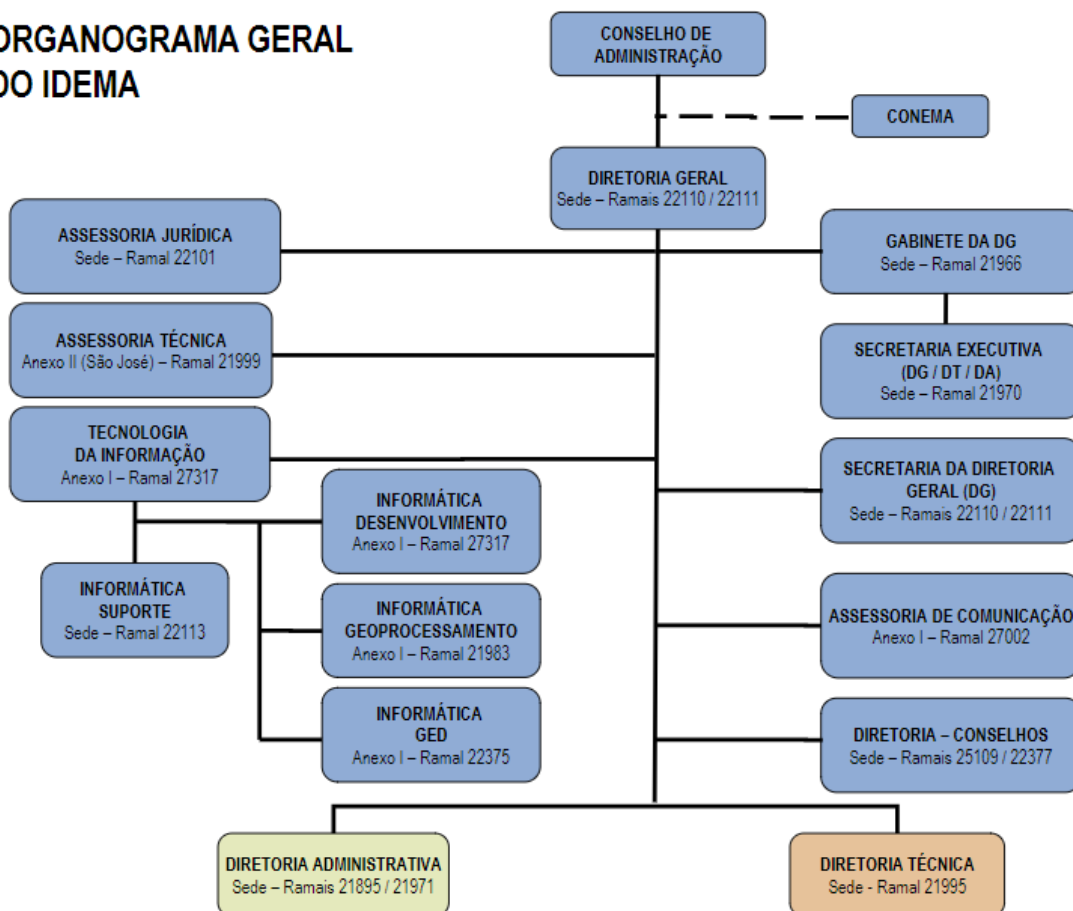


Figura 14: Organograma do IDEMA informal³⁴

Como se pode notar na organização informal, trata-se de uma divisão de tarefas muito mais que de uma estrutura de relações hierárquicas necessárias, em alguns aspectos, inclusive, mostra-se bastante fragmentada, como, por exemplo, na divisão das equipes que tratam do licenciamento por assuntos.

Existe ainda outro complicador em relação à situação do IDEMA, é o que consta no site do Gabinete Civil como sendo Quadro de Lotação do IDEMA³⁵ (dados referentes a 08 de fevereiro de 2017):

³⁴ Fonte: IDEMA. Site Institucional:

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/idema/DOC/DOC000000000003729.PDF>

³⁵ Fonte:

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/gac/Conteudo.asp?TRAN=ITEM&TARG=70714&ACT=&PAGE=0&PARM=&LBL=Quadros+de+Lota%E7%E3o#sthash.I00Lnexr.dpuf>

I - Diretor Geral

- Diretor Técnico
- Diretor Administrativo
- Chefe de Gabinete
 - Secretaria Executiva

II - Coordenadorias

- Meio Ambiente
- Administrativo Financeiro
- Núcleo de Análise e Obras Públicas
- Núcleo de Unidades de Conservação
- Parque das Dunas
- Ações do Setor Florestal

III - Assessorias

- Assessor Jurídico
- Assessor de Comunicação
- Assessor de Imprensa
- Assessor Técnico
- Assessor Técnico
- Assessor Técnico

IV - Subcoordenadorias

- Licenciamento e Controle Ambiental
- Planejamento e Educação Ambiental
- Estudos Socioeconômicos e Ambientais
- Gerenciamento Costeiro

V - Chefias de Unidades

- Instrumental de Finanças e Contabilidade

- Instrumental de Administração Geral
- Auxiliar de Administração Geral
- Auxiliar de Recursos Humanos

O que se apresenta, então, é o seguinte:

- a existência de estrutura formal que data de 1999 (totalmente obsoleta);
- a existência de uma estrutura informal que está vigente desde 2011;
- a existência de um quadro de lotação que não retrata nem a estrutura formal, nem a informal;
- a proposta da Comissão que infla exageradamente a estrutura informal de 2011, sem que tenha havido um posicionamento definitivo do IDEMA a respeito.

Por oportuno registre-se que a Comissão de reestruturação não conseguiu esclarecer este imbróglio e ainda contribuiu para seu agravamento propondo algo ainda mais diferente.

Diante desse quadro, considerou-se oportuno em relação ao IDEMA, apresentar um modelo de Regulamento intermediário, construído a partir da situação vigente (organograma informal), do quadro de lotação constante da página do Gabinete Civil e da proposta produzida pela Comissão de Reestruturação. Trata-se efetivamente de um modelo para servir de subsídio à estruturação do IDEMA.

Quadro 30: Modelo de Regimento para o IDEMA

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do
Norte - IDEMA

DECRETO Nº xxxxxx, DE xx DE xxxx DE 2017.

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

Aprova o Regulamento do Instituto de
Desenvolvimento Sustentável e Meio
Ambiente do Rio Grande do Norte -
IDEMA, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das
atribuições que lhe confere o art. 64, V, última parte, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Instituto de Desenvolvimento
Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte - IDEMA, constante do Anexo
Único ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Complementar nº XXX, de
XX de XXXXXXX de 2017.

Art. 2º A implementação deste Regimento Interno fica condicionada ao
atendimento dos requisitos do art. 169 da Constituição Federal e das normas
pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº
14.338, de 25 de fevereiro de 1999.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º
da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO
AMBIENTE DO RIO GRANDE DO NORTE - IDEMA

TÍTULO I

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Estado do Rio Grande do Norte (IDEMA), vinculado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – SEMARH, por intermédio da Lei Complementar nº 340, de 31 de janeiro de 2007, é pessoa jurídica de direito público, com patrimônio e receita próprios, constituído sob a forma de autarquia.

§ 1º O IDEMA tem sua origem no Instituto de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte, criado pela Lei Complementar nº 139, de 25 de janeiro de 1996, a partir da transformação da Fundação Instituto de Desenvolvimento do Rio Grande do Norte e da fusão de suas competências com as da Coordenadoria de Meio Ambiente – CMA, criada por intermédio do Decreto nº 8.718 de 16 de setembro de 1983.

§ 2º A atual denominação do IDEMA, como disposto no *caput*, foi dada ao Instituto por intermédio da Lei Complementar Nº 380, de 26 de dezembro de 2008, que alterou a Lei Complementar Nº 272, de 3 de março de 2004, que instituiu a Política e o Sistema Estadual do Meio Ambiente no RN.

Art. 2º Compete ao IDEMA:

I - produzir e difundir informações técnicas e estatísticas pertinentes ao conhecimento da realidade ambiental do Estado;

II - executar, sob a supervisão da SEMARH, as políticas, planos e programas estaduais de meio ambiente, além de administrar os recursos naturais do Estado;

III - executar as ações do Sistema Estadual de Unidades de Conservação - SEUC e do Programa Estadual de Unidades de Conservação - PEUC;

IV - propor, ao Conselho Estadual de Meio Ambiente - CONEMA, o estabelecimento de normas referentes ao processo de licenciamento ambiental, bem como o estabelecimento de normas e padrões ambientais;

V - conceder autorizações e licenças ambientais, anuências e aprovações, bem como analisar estudos relativos à avaliação de impactos ambientais;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

VI - exercer o poder de polícia administrativa, preventiva ou corretiva, no que concerne ao controle, disciplina e fiscalização das atividades que resultem ou possam resultar em degradação ambiental;

VII - impor sanções aos infratores da legislação ambiental estadual;

VIII - emitir certidão relativa ao cumprimento das obrigações da legislação ambiental.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o exercício de suas atribuições legais, o IDEMA tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Diretoria Geral (DIGER)

a) Conselho Consultivo e Deliberativo (CCD);

b) Chefia de Gabinete:

1. Secretaria Executiva;

c) Assessoria Jurídica (ASSJUR);

d) Assessoria Técnica (ASSTEC);

e) Assessoria de Comunicação;

f) Câmara de Compensação Ambiental (CCA);

g) Comissão de Controle Interno (CCI);

h) Comissão Gestora do Fundo Estadual de Preservação do Meio Ambiente (FEPEMA);

i) Núcleo de Apoio à Gestão Ambiental nos Municípios (NAGAM);

j) Ouvidoria;

k) Central de Atendimento (CAT).

II - Diretoria de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão de Unidades de Conservação e Educação Ambiental (DCABAE):

a) Secretaria de Apoio à DCABAE:

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

- b) Unidade de Controle de Processos;
 - c) Unidade de Geoprocessamento;
 - c) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (CLA):
 - 1. Comissão de Análise de EIA/RIMA (CAER);
 - d) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (CFA):
 - 1. Comissão de Atendimento a Emergências Ambientais (CAEA);
 - e) Coordenadoria de Monitoramento Ambiental (CMA);
 - f) Coordenadoria de Biodiversidade (CBio);
 - g) Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação (CGUC);
 - h) Coordenadoria de Gestão Costeira (COGERCO);
 - i) Coordenadoria de Educação Ambiental (CEA);
 - j) Biblioteca
- III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):
- a) Secretaria de Apoio;
 - b) Unidade Instrumental de Administração Geral
 - 1. Comissão Permanente de Licitação (CPL);
 - 2. Comissão de Controle de Qualidade (CCQ);
 - 3. Setor de Tecnologia da Informação (TI);
 - 4. Grupo Auxiliar de Arquivo Geral (AG);
 - 5. Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas (GAGP);
 - 6. Grupo Auxiliar de Transporte;
 - 7. Grupo Auxiliar de Almojarifado;
 - 8. Grupo Auxiliar de Reprografia;
 - 9. Grupo Auxiliar de Serviços Gerais;
 - 10. Grupo Auxiliar de Engenharia e Arquitetura.

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

c) Unidade Instrumental de Finanças e Contabilidade

1. Setor de Finanças

2. Setor de Contabilidade.

TÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E UNIDADES
INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL (DIGER)

Art. 4º A Diretoria Geral - DIGER é o órgão máximo responsável pela Administração da Autarquia, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - representar a Autarquia;

II - exercer as atribuições compreendidas em sua administração geral, em estrita observância às disposições legais e regulamentares;

III - solicitar a colaboração de entidades públicas ou autorizar a contratação, de acordo com as exigências legais, de instituições privadas e de pessoas detentoras de conhecimentos técnico-científicos, com o objetivo de obter pareceres, laudos e outros elementos técnicos, que subsidiem decisão sobre matéria de competência da Autarquia;

IV - promover a integração permanente do IDEMA com outras entidades que atuam na área do meio ambiente, sejam elas governamentais ou não governamentais, no âmbito nacional ou internacional;

V - submeter, ao Conselho Consultivo e Deliberativo, a aprovação da aplicação dos recursos objeto de compensações ambientais, a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias institucionais, bem como dos contratos a serem firmados com instituições/empresas públicas e privadas, entre outros;

VI - encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado, os balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e créditos adicionais;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

VII - movimentar contas bancárias, com o Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental e o Diretor Administrativo e Financeiro;

VIII - autorizar a publicação e a divulgação de documentos produzidos pelo IDEMA;

IX - estabelecer, por ato expresso, a escala de substituição dos ocupantes de funções de chefia;

X - praticar atos relativos ao provimento de cargos e à imposição de penalidades disciplinares, na forma da lei;

XI - assinar convênios, contratos, acordos e outros atos congêneres, após deliberação do Conselho Consultivo e Deliberativo;

XII - assinar as licenças e autorizações ambientais;

XIII - julgar os autos de infração aplicados, quando for o caso;

XIII - avocar atribuições dos subordinados;

XIV - delegar poderes a servidores da entidade;

XV - exercer outras atividades compreendidas nos poderes de direção inerentes ao cargo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO E DELIBERATIVO

Art. 5º O Conselho Consultivo e Deliberativo é formado por 5 (cinco) servidores do IDEMA, pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, eleitos pelos integrantes do quadro ao qual pertencem, competindo-lhe:

I - apreciar e emitir parecer sobre a aplicação dos recursos objeto de compensações ambientais apresentados pela Câmara de Compensação Ambiental;

II - apreciar e emitir parecer sobre o recebimento de doações, a obtenção de financiamentos e a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias institucionais, bem como dos contratos a serem firmados com instituições/empresas públicas e privadas;

III - apreciar e emitir parecer sobre o Plano Plurianual - PPA do IDEMA, como

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

forma de acompanhamento da aplicação dos recursos previstos e dos ajustes ao planejamento executado;

IV - apreciar e emitir parecer sobre quaisquer outras questões de interesse do IDEMA que envolvam a aplicação de recursos financeiros, exceto remunerações.

Parágrafo Único. O Conselho Consultivo e Deliberativo reger-se-á por Regimento Interno próprio, aprovado pela maioria de seus membros.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE (CG)

Art. 6º A Chefia de Gabinete - CG é o setor ligado diretamente ao Diretor Geral, que tem como objetivo coordenar as atividades de apoio imediato à Diretoria, interlocução com todas as unidades do IDEMA, entidades civis e governamentais nos assuntos pertinentes ao seu campo de atuação e tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência e assessoramento administrativo à Diretoria;
- II - atender ao público que procurar a Diretoria para esclarecimentos e dúvidas;
- III - confeccionar e assinar ofícios, de ordem da Direção Geral,;
- IV - confeccionar ofícios e memorandos internos;
- V - promover reuniões com equipe da Instituição para resolver assuntos pertinentes à pauta;
- VI - agendar as audiências do Diretor, organizar e atualizar o protocolo e o arquivo privado da Diretoria;
- VII - proceder à orientação e preparação do expediente da Diretoria Geral;
- VIII - coordenar a elaboração da agenda de reuniões da Diretoria Geral, dando o apoio necessário;
- IX - analisar as correspondências dirigidas à Diretoria Geral, dando-lhes o tratamento necessário;
- X - supervisionar e coordenar os preparativos necessários ao funcionamento das audiências e despachos da Diretoria Geral e das Reuniões da Diretoria, bem como secretariá-las;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

XI - expedir as comunicações referentes às decisões da Diretoria Geral;

XII - despachar com o Diretor Geral após rever e analisar os documentos a serem assinados pelo mesmo;

XIII - exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Geral;

XIV - supervisionar, coordenar e orientar a Secretaria Executiva em suas atividades.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA (SECEX)

Art. 7º A Secretaria Executiva - SECEX está subordinada à Chefia de Gabinete e é responsável pelo assessoramento ao Diretor Geral do IDEMA, competindo-lhe:

I - secretariar as reuniões convocadas pela Direção Geral, preparando atos, súmulas e memórias;

II - secretariar reuniões do Conselho Consultivo e Deliberativo;

III - elaborar expedientes do interesse da Direção Geral;

IV - controlar o material e os bens patrimoniais de uso da Direção Geral;

V - organizar e manter em ordem os arquivos da Direção Geral;

VI - promover a tramitação de processos e outros documentos, mantendo em dia os respectivos registros;

VII - prestar informações aos diversos setores da Autarquia e atender, quando autorizada, às solicitações externas;

VIII - supervisionar os serviços de digitação e reprografia, do interesse da Direção Geral;

IX - requisitar material e serviços para a Direção Geral;

X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)

Art. 8º A Assessoria Jurídica - ASSJUR é responsável pelo assessoramento dos

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

serviços de natureza jurídica necessários às atividades desenvolvidas pelo IDEMA, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria à Direção Geral, à Diretoria de Controle Ambientale da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental à Diretoria Administrativa e Financeira e às demais Unidades Administrativas, através de pareceres, em assuntos jurídicos específicos relativos às suas áreas de atuação;

II - sugerir, ao Diretor Geral, as providências de natureza geral que lhe pareçam necessárias ao interesse público, com aplicação das normas ambientais vigentes;

III - apreciar e orientar a elaboração de minutas de contratos, termos, convênios, acordos e quaisquer outros atos que requeiram adequação à legislação em vigor;

IV - prestar orientações em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle, demandas externas e requisições ministeriais;

V - propor e fazer cumprir os prazos para instrução e resposta às demandas dos órgãos externos;

VI - acompanhar as causas processadas em qualquer instância, judiciais ou extrajudiciais, nas quais o IDEMA seja parte ativa ou passiva;

VII - manter atualizado todo o acervo de legislação, bem como de doutrina e jurisprudência, em assuntos de interesse do IDEMA;

VIII - elaborar anteprojetos de leis, decretos, estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções e outros instrumentos administrativos;

IX - emitir pareceres em processos técnicos e administrativos e elaborar expedientes sobre providências de ordem jurídica;

X - analisar e instruir processos sobre consultas, reivindicações e requerimentos de servidores do IDEMA, bem como os que tratam de pedidos de licenciamento ambiental e assuntos correlatos, emitindo pareceres;

XI - propor, à Direção Geral, a instauração de sindicância ou outras medidas que promovam a apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais;

XII - solicitar, quando necessário, informações ou outros elementos para subsidiar a elaboração dos pareceres;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

XIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Estado (PGE), visando à uniformização de tratamento e demais procedimentos nos assuntos jurídicos de interesse do IDEMA;

XIV - fornecer informações à Direção Geral, para subsidiar as respostas a serem apresentadas à PGE, visando à representação deste Instituto nos processos judiciais nos quais o IDEMA seja parte;

XV - propor a cobrança administrativa e a inscrição, na dívida ativa do Estado, do crédito decorrente das penalidades aplicadas aos infratores, no exercício das atribuições de proteção ao meio ambiente, não recolhido no prazo devido;

XVI - dar apoio jurídico aos técnicos do IDEMA, bem como acompanhá-los em reuniões, audiências, quando necessário;

XVII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

Parágrafo único. Nas atividades de assistência jurídica, em causas judiciais processadas em quaisquer instâncias, o IDEMA será representado pela Procuradoria Geral do Estado (PGE), nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA TÉCNICA (ASSTEC)

Art. 9º A Assessoria Técnica - ASSTEC, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar as Diretorias Geral, de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental e de Administração no desempenho de suas funções;

II - contribuir para a coordenação, o planejamento e a execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações do IDEMA às de outros setores do Governo do Estado e dos Governos Federal e Municipal, naquilo que couber;

III - propor projetos e ações que contribuam para a integração horizontal e vertical das ações ambientais desenvolvidas no RN;

IV - articular e coordenar tecnicamente essas ações públicas;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - identificar novas ferramentas que contribuam com o controle e planejamento ambiental, visando a capacitação do corpo técnico do IDEMA e dos demais integrantes do Sistema de Meio Ambiente do RN;

VI - colaborar com as demais unidades do IDEMA e dos órgãos integrantes do Sistema de Meio Ambiente do RN, em assuntos relativos ao desenvolvimento institucional da gestão ambiental;

VII - acompanhar os projetos ambientais do Estado do Rio Grande do Norte, auxiliando na definição das prioridades;

VIII - examinar e elaborar termos de referência e de convênios, contratos, acordos e ajustes referentes a financiamentos e doações obtidos pelo IDEMA para a execução das suas ações;

IX - realizar o acompanhamento da execução e da vigência dos convênios, contratos e acordos de cooperação técnica para:

a) assegurar o efetivo cumprimento de seus termos;

b) providenciar, em tempo hábil, os aditamentos, reajustes e prorrogações que se fizerem necessários, quando for o caso;

X - elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pela Diretoria;

XI - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades do Instituto;

XII - elaborar relatórios sobre as atividades do IDEMA;

XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

SEÇÃO VII

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (AC)

Art. 10. À Assessoria de Comunicação, compete:

I - formular os critérios de comunicação do IDEMA e disseminá-los;

II - representar o IDEMA junto aos órgãos de imprensa, quando designado;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

III - manter atualizado o site do IDEMA, bem como o perfil institucional nas redes sociais;

IV - efetivar a divulgação institucional do IDEMA junto aos meios de comunicação e à sociedade, dando publicidade aos programas, projetos e realizações do Instituto;

V - facilitar o acesso às informações públicas, de forma que profissionais, professores, estudantes, órgãos fiscalizadores e a população em geral tenham acesso aos documentos de domínio público;

VI - facilitar o acesso dos meios de comunicação aos projetos e ações do IDEMA, atuando como interface entre a mídia e a instituição;

VII - articular as atividades na área de comunicação social junto aos setores integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente do Estado do RN;

VIII - promover, junto ao público interno, à sociedade e à mídia, ampla divulgação dos projetos e ações desenvolvidos pelo IDEMA;

IX - promover oficinas de capacitação em postura corporal e de voz para falar em público e dar entrevista;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

SEÇÃO VIII

DA CÂMARA DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL (CCA)

Art. 11. A Câmara de Compensação Ambiental - CCA tem a finalidade de analisar e propor a aplicação da compensação ambiental, submetendo-a para apreciação e deliberação do Conselho Consultivo e Deliberativo, de acordo com os estudos ambientais realizados para implantação do empreendimento, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 272, de 3 de março de 2004 e suas alterações, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - avaliar e exigir a compensação ambiental para empreendimentos que possam causar impacto ambiental significativo sobre o meio ambiente, conforme trata o art. 5º, VIII e IX da Lei Complementar Estadual nº 272/2004 e suas alterações;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

II - estabelecer prioridades e diretrizes para aplicação de recursos da compensação ambiental;

III - homologar acordos visando à transformação de penalidades pecuniárias em obrigações de executar medidas de proteção do meio ambiente;

IV - encaminhar, semestralmente, ao Conselho Estadual de Meio Ambiente (CONEMA), relatório de suas atividades;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

§ 1º A proposta de aplicação dos recursos a que se refere o *caput* deste artigo deverá:

a) considerar, observada a legislação que rege a matéria, as propostas formalizadas no processo de licenciamento ambiental e as prioridades para a gestão de Unidades de Conservação localizadas no Estado;

b) indicar as Unidades de Conservação a serem beneficiadas com os recursos da compensação ambiental;

c) definir o montante e a destinação dos recursos atribuídos a cada Unidade de Conservação, nos termos do art. 23 da Lei Complementar Estadual nº 272/2004.

§ 2º A Compensação Ambiental será formalizada em termo próprio, com condição expressa de execução judicial, no caso de descumprimento, devendo ser assinado pelo empreendedor, pela autoridade ambiental e, quando for o caso, pelo executor dos serviços.

§ 3º A Câmara de Compensação Ambiental será constituída por 5 (cinco) membros, incluindo o seu Presidente, o Diretor Geral deste Instituto, a quem caberá designar os demais membros dentre os servidores públicos portadores de diploma de nível superior do quadro de pessoal efetivo do IDEMA.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO (CCI)

Art. 12. À Comissão de Controle Interno, compete:

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

I - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os procedimentos e processos de ações, atividades, projetos e programa da Autarquia;

II - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita da Autarquia;

III - emitir pareceres sobre a regularidade das despesas;

IV - fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios da Autarquia;

V - elaborar normas internas objetivando a uniformização dos procedimentos administrativos;

VI - preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - A Comissão de Controle Interno da Autarquia encaminhará relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de suas normativas.

SEÇÃO X

DA COMISSÃO GESTORA DO FEPEMA

Art. 13. Compete à Comissão Gestora do FEPEMA:

I - elaborar proposta de orçamento anual do FEPEMA, bem como suas reformulações;

II - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relacionadas com o FEPEMA, em especial quanto ao ordenamento, empenho, liquidação e pagamento de despesas e suas anulações, informando periodicamente ao CONEMA sobre o fluxo dos recursos;

III - elaborar manuais e editais para os projetos do FEPEMA;

IV - promover a triagem, cadastramento e análise das cartas-consulta em um prazo de 10 (dez) dias úteis, verificando a adequação dos projetos às normas do FEPEMA;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - analisar projetos para aplicação dos recursos do FEPEMA, protocolando e encaminhando para técnicos especializados ou pareceristas cadastrados, desde que não pertençam à instituição proponente;

VI - solicitar aos proponentes, maior detalhamento do projeto, para atender as exigências dos técnicos especializados ou pareceristas;

VII - devolver aos proponentes os projetos que não atendam às exigências das Normas de Procedimentos;

VIII - devolver projetos que não apresentem suficiente embasamento técnico compatíveis com os objetivos e metas do FEPEMA, para readequação;

IX - encaminhar ao CONEMA os processos contendo toda a documentação necessária para aprovação e posterior execução do projeto;

X - elaborar e promover a publicação dos Instrumentos Legais para transferência dos recursos do FEPEMA;

XI - orientar os executores quanto à forma correta de aplicação dos recursos e comprovação dos gastos;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos com vistas à verificação da regularidade do seu cumprimento e observância dos cronogramas físico e financeiro;

XIII - receber e analisar as prestações de contas apresentadas pelos executores dos projetos;

XIV - suspender os desembolsos de recursos aos proponentes executores dos projetos, no caso de descumprimento das obrigações assumidas;

XV - determinar ao executor o reembolso imediato ao FEPEMA, da totalidade dos recursos desembolsados, nos moldes da lei, na hipótese de descumprimento pelo executor, das obrigações assumidas;

XVI - executar outras atividades de mesma natureza que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO AMBIENTAL NOS MUNICÍPIOS (NAGAM)

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

Art. 14. O Núcleo de Apoio à Gestão Ambiental nos Municípios - NAGAM é a unidade responsável pela execução das atividades de articulação e de apoio técnico-jurídico aos municípios, visando contribuir para o adequado exercício de suas competências legais, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - apoiar o processo de criação e implantação dos Sistemas Municipais de Meio Ambiente (SISMUMAs), constituídos pelos órgãos, conselhos e fundos de meio ambiente;

II - realizar Oficinas visando promover a capacitação de recursos humanos dos órgãos de gestão ambiental, priorizando temáticas estratégicas demandadas pelos municípios;

III - realizar Oficinas voltadas para gestores ambientais dos municípios, no sentido de orientá-los na construção e implantação de Agendas Ambientais Locais;

IV - articular com a Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação (CGUC) o fomento à criação de unidades de conservação municipal;

V - operar e manter atualizado Banco de Dados sobre as estruturas municipais de gestão ambiental do Estado.

SEÇÃO XII

DA OUVIDORIA

Art. 15. A Ouvidoria é o canal de comunicação permanente entre o IDEMA e a sociedade civil, com a finalidade de garantir a excelência dos serviços prestados aos cidadãos, incumbindo-lhe zelar pela observância dos princípios administrativos e técnicos e promover a defesa dos direitos individuais e coletivos, possibilitando melhor proteção ao meio ambiente, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - receber, processar e encaminhar, à Coordenadoria de Fiscalização, denúncias, reclamações e registros de agressões ao meio ambiente;

II - receber, processar e encaminhar, à Diretoria Administrativa e Financeira, declarações sobre desrespeito e atos irregulares praticados por servidores do IDEMA que comprometam a integridade da instituição;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

III - receber, processar e encaminhar, à Diretoria Administrativa e Financeira, críticas, elogios e sugestões de usuários, cidadãos, colaboradores e servidores do IDEMA, solicitando as providências cabíveis;

IV - prestar esclarecimentos e informações acerca dos procedimentos e tramitação de processos;

V - retornar, ao interessado, informações acerca das providências adotadas quanto ao objeto da denúncia;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos da documentação referente às reclamações, denúncias, sugestões, entre outros, de interesse da sociedade;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

§ 1º As reclamações, elogios, sugestões e denúncias podem ser apresentadas por serviço telefônico gratuito (ALÔ IDEMA), correspondência, e-mail institucional ou link constante no site do IDEMA ou, presencialmente, na sua sede em Natal, em seus postos avançados e nas sedes administrativas das Unidades de Conservação Estaduais.

§ 2º A Ouvidoria manterá sigilo da fonte e proteção ao denunciante, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

SEÇÃO XIII

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO (CAT)

Art. 16. A Central de Atendimento - CAT tem as seguintes atribuições:

I - formalizar processos no Protocolo Geral do Estado - PGE e para aqueles relativos ao controle ambiental, denúncias, entre outros, também no sistema eletrônico próprio de controle de processo;

II - atender e orientar o empreendedor, com entrega de formulários e relação de documentos necessários ao licenciamento ambiental;

III - receber documentos e correspondências diversas (ofícios, cartas, etc.);

IV - receber documentos técnicos e estudos ambientais;

V - emitir guias de recolhimento;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

VI - entregar licenças ambientais;

VII - receber documentos para cadastramento de consultores;

VIII - atualizar a relação de consultores cadastrados junto ao IDEMA;

IX - fornecer informações sobre a tramitação dos processos;

X - receber defesas, no caso de empreendimentos autuados.

§ 1º O atendimento ao empreendedor poderá ser agendado.

§ 2º A CAT coordena, ainda, os trabalhos realizados pelos postos avançados do IDEMA existentes em alguns municípios, onde são desenvolvidos os trabalhos de atendimento e orientação ao empreendedor, com a entrega de formulários e relação de documentos necessários ao licenciamento ambiental.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL E DA BIODIVERSIDADE, GESTÃO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL (DCABEA)

Art. 17. A Diretoria de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental - DCABEA desenvolve atividades técnicas e administrativas e tem sob a sua coordenação direta a Unidade de Controle de Processos, Unidade de Geoprocessamento, Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (CLA), Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (CFA), Coordenadoria de Monitoramento Ambiental (CMA), a Coordenadoria de Biodiversidade (CBio), Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação (CGUC), Coordenadoria de Gestão Costeira (COGERCO) e Coordenadoria de Educação Ambiental (CEA).

Art. 18. São atribuições da Diretoria de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental:

I - coordenar e orientar as ações de licenciamento, fiscalização e monitoramento referentes ao cumprimento das normas técnicas e padrões de emissão e de qualidade ambiental;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

II - zelar pela elaboração, divulgação e atualização do Relatório de Qualidade do Meio Ambiente e do Cadastro Técnico Estadual de Atividades Relacionadas com o Uso de Recursos Ambientais e Potencialmente Poluidoras;

III - buscar a integração da sua área de competência com as demais diretorias do IDEMA, visando à consolidação da política ambiental do Estado;

IV - contribuir, prestando a orientação técnica necessária, para aprimorar o desenvolvimento da atividade policial desempenhada pelo Estado na apuração de responsabilidade penal ambiental;

V - promover o atendimento ao público do IDEMA, sobretudo no que se refere ao recebimento de informações relacionadas com a ocorrência de infrações ou danos ambientais;

VI - planejar, coordenar e executar projetos e ações relacionados ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade e dos recursos naturais no Estado do Rio Grande do Norte.

VII - planejar, criar, implementar e gerir Unidades de Conservação Estaduais, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal pertinente;

VIII - fomentar a criação de Unidades de Conservação Municipais;

IX - desenvolver ações direcionadas para a gestão, a proteção e o manejo da fauna silvestre;

X - estimular os setores produtivos da economia, objetivando a adoção de boas práticas ambientais, por meio de parcerias e certificações;

XI - desenvolver e implementar instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, com foco em mecanismos de pagamento por serviços ambientais;

XII - difundir tecnologias de produção de baixo impacto, em especial para orientar as atividades agropecuárias e florestais, além de ações voltadas ao estímulo de práticas agrícolas sustentáveis;

XIII - implementar o Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural – SICAR no Estado, no âmbito do Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente - SINIMA;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

XIV - desenvolver projeto na área de mudanças climáticas, que priorize a recuperação da vegetação protetora de nascentes, cursos d'água e mananciais de abastecimento público;

XV - desenvolver e implementar o Sistema de Pagamento por Serviços Ambientais como incentivo para os proprietários que conservam ou restaurem vegetação nativa ou realizam outras práticas que favoreçam a proteção da água, da biodiversidade e o sequestro de carbono, gerando benefícios a terceiros ou a toda a sociedade;

XVI - contribuir para a integração dos programas de monitoramento da água, da biodiversidade e da cobertura florestal do Estado;

XVII - organizar e compartilhar demandas e contribuições, em nível nacional e internacional, relativas a programas de gestão de biodiversidade e florestas e mudanças climáticas;

XVIII - promover o relacionamento entre o Sistema Estadual de Meio Ambiente e o sistema produtivo do Estado do RN, em estreita articulação e sintonia com entidades de classe empresariais, na sua área de atuação, visando atender à Política Estadual de Meio Ambiente;

XIX - contribuir com a implementação e manutenção do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);

XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral;

XXI - substituir o Diretor Geral no relacionamento institucional do IDEMA.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE APOIO

Art. 19. A Secretaria de Apoio à Diretoria de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - controlar a agenda de compromissos do Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental;

II - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

- III - recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Diretoria;
- IV - digitar correspondências e organizar a cópia de documentos;
- V - preparar, acompanhar e secretariar reuniões, elaborando as respectivas atas.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE DE PROCESSOS (UCP)

Art. 20. A Unidade de Controle de Processos - UCP é responsável pela operacionalização administrativa dos processos que tramitam pela DCAB e desenvolve as seguintes atividades:

- I - receber e encaminhar aos setores competentes os processos de licenciamento e fiscalização ambiental formalizados na Central de Atendimento;
- II - entregar os processos distribuídos para os técnicos do licenciamento e da fiscalização ambiental;
- III - arquivar e controlar os processos com licenças emitidas e indeferidas;
- IV - anexar documentos aos processos, entre eles os de atendimento às Solicitações de Providências (SP) e Notificações (NOT);
- V - expedir correspondências via Correios e acompanhar os Avisos de Recebimentos (AR);
- VI - atender às demandas do Ministério Público e Procuradorias, providenciando cópias de processos;
- VIII - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE GEOPROCESSAMENTO (UG)

Art. 21. A Unidade de Geoprocessamento - UG tem por atribuição especializar as informações contidas nos processos de licenciamento e fazer levantamentos e interpretação de produtos de sensores remotos para assessorar o planejamento ambiental e territorial, o licenciamento, a fiscalização e o monitoramento ambiental e

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

inserir essas informações no Sistema de Informações Geográficas e Gestão Ambiental
- SIGGA, cabendo-lhe ainda;

I - cadastrar os processos ambientais com plantas de localização apresentadas
pelos empreendedores;

II - disponibilizar e monitorar a utilização do Sistema SIGGA;

III - garantir a qualidade, disponibilidade e funcionamento da base de dados
georreferenciada do IDEMA;

IV - capacitar o corpo técnico do IDEMA em geoprocessamento para utilização
do SIGGA;

V - executar a espacialização dos empreendimentos/atividades objeto de
licenciamento ambiental e denúncias existentes no IDEMA;

VI - realizar atendimentos aos demais setores do IDEMA e esclarecer eventuais
dúvidas acerca de pareceres e relatórios técnicos;

VII - apoiar os técnicos na realização de diagnósticos de áreas de interesses
diversos;

VIII - atender demandas do Ministério Público e Procuradorias;

IX - atender demandas para levantamentos e verificações em aspectos diversos
na base de dados do Sistema SIGGA;

X - Executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem
atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das
Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (CLA)

Art. 22. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental - CLA é o setor
responsável pelo estabelecimento e consolidação das questões referentes ao
Licenciamento Ambiental de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos
ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob
qualquer forma, possam causar degradação ambiental, cabendo-lhe ainda as seguintes
atribuições:

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

I - coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Análise de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - (CAER) e das unidades ou grupos de licenciamento de construção civil, de agropecuária, aquicultura e salinas, de obras públicas, de petróleo, de energia e telecomunicações, de indústrias, de combustíveis, transportes e afins e de atividades de mineração;

II - analisar, através das unidades ou grupos de trabalho projetos e demais documentos referentes à concessão ou renovação de licença ambiental e à implantação de equipamentos e sistemas de controle de poluição;

III - através das unidades ou grupos de trabalho, emitir pareceres técnicos e efetuar análises de documentos e processos com pedidos de licença ambiental, nas áreas de competência do IDEMA;

IV - assinar as licenças e autorizações ambientais, exceto as referentes às questões florestais e faunísticas;

V - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE EIA/RIMA (CAER)

Art. 23. A Comissão de Análise de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - (CAER) é formada por uma equipe multidisciplinar composta por técnicos das unidades ou grupos de trabalho de licenciamento ambiental, cuja função é avaliar os Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA), bem como demais documentos exigidos para implantação de empreendimentos públicos ou privados, quando causadores de significativos impactos ambientais, emitindo parecer técnico conclusivo sobre a viabilidade ambiental do empreendimento/atividade em análise.

§ 1º Os técnicos que farão parte da CAER serão designados através de Portaria do Diretor Geral do IDEMA, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Os técnicos de que trata o § 1º exercerão suas atividades normalmente em suas respectivas unidades ou grupos de trabalho licenciamento ambiental e serão

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

convocados, no todo ou em parte, pelo Coordenador de Licenciamento Ambiental para a análise dos EIAs/RIMAs e demais documentos, de acordo com a demanda.

§ 3º Caso o empreendimento seja licenciado nesta fase, onde conste como estudo ambiental um EIA/RIMA, cuja análise do processo se procedeu na CAER com a emissão de parecer técnico, as fases subsequentes do licenciamento ambiental, ou seja, os novos pedidos de licença ambiental, serão analisados pelos técnicos da unidade ou grupo de trabalho de licenciamento ambiental pertinente àquele empreendimento/atividade, e não mais pela CAER.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (CFA)

Art. 24. A Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - CFA é o setor responsável por coordenar as ações de fiscalização de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Atendimento a Emergências Ambientais (CAEA) e das unidades ou grupos de trabalho de fiscalização de energia, telecomunicações e atividades petrolíferas, de fiscalização de unidades de conservação, de fiscalização de florestas e fauna e DOF, de fiscalização de mineração, salinas, agropecuária e aquicultura, de fiscalização de indústria, combustíveis, transportes e afins e de fiscalização de construção civil e obras públicas;

II - apurar denúncias relativas a agressões ao meio ambiente, de fontes internas ou externas ao órgão;

III - atender às demandas de órgãos externos, principalmente requisições do Ministério Público e do Poder Judiciário;

IV - realizar vistorias nos empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores e degradadores do meio ambiente, de forma preventiva e repressiva, emitindo informações circunstanciadas que auxiliem a tomada das medidas administrativas cabíveis, anexando-as no sistema eletrônico próprio de controle de processo;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - medir índices de poluição sonora em estabelecimentos potencialmente poluidores;

VI - notificar os responsáveis por fontes poluidoras ou de degradação ambiental através de termos próprios;

VII - paralisar, em situações de risco para a segurança da população e do meio ambiente, as atividades relacionadas com o uso de recursos ambientais ou determinar a adoção de medidas para redução ou eliminação dos riscos;

VIII - propor medidas de contenção ou minimização dos efeitos decorrentes da degradação ambiental, visando à recuperação da qualidade do meio ambiente;

IX - fiscalizar o cumprimento das condicionantes estabelecidas em licenças ambientais emitidas pelo IDEMA, adotando as medidas cabíveis para os casos de descumprimento, de forma a atender à legislação ambiental;

X - autuar empreendimentos com irregularidades quanto à legislação ambiental e quanto ao cumprimento de licenças ambientais;

XI - realizar análise técnica prévia da defesa dos Autos de Infração aplicados, verificando, sob seu livre convencimento, a qual das partes assiste a razão, com base em provas e fundamentos constantes dos autos, opinando sobre a procedência ou não do auto de infração aplicado, através da emissão de Parecer Técnico;

XII - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA COMISSÃO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS (CAEA)

Art. 25. A Comissão de Atendimento a Emergências Ambientais - CAEA é composta por um mínimo de 4 (quatro) Fiscais Ambientais, capacitados e treinados para o enfrentamento de situações emergenciais de riscos e acidentes ambientais, aqui considerados aqueles não esperados durante o funcionamento normal do empreendimento ou atividade que possam causar, direta ou indiretamente, danos ao meio ambiente e à saúde pública, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

I - apurar denúncias relativas a agressões ao meio ambiente, decorrentes de riscos e acidentes ambientais;

II - exercer o poder de polícia inerente ao controle da poluição e da degradação ambiental, para a proteção e a utilização adequada dos recursos ambientais, em caráter imediato;

III - coletar amostras de água, efluentes líquidos, resíduos sólidos e solo para posterior envio aos laboratórios;

IV - adotar as medidas emergenciais cabíveis, de forma a suspender ou minimizar os riscos à saúde da população ou à qualidade do meio ambiente.

§ 1º As denúncias referentes a emergências ambientais devem estar instruídas com um mínimo de informações, entre as quais:

- a) local do acidente, com pontos de referência para a localização e município;
- b) data e hora do acidente;
- c) empreendimento que deu origem ao acidente;
- d) produto(s) envolvido(s) e quantidade estimada;
- e) ambientes atingidos e impactos identificados;
- f) providências já tomadas;
- g) identificação do comunicante: nome completo, telefone e nome da instituição ou empresa.

§ 2º Os Fiscais Ambientais que farão parte desta Comissão serão designados através de Portaria do Diretor Geral do IDEMA, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO AMBIENTAL (CMA)

Art. 26. A Coordenadoria de Monitoramento Ambiental - CMA é o setor responsável por coordenar as ações de monitoramento da qualidade ambiental dos recursos naturais (água, ar, solo, florestas) do Estado, através das unidades ou grupos de trabalho de monitoramento da qualidade da água, do ar e do solo e de monitoramento costeiro, de unidades de conservação e da cobertura vegetal, bem

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

como executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DE BIODIVERSIDADE (CBio)

Art. 27. A Coordenadoria de Biodiversidade - CBio é o setor responsável por coordenar as ações nos recursos florestais e faunísticos e do Cadastro Ambiental Rural, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades ou grupos de trabalho florestal, da fauna, do Cadastro Ambiental Rural e de estudos e ações no semiárido;

II - assinar as autorizações para: supressão de florestas e formações sucessoras para uso alternativo do solo; plano de manejo florestal sustentável; a queimada controlada; as áreas com fins de averbação de Reserva Legal, sistema de regeneração, recomposição e compensação desta; e a reposição florestal;

III - assinar as autorizações para: o transporte de fauna silvestre; criação e manejo de fauna silvestre em cativeiro (zoológicos); manejo de fauna silvestre exótica e nativa na natureza; mantenedores, criadouros (conservacionistas, científicos e comerciais) e estabelecimentos comerciais de fauna silvestre; os Centros de Triagem de Animais Silvestres - CETAS; os Centros de Reabilitação de Animais Silvestres - CRAS; e a destinação de fauna silvestre;

IV - supervisionar a execução da política de gestão florestal e faunística;

V - elaborar e propor planos de trabalho e suas eventuais modificações;

VI - elaborar e propor a edição de normas que atuem no controle, conservação, fomento, pesquisa e preservação da biodiversidade;

VII - criar e promover mecanismos relativos às atividades de conservação e preservação da biodiversidade, dos recursos florestais e faunísticos, bem como às que promovam o desenvolvimento sustentado;

VIII - promover ações visando ao fortalecimento da legislação estadual sobre a biodiversidade;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

IX - promover e incentivar ações voltadas para a pesquisa florestal e faunística;

X - estabelecer instrumentos que promovam a recuperação de ecossistemas degradados;

XI - acompanhar a elaboração de Projeto de Recuperação de Área Degradada - PRAD, nos casos em que o IDEMA seja responsável pela sua execução, bem como acompanhar a sua implementação;

XII - apoiar a capacitação de recursos humanos dentro de sua área de competência;

XIII - prestar e buscar suporte técnico junto a entidades públicas e privadas que tratem de aspectos relativos à biodiversidade;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

XV - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO (CGUC)

Art. 28. A Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação - CGUC é o setor responsável por planejar, definir, propor a criação, implantar e gerir as Unidades Estaduais de Conservação de forma participativa, assegurando a proteção da natureza e a qualidade de vida das gerações presentes e vindouras, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - executar ações da política nacional e estadual de unidades de conservação da natureza, relativas à proposição, implantação, gestão, proteção e monitoramento das unidades de conservação instituídas pelo Estado do Rio Grande do Norte;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável instituídas pelo Estado do Rio Grande do Norte;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental, além de fomentar o uso público e o ecoturismo nas unidades de conservação;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

IV - coordenar as atividades das unidades ou grupos de trabalho de planejamento e fomento à criação de unidades de conservação, de unidades de conservação de proteção integral e de unidade de conservação de uso sustentável;

V - elaborar planejamento estratégico anual e para toda a coordenadoria com apoio das unidades ou grupos de trabalho sob sua coordenação inclusive as unidades de conservação;

VI - monitorar a execução e cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico das unidades ou grupos de trabalho de planejamento e fomento à criação de unidades de conservação, de unidades de conservação de proteção integral e de unidades de conservação de uso sustentável;

VII - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

Art. 29. Compete aos Gestores de Unidades de Conservação

I - gerir as Unidades de Conservação;

II - coordenar a formação e renovação dos Conselhos Gestores das UCs;

III - presidir os conselhos gestores das UCs;

IV - coordenar a elaboração do Regimento Interno do Conselho organizar e coordenar reuniões e encaminhar demandas e decisões do Conselho;

V - acompanhar a elaboração, implementação e revisão dos Planos de Manejos e Zoneamento das UCs;

VI - promover parcerias para execução dos programas de manejo definidos nos planos de Manejos das UCs;

VII - analisar as solicitações de pesquisas e elaborar parecer para subsidiaria Diretoria Geral na emissão de autorização de pesquisa;

VIII - manifestar-se no âmbito do processo de licenciamento, quando demandado pelo Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, por meio de informação técnica;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

IX - manter articulação com as unidades ou grupos de trabalho de fiscalização nas Unidades de Conservação denunciando desobediência às regras estabelecidas na legislação das UCs assim como os crimes ambientais;

X - promover ações e medidas visando ao desenvolvimento de atividades de educação ambiental na unidade de conservação;

XI - manter articulação com a unidade de Educação Ambiental nas Unidades de Conservação para o desenvolvimento das atividades nas UCs assim como nos municípios inseridos no interior ou nas áreas de influência das Unidades;

XI - manter articulação com a Coordenadoria de Gestão Costeira na gestão da UCs localizadas nas áreas costeiras;

XII - manter articulação com o Ministério do Meio Ambiente e outras instituições da responsáveis pela proteção da biodiversidade ;

XIII - contribuir na elaboração dos Zoneamentos Ecológicos Econômicos do Estado;

XIV - representar o IDEMA e asUcs em eventos socioambientais;

XV- fomentar e manter banco de dados das UCs;

XVI - divulgar as UCs no setor de comunicação do IDEMA;

XVII - fomentar recursos para a implementação do plano de manejo das Ucs;

XVIII - acompanhar a administração dos Ecopostos das UC (sedes administrativas das UC);

XVIV - implementar as ações elencadas no Planejamento Estratégico de sua UC;

XX - executar e estabelecer práticas e rotinas administrativas da unidade de conservação;

XXI - planejar e coordenar as ações de conservação e proteção na unidade de conservação, bem como apoiar ações de proteção na sua zona de amortecimento;

XXII - acompanhar a execução dos recursos provenientes de compensação ambiental.

SEÇÃO X

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

DA COORDENADORIA DE GESTÃO COSTEIRA (COGERCO)

Art. 30. A Coordenadoria de Gestão Costeira - COGERCO é a unidade responsável por apoiar o IDEMA na coordenação da Política Estadual de Gerenciamento Costeiro, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades das unidades ou grupos de trabalho de planejamento e gestão costeira e de instrumentos e ferramentas de apoio operacional costeiros;

II - planejar e gerenciar a utilização dos recursos naturais e as atividades socioeconômicas da Zona Costeira com implicações territoriais e ambientais;

III - viabilizar os instrumentos e ferramentas de apoio operacional ao exercício da gestão costeira, em consonância com o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro instituído pela Lei no 7.661/1988 e pela Lei do Plano Estadual de Gerenciamento Costeiro, Lei 6.950/1996;

IV - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO XI

DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CEA)

Art. 31. A Coordenadoria de Educação Ambiental - CEA é a unidade responsável por apoiar o IDEMA na coordenação das ações de educação ambiental, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - dirigir, propor, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades ou grupos de trabalho de educação ambiental em unidades de conservação, de produção de material informativo e paradidático e de programas e projetos em educação ambiental;

II - supervisionar a execução da política nacional e estadual de educação ambiental;

III - elaborar e propor planos de trabalho e suas eventuais modificações;

IV - elaborar e propor a edição de normas que atuem na área de educação ambiental;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - promover ações visando ao fortalecimento da educação ambiental no âmbito estadual;

VI - apoiar ações e atividades desenvolvidas pelos municípios do Estado, relacionadas à difusão e prática na área de educação ambiental para preservação, conservação, melhoria e recuperação do meio ambiente e da qualidade de vida da população;

VII - acompanhar e avaliar ações relativas à educação ambiental, que venham a ser desenvolvidas e implementadas por outros setores deste Instituto;

VIII - apoiar a capacitação de recursos humanos dentro de sua área de competência;

IX - acompanhar a captação e aplicação de recursos financeiros provenientes das compensações ambientais e multas por infrações, nas áreas de influência dos respectivos empreendimentos;

X - prestar e buscar suporte técnico junto a entidades públicas e privadas que tratem aspectos relativos à área de educação ambiental;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

XII - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental.

SEÇÃO XII

DA BIBLIOTECA

Art. 32. A Biblioteca tem as seguintes atribuições:

I - coletar, disponibilizar e tornar possível a disseminação do conhecimento das questões relacionadas ao meio ambiente e da socioeconomia do Rio Grande do Norte, entre outras informações;

II - colocar, à disposição da sociedade, para consulta, livros técnicos, revistas técnicas, mapas, periódicos, materiais multimídia, entre outros, assim como computadores e acesso à internet;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

III - colocar, à disposição da sociedade, para consulta, cópias impressas e em meio digital dos Estudos de Impacto Ambiental (EIAs) e dos respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMAs), bem como relatórios técnicos de autores diversos gerados pelo IDEMA ou não, utilizados nas suas atividades de gestão ambiental;

IV - disponibilizar espaço físico e mobiliário apropriado para consulta pública do acervo na própria área da Biblioteca.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Art. 33. A Diretoria Administrativa e Financeira - DAF desenvolve atividades administrativas e financeiras e tem, sob a sua coordenação direta, a Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão de Controle de Qualidade (CCQ), o Setor de Tecnologia da Informação (TI), a Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG) e a Unidade Instrumental de Finanças e Contabilidade (UIFC).

Art. 34. A Diretoria Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos afetos à licitação e contratos, à administração de recursos humanos, aos materiais e serviços, ao patrimônio, à frota, à administração, finanças e contabilidade e à tecnologia e informação, no âmbito do Instituto;

II - articular-se com os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, de Finanças, de Controle Interno, de Gestão de Materiais e Serviços, de Patrimônio, de Frota, de Licitações e Contratos, de Gestão de Recursos Humanos, de Gestão de Tecnologia de Informação, com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

III - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas do Instituto, em cooperação com as demais diretorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades do órgão;

IV - autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento, no âmbito do Instituto;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - acompanhar, avaliar e propor ações para implementação, alteração ou correção no âmbito do Instituto;

VI - emitir informações, pareceres e relatórios ao Diretor Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-los nas tomadas de decisão;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

VIII - substituir o Diretor Geral no relacionamento institucional do IDEMA.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE APOIO

Art. 35. A Secretaria de Apoio à Diretoria Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - controlar a agenda de compromissos do Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental; II - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

III - recepcionar visitantes e manter contatos de interesse desta Diretoria;

IV - digitar correspondências e organizar a cópia de documentos;

V - preparar, acompanhar e secretariar reuniões, e elaborar as respectivas atas.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Art. 36. A Comissão Permanente de Licitação - CPL tem as seguintes atribuições:

I - executar todos os procedimentos licitatórios;

II - elaborar editais, minutas de contratos, entre outros que compõem o procedimento licitatório;

III - receber e prestar informações aos licitantes;

IV - analisar propostas durante as licitações;

V - instruir processos e submetê-los à Assessoria Jurídica e à Diretoria do IDEMA;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

VI - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE (CCQ)

Art. 37. A Comissão de Controle de Qualidade - CCQ tem as seguintes atribuições:

I - padronizar todos os procedimentos do licenciamento e da fiscalização ambiental;

II - definir fluxos de processos que resultem em maior agilidade e eficácia dos procedimentos;

III - monitorar os procedimentos implantados na Central de Atendimento e na área técnica, disponibilizando modelos de formulários e manuais de procedimentos a serem utilizados;

IV - elaborar Instruções de Procedimentos (IP) e Informações Técnicas (IT), para esclarecer eventuais dúvidas da equipe da Central de Atendimento;

V - acompanhar as não-conformidades em relação aos procedimentos implantados e propor a realização de reuniões de melhorias e de treinamentos técnicos;

VI - atualizar a tabela de enquadramento das atividades/empreendimentos segundo o porte e o potencial poluidor;

VII - atualizar indicadores de desempenho do IDEMA, com a elaboração de gráficos e tabelas, a partir de informações fornecidas pelos diversos setores;

VIII - atualizar o sítio do IDEMA, *link* “licenciamento ambiental”;

IX - atualizar a tabela de enquadramento das atividades consideradas de impacto local, para fins de gestão ambiental pelos municípios;

X - interagir com a equipe de Tecnologia da Informática, com o objetivo de desenvolver e testar novas funcionalidades no sistema;

XI - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

SEÇÃO VI

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 38. O setor de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - atualizar e implementar o sistema eletrônico próprio de controle de processo(sistema de acompanhamento de tramitação de processos, emissão de licenças ambientais, fornecimento de dados estatísticos e diversas outras funcionalidades);

II - integrar o sistema eletrônico próprio de controle de processo a outros sistemas usados pelo IDEMA, como o SIGGA, a digitalização de documentos e processos, dentre outros procedimentos;

III - fazer manutenção e substituir, quando necessário, os equipamentos de informática do IDEMA (computadores, impressoras, etiquetadoras etc.);

IV - instalar e atualizar os softwares utilizados pelos diversos setores;

V - realizar manutenção na rede; e

VI - interagir com a Coordenadoria de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado (COTIC) para garantir uma boa qualidade dos serviços.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (UIAG)

Art. 39. A Unidade Instrumental de Administração Geral coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos, cabendo-lhe o exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do IDEMA e as orientações da Diretoria Geral, conforme o caso;

II - fazer controle, análise e planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

III - desenvolver processos, criando seus devidos fluxos da área;

IV - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas no órgão;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - pronunciar-se, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

VI - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

VII - garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;

VIII - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação, de forma a garantir o alcance das atividades/metras;

IX - realizar reunião periódica com as equipes subordinadas para acompanhamento das tarefas;

X - tomar decisões com base em relatórios gerenciais;

XI - elaborar o orçamento anual do setor;

XII - fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do órgão para elaboração do orçamento anual;

XIII - autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços;

XIV - acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;

XV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO I

DO GRUPO AUXILIAR DO ARQUIVO GERAL (GAG)

Art. 40. O Grupo Auxiliar do Arquivo Geral (AG) tem as seguintes atribuições:

I - guardar todos os processos já finalizados ou que por ventura foram suspensos;

II - disponibilizar processos finalizados ou suspensos, quando solicitados para fins de consulta.

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

SUBSEÇÃO II

DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (GGP)

Art. 41. O Grupo Auxiliar de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as equipes e as atividades, conferindo, corrigindo e distribuindo os processos relativos a assuntos ligados a nomeação, exoneração de servidores, informações e instruções dos processos pertinentes à área de recursos humanos;

II - elaborar memorandos, ofícios, declarações, certidões e minutas de portarias;

III - promover o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

IV - dar suporte às equipes do setor de pessoal, do programa de qualidade de vida e do programa de capacitação;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE QUALIDADE DE VIDA (SQV)

Art. 42. Ao Setor de Qualidade de Vida, compete:

I - promover, preservar e valorizar a saúde dos servidores;

II - propiciar melhorias no ambiente de trabalho, evitando doenças provenientes do desempenho de suas atividades, adequando melhor seu estilo de vida;

III - promover e desenvolver as assepsias e vacinações, minimizando os riscos ocupacionais e otimizando a satisfação com as atividades desenvolvidas;

IV - preparar o servidor para sua futura inatividade;

V - promover e melhorar as políticas de reciclagem de materiais dentro e fora da instituição, preservando o meio ambiente e promovendo o bem comum;

VI - promover confraternização em comemoração ao dia das mães, dia dos pais, dia do servidor, dia internacional da mulher, dia das crianças, entre outros.

SUBSEÇÃO IV

DO GRUPO AUXILIAR DE TRANSPORTE

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

Art. 43. Ao Grupo Auxiliar de Transportes compete:

- I - observar e controlar os serviços de registro, licenciamento, abastecimento, conservação, manutenção e reparos de veículos;
- II - elaborar, mensalmente, relatório com os custos de conservação e manutenção de cada veículo sob sua guarda;
- III - controlar os motoristas e fazer o planejamento das viagens;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subcoordenador de Administração.

SUBSEÇÃO V

DO GRUPO AUXILIAR DO ALMOXARIFADO

Art. 44. Ao Grupo Auxiliar do Almojarifado compete:

- I - receber, distribuir e controlar o material destinado ao uso da Autarquia;
- II - manter atualizado, ao final do exercício, o estoque material;
- III - fazer levantamento do patrimônio do IDEMA;
- IV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo subcoordenador de Administração.

SUBSEÇÃO VI

DO GRUPO AUXILIAR DE REPROGRAFIA

Art. 45. Ao Grupo Auxiliar de Reprografia compete:

- I - receber material para fazer cópias;
- II - cortar, montar e encadernar cópias, quando solicitado;
- III - controlar o número de cópias e prestar contas à chefia da SAD;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo subcoordenador de Administração.

SUBSEÇÃO VI

DO GRUPO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 46. Ao Grupo Auxiliar de Serviços Gerais, compete:

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

I - executar a limpeza geral;

II - realizar os serviços de copa, recepção, jardinagem, portaria, instalações elétrica e hidráulica do órgão.

SUBSEÇÃO VII

DO GRUPO DE APOIO DE ENGENHARIA

Art. 47. Ao Grupo de Apoio de Engenharia e Arquitetura compete:

I - acompanhar a execução de obras, cuidar da manutenção dos prédios, inclusive os ecopostos;

II - participar da definição de ajustes de *lay-out* e de possíveis reformas nas edificações.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE INSTRUMENTAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (UIFC)

Art. 48. A Unidade Instrumental de Finanças e Contabilidade tem as seguintes atribuições planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Instituto.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE FINANÇAS

Art. 49. O Setor de Finanças com as seguintes atribuições:

I - administrar as disponibilidades de caixa, pela programação e execução dos pagamentos a credores e pela manutenção dos serviços

II - executar os repasses financeiros aos convênios;

III - elaborar a programação diária de pagamentos aos credores e as conciliações financeiras das contas correntes, que possibilitam a disponibilização mensal do Balancete do Disponível;

IV - elaborar relatório que informa as disponibilidades de caixa do órgão;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

V - efetuar a conciliação financeira diária entre o arquivo de prestação de contas da arrecadação bancária e os respectivos repasses financeiros efetuados pela rede bancária arrecadadora;

VI - fiscalizar os contratos e o pagamento aos credores do órgão.

Art. 50. O Setor de Contabilidade, estruturado, segundo a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, em quatro sistemas contábeis que interagem entre si, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o orçamento, a composição financeira e patrimonial;

II - evidenciar os compromissos assumidos pela Administração pública, nas contas de compensação.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 51. O IDEMA poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas. reforma

§ 1º Os servidores do IDEMA serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício no IDEMA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 52. O IDEMA será dirigido por um Diretor Geral, as Diretorias por Diretores, as Coordenadorias, por Coordenadores, o Gabinete, as Assessorias, as Unidades Instrumentais, os Setores, a Biblioteca e os Grupos Auxiliares por Chefes.

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

Parágrafo único. O Diretor Geral, os Diretores, os Coordenadores, os Chefes de Gabinete e das Assessorias serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 53. O Diretor Geral será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Diretor de Controle Ambiental e da Biodiversidade, Gestão das Unidades de Conservação e Educação Ambiental e na ausência deste pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 52 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designados pelo Diretor Geral.

Art. 54. Os cargos de Diretores e Assessores Técnicos serão exercidos por portadores de diploma de nível superior e qualificação técnica compatível com o cargo a ser exercido, considerando preferencialmente serem servidores públicos do quadro efetivo do IDEMA.

Art. 55. Os cargos de Coordenadores e Subcoordenadores, se vierem a existir, serão exercidos por servidores públicos portadores de diploma de nível superior do quadro efetivo do IDEMA.

Art. 56. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Coordenador e Chefe de Unidade:

- I - promover a administração geral da unidade ou grupo sob sua coordenação;
- II - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;
- III - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo respectivo Diretor, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;
- IV - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados;
- V - coordenar a elaboração dos relatórios do setor, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

Regimento Interno do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do
Rio Grande do Norte - IDEMA

VI - indicar servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob a sua coordenação, quando for o caso;

VII - solicitar informações aos outros órgãos e entidades, por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem de realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinarem a respeito;

VIII - solucionar os problemas de sua área de jurisdição em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

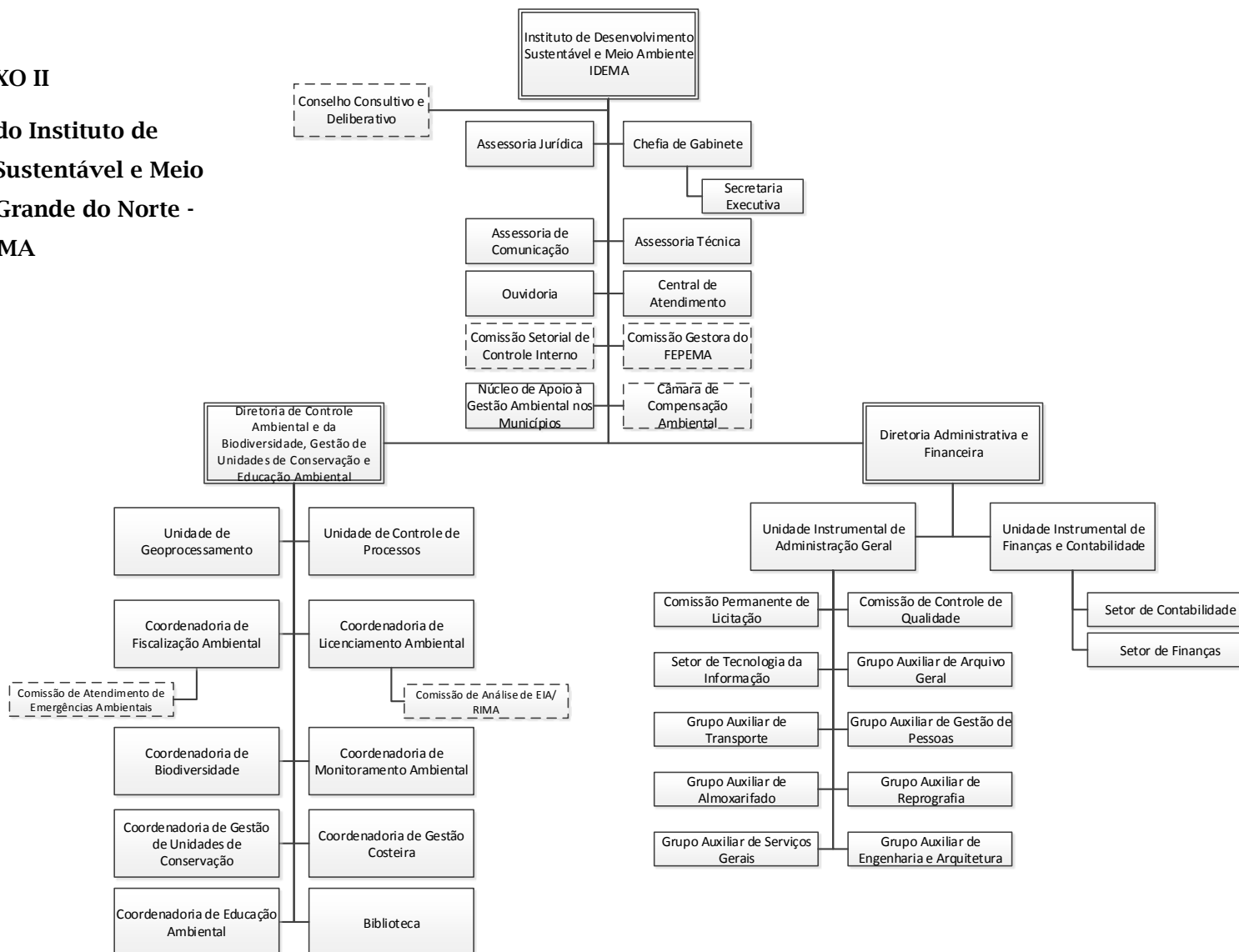
Art. 57. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral do IDEMA.

Art. 58. O Diretor Geral do IDEMA baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 59. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

Organograma do Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do Norte - IDEMA



ANEXO II

**Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
 Instituto de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Rio Grande do
 Norte - IDEMA**

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor Geral	1
Diretor	2
Chefe de Gabinete	1
Assessor Técnico	6
Assessor Jurídico	1
Secretaria Executiva	1
Coordenador	3
Subcoordenador	4
Chefe de Unidade Instrumental	2
Chefe de Grupo Auxiliar	2
Assistente Administrativo	2
Assistente de Apoio	2
Auxiliar de Apoio	2

1.22. Instituto de Gestão das Águas do Estado do RN - IGARN

Recentemente, em setembro de 2015, o IGARN teve sua estrutura reformada e detalhada em Decreto. Esta nova estrutura foi o ponto de partida para as discussões com o Instituto, realizadas diretamente com seu dirigente e uma reunião geral com os coordenadores.

Após as reuniões de análise e resgate das percepções coletadas na fase de Diagnóstico, concluiu-se que o Instituto de Gestão das Águas do Estado do RN possui organização que atende às suas demandas e é suficiente para a entrega de seus serviços à sociedade.

Neste sentido, não há alterações imperativas para serem realizadas no organograma e tampouco nas competências do Instituto. Ou seja, a permanência e a continuidade da vigência de seu Regimento Interno é a sugestão e decisão alcançada - conforme Decreto nº 25.483, de 03 de setembro de 2015.

2. PB16 – Outras Alternativas de Arranjo Institucional

2.1. Sugestões paralelas à Alternativa II Ajustada

Esta seção apresenta sugestões paralelas à Alternativa II Ajustada que foi consolidada no Projeto de Lei Complementar apresentado no Volume II deste Relatório. São sugestões que surgiram a partir de debates no âmbito da cúpula do Governo.

As sugestões de que trata o parágrafo anterior se referem às temáticas de Turismo e de Habitação, tendo sido propostas:

- a fusão da Empresa Potiguar Turística-EMPROTUR à Secretaria de Turismo - SETUR;
- a extinção da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CEHAB, cujas competências seriam absorvidas pela SETHAS e pela SIN.

A figura 15 sintetiza as sugestões e na sequência estas são descritas e apresentadas com mais detalhes.

Estado do Rio Grande do Norte Sugestões Adicionais à Alternativa II

- Legenda:**
- Fórum, Conselho ou Comitê
 - Administração Direta
 - Autarquia
 - Fundação
 - Órgão de Natureza Especial
 - Sociedade de Economia Mista
 - Empresa Pública
 - Em extinção

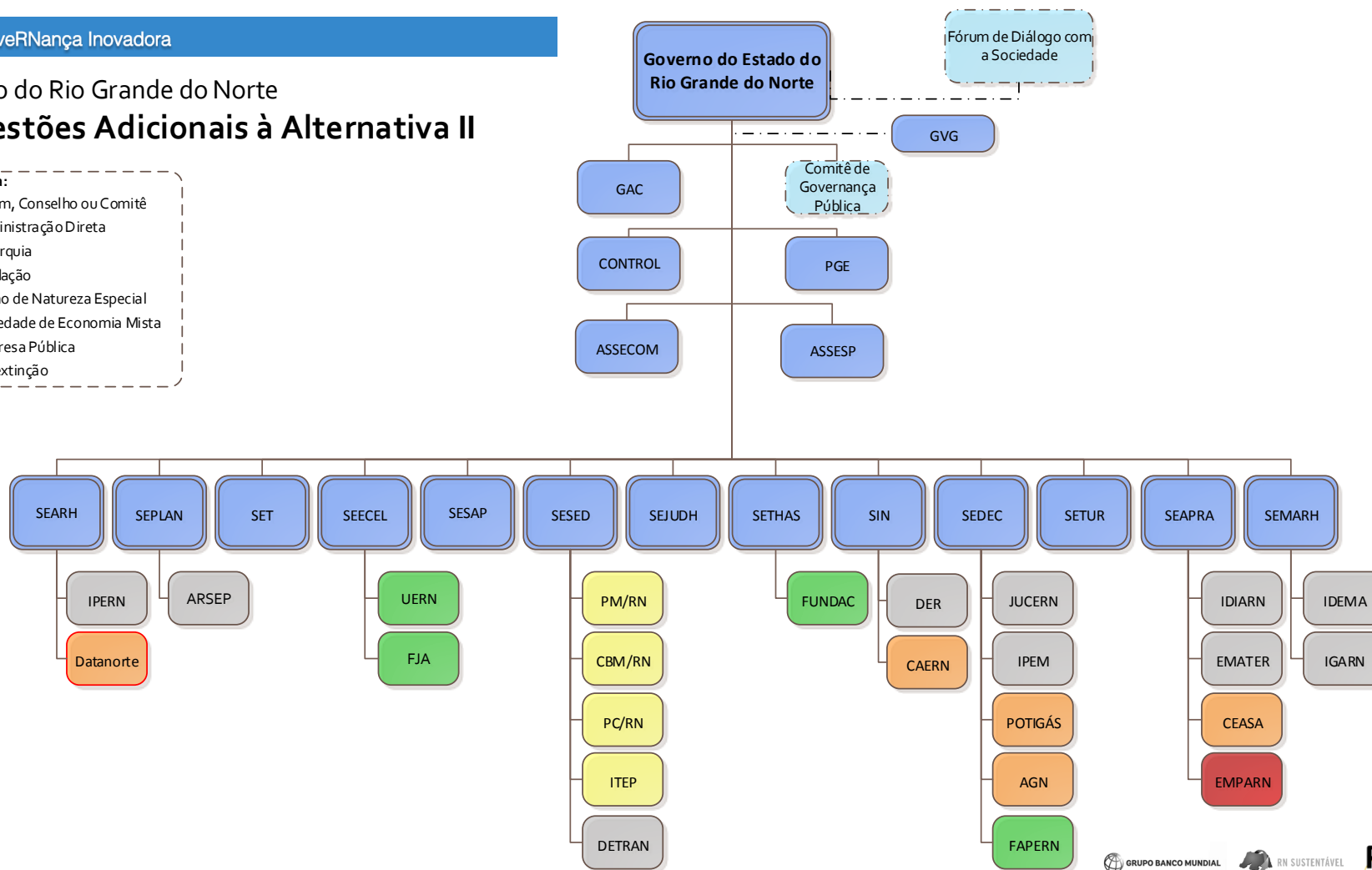


Figura 15: Organograma Alternativa II Ajustada com sugestões adicionais de redesenho da estrutura do Governo do RN

2.1.1. Fusão SETUR e EMPROTUR

A SETUR é o órgão que se compromete com o desenvolvimento turístico do Rio Grande do Norte, tanto sob a ótica econômica quanto sob a ótica inclusiva social. Reunir as atividades referentes ao turismo em um único locus proporciona economicidade ao Estado, além de permitir uma maior tempestividade.

Esta proposta foi discutida com o líder da Secretaria que se apresentou predisposto à mudança, haja vista as existentes sobreposições entre as duas unidades organizacionais. Ele, contudo, salientou a necessidade de acompanhamento e controle próximos durante a possível fusão – em especial em relação aos contratos e convênios em vigência.

A proposta foi construída a partir da identificação das equivalências de mérito entre as unidades da SETUR e da EMPROTUR, com adição e complementação de algumas, conforme listado abaixo.

- As competências relacionadas às atividades de suporte (administrativas e financeiras) da EMPROTUR são desempenhadas em quase sua totalidade pela Coordenadoria Administrativa e Financeira da SETUR. Destaque para:
 - as atividades de gestão e prestação de contas de convênios e contratos foram evidenciadas no âmbito da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
 - a Subcoordenadoria de Instrução de Processos de Compras tem representação na CPL, na UIAG e na Coordenadoria de Aquisições e Contratos.
- A Diretoria de Operações da Empresa é representada de forma integral na Coordenadoria de Operações e Turismo.
- A Diretoria de *Marketing* tem suas competências divididas entre a Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing* e na Subcoordenadoria de Planejamento Turístico.

As equivalências descritas não geram despesa ao Estado, mantendo a estrutura proposta à SETUR (apresentada em item específico). Na realidade, esta fusão gera economia dos 34 (trinta e quatro) cargos comissionados existentes no âmbito da EMPROTUR, além da já mencionada ampliação do alinhamento dos processos turísticos e esforços empreendidos (que hoje são duplicados).

Esta proposta foi apresentada e debatida com o Grupo Gestor do Projeto Governança Inovadora, porém à época da entrega do presente Relatório não havia um posicionamento sobre esta fusão.

O decreto e regimento interno desta proposta, para o caso de que possa vingar, são apresentados na seção 2.3, deste Relatório.

2.1.2. Extinção CEHAB

A CEHAB, em todo o país, possui um histórico e um modelo de execução com foco na realocação da população de menor renda em habitações, em sua maioria, construídas pela própria Companhia.

Ao passar dos anos, alguns Estados perceberam que, apesar da importância e relevância, não cabia ao Estado a sua execução, apenas a sua coordenação e planejamento.

Neste sentido, e seguindo o modelo de outras unidades federadas brasileiras, sugere-se a extinção da CEHAB, tendo suas competências e processos absorvidos pela Secretaria de Estado do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social - SETHAS, no que diz respeito à política de habitação e o planejamento e coordenação de eventuais obras seja repassado para a Secretaria de Estado da Infraestrutura.

A SETHAS já mantém o papel de gestora dos contratos, programas e projetos referentes à Habitação, porém se limita à isto; referendando licitações e demais concorrências para a execução de construções e realocação da população potiguar. Por outro lado a SIN exerce na integralidade o seu papel de execução de obras no âmbito do Governo do Rio Grande do Norte.

2.2. Outras sugestões em geral

Além das sugestões supramencionadas, foram debatidas com as equipes técnicas diversas outras possibilidades para alguns dos órgãos do Governo do RN, incluídas neste Relatório para atender aos seguintes cenários:

- manutenção da atual estrutura do Governo;
- implementação no todo ou em parte da Alternativa I de organização da estrutura do Governo, constante do Volume I deste Relatório;
- implementação no todo ou em parte da Alternativa III de organização da estrutura do Governo, constante do Volume I deste Relatório.

Estas sugestões são sumarizadas por órgão, tomando como referência o Projeto de Lei Complementar apresentado no Volume II³⁶ deste Relatório, no quadro a seguir.

Quadro 31: Outras sugestões de arranjo constitucional

Órgão	Outras alternativas de arranjo constitucional
DEI ³⁷	<p>A alternativa que se apresenta para o DEI é que seja mantido, conforme sua estrutura atual, com alteração apenas de sua vinculação que seria transferida da ASSECON para o GAC.</p> <p>Com esta alteração seu Regimento Interno se conservaria, conforme legislação vigente (Decreto nº 15.288, de 24 de janeiro de 2001).</p>

³⁶ O mencionado Projeto de Lei Complementar foi elaborado tendo como base o descrito na Alternativa II Ajustada de arranjo organizacional, constante do Volume I deste Relatório.

³⁷ Esta proposta atende ao disposto nas Alternativas I e III de arranjo organizacional descritas no Volume I deste Relatório.

Órgão	Outras alternativas de arranjo constitucional
DATANORTE ³⁸	Há proposta da DATANORTE, que se encontra em processo de extinção, de que seja reestabelecida, por outro lado, há a sugestão paralela de seja providenciado o seu encerramento imediato, passando suas competências atuais para a SEARH.
EMGERN	Há proposta da EMGERN, vinculada à SEPLAN, propugnando pela sua manutenção, conforme estrutura atual.
ARSEP	Não há proposta alternativa para a ARSEP, há concordância geral de que passe a ser vinculada à SEPLAN, proposta de alteração legal, nesse sentido, já se encontra em tramitação na Assembleia Legislativa.
SEECEL ³⁹	Na proposta apresentada, há fusão da SEEC e da SEEL. Ambas defendem a sua manutenção em separado, particularmente considerando o tamanho e o peso da Secretaria de Estado da Educação. O que se cogitou foi que à SEEL se juntasse a área de Cultura, o que significaria desvincular a Fundação José Augusto da Educação para vinculá-la a uma nova estrutura que congregasse cultura, esporte e lazer
IFESP ⁴⁰	O PLC aponta a extinção do IFESP e a incorporação de seus cursos pela UERN, a Autarquia por sua vez defende não apenas a sua permanência, mas também a ampliação de sua área de atuação passado a abranger a totalidade dos servidores públicos, não apenas os da Educação, como originalmente foi justificada a sua criação.
DETRAN	Não há proposta alternativa para o DETRAN, o Secretário de Estado da SIN concorda com a sua desvinculação.

³⁸ Atende ao disposto nas Alternativas I e III anteriormente referenciadas.

³⁹ Atende ao disposto nas Alternativas I e III anteriormente referenciadas.

⁴⁰ Atende ao disposto nas Alternativas I e III anteriormente referenciadas.

Órgão	Outras alternativas de arranjo constitucional
CEHAB	Em relação ao proposto no PLC, a alternativa que se apresenta é de extinção da CEHAB, conforme já argumentado em Seção 2.1. deste Relatório.
CAERN	No PLC, a CAERN passa a ser vinculada à SIN, uma vez que suas ações são, sem qualquer sombra de dúvidas, de infraestrutura, a alternativa que se apresenta, defendida pelo seu atual Diretor-Presidente, é que possa continuar vinculada à SEMARH.
SETUR & EMPROTUR	<p>A alternativa que se apresenta é a de extinção da EMPROTUR, com suas competências sendo absorvidas pela SETUR – conforme constante na Seção 2.1. deste Relatório. Está posta em discussão também uma Parceria Público-Privado – PPP para gerir o Centro de Convenções.</p> <p>A alternativa conta com o apoio do atual Secretário de Estado do Turismo.</p>
SEAPRA	O PLC aponta a união das temáticas Agricultura, Pecuária e Pesca e Reforma Agrária aglutinadas em único lócus (SEAPRA). Não foi discutida qualquer alternativa a esta proposta.

Entre as sugestões de ordem geral, estão dispositivos – apresentados a seguir – a serem incluídos no Projeto de Lei Complementar – PLC, constante do Volume II deste Relatório, caso se resolva implementar no todo ou em parte o descrito nas Alternativas I e III constantes do Volume I.

Quadro 32: Dispositivos a serem inseridos no PLC, caso seja implementada no todo ou em parte a Alternativa I ou III

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar
<i>Dispositivo comum para as Alternativas I e III</i>
<p>Art. ... Ao Instituto de Formação de Professores Presidente Kennedy – IFESP, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência:⁴¹</p> <p>I - formação de profissionais para a educação básica e servidores da rede pública estadual;</p> <p>II - licenciatura para formação de profissionais da educação básica e servidores da rede pública;</p> <p>III - formação continuada para profissionais da educação básica e servidores da rede pública, dos diversos níveis;</p> <p>IV - formação pedagógica para portadores de diploma de educação superior, que queiram se dedicar à educação básica;</p> <p>V - formação pós-graduada, de caráter acadêmico e profissional, voltada para a atuação na educação básica e nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual; e ainda</p> <p>VI - desenvolvimento de programas de pesquisa e extensão para subsidiar práticas inovadoras na educação básica;</p> <p>VII - planejamento, execução e avaliação de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da rede pública.</p>

⁴¹ Em caso de implementação da Alternativa I e III, adicionar este artigo no Capítulo II, Seção I “Das áreas de competência das Autarquias” do PLC apresentado no Volume II deste Relatório.

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

Dispositivos específicos para a Alternativa III

Art. ... À Escola de Governança Pública - EGP, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência:⁴²

I - promoção de estudos avançados e formação em gestão pública;

II - formação de gestores e técnicos para a gestão dos “negócios” do Estado, com foco em resultados;

III - formação e aperfeiçoamento de servidores e colaboradores do Estado tendo em vista a sua atuação na rede de serviços públicos;

IV - elaboração de planos de desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais do servidor do Estado;

V - capacitação do servidor nos temas alinhados ao Plano Estratégico Estadual e de seu órgão ou entidade de origem;

VI - diagnóstico das necessidades de capacitação dos órgãos e entidades do Estado e proposição de ações educacionais para seu atendimento;

VII - qualificação de servidor em processo de entrada no serviço público ou readaptação funcional;

VIII - busca e mensuração da integração entre as ações de desenvolvimento do servidor, a avaliação de desempenho individual e a adequação funcional;

IX - desenvolvimento da tecnologia administrativa;

X - elaboração e proposição de ferramentas, metodologias para a gestão e melhoria de processos administrativos e de negócio do Governo;

⁴² Em caso de implementação da Alternativa III, , adicionar este artigo no Capítulo II, Seção I “Das áreas de competência das Autarquias” do PLC apresentado no Volume II deste Relatório.

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

XI - prestação de assistência técnica em gestão aos órgãos e entidades do Estado;

XII - realização de pesquisas aplicadas à gestão do setor público, que ofereçam suporte à atuação do Estado.

XIII - supervisão e avaliação das ações de formação e educacionais implementadas, por meio de indicadores e dos índices de satisfação e de aproveitamento do servidor.

Art. ... À Agência de Prestação de Serviços Corporativos ao Estado - ASECOR, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência:⁴³

I - desenvolvimento, proposição e implementação, em âmbito estadual, de modelos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades do Estado;

II - coordenação e execução de processos de compra e contratação de serviço centralizada de tecnologia, patrimônio e infraestrutura;

III - promover a mobilização e o planejamento de aquisição e contratação centralizadas nos órgãos e entidades do Estado;

IV - coordenação, acompanhamento e supervisão das aquisições e contratações pertinentes às atividades administrativas e corporativas dos órgãos e entidades, zelando pelo equilíbrio entre a otimização dos recursos e os ganhos operacionais;

V - planejamento, coordenação, controle e operacionalização das atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum a partir da demanda estimada pelos órgãos e entidades do Estado;

⁴³ Em caso de implementação da Alternativa III, , adicionar este artigo no Capítulo II, Seção I “Das áreas de competência das Autarquias” do PLC apresentado no Volume II deste Relatório.

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

VI - acompanhamento da formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e entidades, orientando-os quanto à gestão contratual;

VII - apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual na solução de pendências administrativas e na superação de restrições legais que inviabilizem a celebração de contratos de compras e serviços corporativos;

VIII - proposição de padrões tecnológicos e gestão da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Estado;

IX - desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas corporativos;

X - seleção, implementação e manutenção de pacotes de *software*;

XI - dar suporte aos usuários em sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Estado;

XII - proposição de diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de serviços e recursos de TIC;

XIII - desenvolvimento e acompanhamento de referência única para os requerimentos de segurança e validação de softwares e hardwares desenvolvidos e adquiridos pelo Governo;

XIV - administração do patrimônio imobiliário do Estado e zelo por sua conservação;

XV - adoção das providências necessárias à regularidade dominial dos bens do Estado;

XVI - lavra, com força de escritura pública, dos contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Estado, registros e averbações junto aos cartórios competentes;

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

XVII - controle, fiscalização e manutenção dos imóveis do Estado utilizados em serviço público;

XVIII - incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Estado;

XIX - acompanhamento e avaliação da política estadual de gestão do patrimônio e proposição dos instrumentos necessários à sua implementação;

XX - registro, fiscalização e inventário do patrimônio móvel e imóvel dos órgãos e entidades do Governo.

Art. ... À Empresa Estadual de Serviços Hospitalares e de Saúde - ESEHS, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência:⁴⁴

I - administração de unidades hospitalares, bem como prestação de serviços de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, integralmente disponibilizados ao Sistema Único de Saúde no Rio Grande do Norte;

II - apoio à geração do conhecimento em pesquisas básicas, clínicas e aplicadas nos hospitais universitários federais e a outras instituições públicas congêneres;

III - prestação, às instituições estaduais de ensino superior e a outras instituições públicas congêneres, de serviços de apoio ao ensino e à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública;

IV - desenvolvimento de programa de formação e educação permanente dos agentes com atuação no âmbito de saúde, de extensão e pesquisas sobre temas relevantes em saúde pública.

⁴⁴ Em caso de implementação da Alternativa III, adicionar este artigo no Capítulo II, Seção III “Das áreas de competência da Empresa Pública” do PLC apresentado no Volume II deste Relatório.

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

Art. ... À Empresa de Gestão de Obras Públicas - EMGEOP, estão afetos os assuntos que integram as seguintes áreas de competência:⁴⁵

I - recebimento e análise de demandas e necessidades de obras públicas provenientes dos órgãos e entidades do Estado;

II - elaboração e proposição de planos, programas, normas, padrões técnicos, tabela de preços e projetos relativos a obras públicas e acompanhamento das ações referentes à sua execução;

III - elaboração de projetos de empreendimentos habitacionais e acompanhamento das obras deles decorrentes;

IV - planejamento, monitoramento e avaliação das obras de construção, ampliação, restauração e reforma, bem como demais intervenções correlatas executadas pelo Governo do Estado diretamente ou por intermédio de terceiros;

V - celebração de acordos, convênios e contratos de cooperação técnica e financeira com instituições públicas e privadas para o cumprimento de suas competências;

VI - monitoramento da execução física e orçamentária das obras sob sua responsabilidade e das decorrentes de convênios e parcerias;

VII - pesquisa e proposição de soluções funcionais e econômicas para as obras públicas e elaboração de normas e especificações técnicas correspondentes;

VIII - pesquisa de materiais e métodos visando o aprimoramento da tecnologia das construções;

IX - elaboração de parecer técnico sobre impactos ambientais decorrentes de obras públicas sob sua responsabilidade;

⁴⁵ Em caso de implementação da Alternativa III, adicionar este artigo no Capítulo II, Seção III “Das áreas de competência da Empresa Pública” do PLC apresentado no Volume II deste Relatório.

Dispositivos a serem inseridos no Projeto de Lei Complementar

X - realização de estudos e proposição de ferramentas, metodologias e inovação para a redução de impactos ambientais decorrentes dos projetos de obras públicas.

2.3. Documentos resultantes de outras alternativas

Os documentos normativos apresentados na sequência foram produzidos no decorrer do Projeto com o intuito de prevenir eventual não aceitação de parte das propostas consubstanciadas no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II deste Relatório ou da desconsideração das sugestões adicionais apresentadas. A inclusão desses documentos nesse Relatório coloca à disposição do Governo os atos regulamentares que seriam necessários caso fosse mantida a situação atual ou implementadas, no todo ou em parte, as Alternativas I e III descritas no Volume I deste Relatório.

Quadro 33: Regimento Interno EMGERN (caso a Empresa não seja extinta, como proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁴⁶

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

EMPRESA GESTORA DE ATIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE S.A. -
EMGERN

REGIMENTO INTERNO

TITULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, DURAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º A Empresa Gestora de Ativos do Rio Grande do Norte S.A. (EMGERN), cuja criação foi autorizada pela Lei Complementar Estadual nº 288, de 1º de fevereiro de 2005, é uma Empresa Pública, organizada sob a forma de sociedade por ações de

⁴⁶ Regulamento necessário caso seja mantida a atual estrutura do Governo.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

capital fechado, integrante da Administração Indireta do Estado do Rio Grande do Norte, vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN).

Art. 2º A EMGERN tem sede e foro no Município de Natal, Capital do Estado do Rio Grande do Norte, e atuação em todo o território nacional, sendo indeterminado o prazo de sua duração.

Art. 3º Constituem objetivos da EMGERN:

I - adquirir bens e direitos dos Órgãos ou Entes Públicos do Estado do Rio Grande do Norte, podendo, em contrapartida, assumir obrigações destes;

II - administrar e intermediar a alienação de bens imóveis pertencentes aos Órgãos ou Entes do Estado do Rio Grande do Norte;

III - administrar ativos de qualquer espécie ou natureza dos Órgãos ou Entes do Estado do Rio Grande do Norte, mediante contratação específica;

IV - atendimento a demandas de órgãos da administração direta ou indireta do Estado do Rio Grande do Norte, concernentes ao estudo, desenvolvimento e implementação de ações de interesse público.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos descritos no *caput* deste artigo, a EMGERN poderá, nos termos da legislação específica, celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com Órgãos e Entes públicos ou privados.

TITULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado EMGERN tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Assembleia Geral

II - Conselho Fiscal

III - Conselho de Administração

IV - Auditoria Interna

V - Diretoria Executiva

VI - Gabinete do Presidente

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

VII - Comissão Setorial de Controle Interno⁴⁷

VIII - Coordenadoria Geral

IX - Assessoria Jurídica

X - Contadoria

XI - Coordenação Administrativa e Recursos Humanos

XII - Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Finanças

XIII - Coordenadoria de Patrimônio

Art. 5º As unidades organizacionais da EMGERN se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 6º A Assembleia-Geral, Órgão superior de deliberação da EMGERN, tem poderes para decidir sobre todos os negócios referentes aos objetivos da Companhia, tomando as Resoluções que julgar convenientes à defesa e ao desenvolvimento dos interesses sociais.

§ 1º Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia-Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, um quarto do Capital Social e, em segunda convocação, com qualquer quórum.

§ 2º A convocação da Assembleia-Geral será feita de acordo com os preceitos do art. 124 da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 7º Compete privativamente à Assembleia-Geral:

⁴⁷ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

- I - reformar o Estatuto Social;
 - II - tomar, anualmente, as contas dos administradores;
 - III - examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras da Companhia;
 - IV - aprovar a correção da expressão monetária do Capital Social;
 - V - suspender o exercício dos direitos do acionista, na forma da Lei Federal nº 6.404, de 1976;
 - VI - deliberar sobre:
 - a) transformação, fusão, incorporação e cisão da Companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
 - b) avaliação dos bens com que o acionista concorrer para a formação do Capital Social;
 - c) destinação do lucro líquido do exercício social e distribuição dos dividendos;
 - VII - eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da Companhia;
 - VIII - fixar a remuneração dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.
- Parágrafo único. A Assembleia-Geral que tenha por finalidade alterar o presente Estatuto será necessariamente extraordinária, exigindo-se, para sua instalação, em primeira convocação, a presença de, no mínimo, dois terços dos acionistas com direito a voto, mas poderá instalar-se, em segunda convocação, com qualquer quórum.
- Art. 8º A Assembleia-Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano, dentro dos quatro primeiros meses subsequentes ao término do exercício social, e, extraordinariamente, nos casos previstos no art. 123 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, ou para atender aos interesses da Companhia.
- § 1º A Assembleia-Geral será dirigida pelo Diretor-Presidente da Companhia, que convocará um dos acionistas presentes para secretariá-lo.
- § 2º O quórum para as deliberações da Assembleia-Geral será o que determina a legislação vigente.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

Art. 9º Nas reuniões da Assembleia-Geral, os acionistas poderão ser representados por procuradores, desde que estes, obedecidas as cautelas legais, disponham de instrumento de mandato com poderes específicos.

Art. 10. Os Órgãos Administrativos serão integrados por pessoas naturais, residentes no País, dotados de notórios conhecimentos, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o desempenho do cargo.

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 11. O Conselho Fiscal, Órgão permanente de fiscalização e controle da EMGERN, é composto de três membros Titulares e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia-Geral e por ela destituíveis, a qualquer tempo, observado o disposto nos arts. 13 e 41 do Estatuto, para o mandato de um ano, permitida a reeleição.

§ 1º É requisito para o desempenho do cargo de Conselheiro Fiscal:

I - possuir formação em curso de ensino superior, prestado por instituição devidamente reconhecida; ou

II - comprovar ter exercido as atribuições de administrador de empresa ou de conselheiro fiscal, por três anos, no mínimo.

§ 2º Compete ao acionista majoritário a indicação do Presidente do Conselho Fiscal.

§ 3º A investidura no cargo de Conselheiro Fiscal será feita mediante assinatura do termo de posse em livro próprio, devendo o Titular exercer as respectivas atribuições até a posse de seu sucessor.

§ 4º Na hipótese de recondução, o prazo do novo mandato contar-se-á a partir do término do mandato anterior.

§ 5º Perderá o cargo de Conselheiro Fiscal aquele que, sem causa justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas do Colegiado ou a três alternadas.

Art. 12. O Conselho Fiscal possui sua competência fixada no art. 163 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, e a remuneração de seus membros será definida pela Assembleia-Geral, obedecido o disposto no art. 162, § 3º, desse mesmo Diploma Legal.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

§ 1º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

§ 2º O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos Órgãos Administrativos da EMGERN esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

§ 3º As atribuições e poderes legalmente conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro Órgão da Companhia.

Art. 13. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo único. As decisões do Colegiado serão registradas no Livro “Atas e Pareceres do Conselho Fiscal”.

Art. 14. É obrigatória a participação dos membros do Conselho Fiscal:

I - nas sessões da Assembleia-Geral, para esclarecer dúvidas dos acionistas relacionadas às atividades fiscalizadoras do Colegiado;

II - nas reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, cuja pauta envolva os seguintes assuntos:

- a) relatório anual da administração;
- b) demonstrações financeiras do exercício social;
- c) modificação do Capital Social;
- d) emissão de debêntures ou bônus de subscrição;
- e) planos de investimento ou orçamentos de capital;
- f) distribuição de dividendos;
- g) transformação, incorporação, fusão ou cisão da Companhia.

Seção III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. O Conselho de Administração, Órgão superior de orientação e controle da EMGERN, é composto de três membros Titulares e respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia-Geral e por ela destituíveis, a qualquer tempo, observado o disposto nos arts. 13 e 41 do Estatuto, para o mandato de dois anos, permitida a reeleição.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

§ 1º A investidura no cargo de Conselheiro Administrativo far-se-á mediante assinatura do termo de posse, lavrado no livro de Atas do Conselho de Administração, de acordo com o art. 149 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, devendo o Titular exercer as respectivas atribuições até a posse de seu sucessor.

§ 2º A presidência do Conselho de Administração será exercida pelo Titular da Secretaria de Estado a que estiver vinculada a Companhia, a quem caberá convocar um dos Conselheiros presentes para secretariá-lo.

§ 3º Na primeira reunião do Conselho de Administração, realizada após a posse de seus integrantes, deverá ser procedida, dentre os Conselheiros, a eleição do Vice-Presidente do Colegiado.

§ 4º O Presidente do Conselho de Administração, em suas ausências e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente.

Art. 16. O Conselho de Administração instalar-se-á com a presença de, no mínimo, dois membros, desde que entre estes figure obrigatoriamente o Presidente ou seu substituto.

Art. 17. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples, lavrando-se ata da reunião em livro próprio.

Parágrafo único. O Presidente do Conselho de Administração, além do voto comum, terá o de qualidade, em caso de empate.

Art. 18. No caso de vacância do cargo de Conselheiro Administrativo, por morte ou impedimento definitivo do Titular, assumirá o respectivo suplente, devendo a Assembleia-Geral, em sua próxima sessão, decidir sobre a permanência deste no Conselho de Administração.

Art. 19. Compete ao Conselho de Administração:

I - fixar a orientação geral da gestão e dos negócios da EMGERN;

II - eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva e fixar-lhes as atribuições, observadas as disposições legais e estatutárias;

III - fiscalizar a gestão dos Diretores, bem como examinar os livros e papéis da EMGERN e solicitar informações sobre contratos, celebrados ou em vias de celebração, e quaisquer outros atos relacionados com a Companhia;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

IV - convocar a Assembleia-Geral Ordinária, para os fins do art. 132 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, e, quando julgar conveniente, a Assembleia-Geral Extraordinária;

V - manifestar-se sobre o Relatório da Administração, o Balanço Financeiro e as contas da Diretoria Executiva da Companhia;

VI - conceder licença a seus Conselheiros;

VII - autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e valores mobiliários da Companhia pela Diretoria Executiva;

VIII - deliberar sobre os seguintes assuntos:

a) estrutura organizacional interna da EMGERN;

b) planos estratégicos e operacionais, além de projetos de expansão das atividades da Companhia;

c) normas operacionais da Companhia, bem como as relativas à contratação, administração e remuneração de pessoal;

d) proposta orçamentária e programação financeira da EMGERN, incluindo eventuais alterações;

e) atos de renúncia e transação judicial ou extrajudicial;

f) celebração de acordos e contratos relativos ao objeto social da EMGERN, quando os respectivos valores ultrapassarem o correspondente a vinte por cento do Capital Social integralizado da Companhia;

g) pedido de licença dos membros da Diretoria Executiva;

h) escolha do Chefe da Auditoria Interna, por indicação do Diretor-Presidente;

i) Regimento Interno da Companhia;

IX - deliberar, ad referendum da Assembleia-Geral, acerca dos casos não contemplados no Estatuto.

Parágrafo único. As atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros serão arquivadas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte (JUCERN) e publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE) e nos jornais de grande circulação do Município de Natal - RN.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

Art. 20. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante a convocação de seu Presidente ou de dois Conselheiros.

§ 1º Os Conselheiros Administrativos serão convocados com antecedência mínima de sete dias, por meio de documento que indique o local, a data e o horário da reunião, bem como a respectiva ordem do dia.

§ 2º Independentemente das formalidades descritas no § 1º deste artigo, considera-se regular a reunião em que estejam presentes todos os Conselheiros.

§ 3º Os Diretores da EMGERN poderão participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Administração, por solicitação ou convocação do referido Órgão.

Seção IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 21. A Diretoria Executiva é composta de dois membros, designados Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro, eleitos pelo Conselho de Administração e por ele destituíveis, a qualquer tempo, observado o disposto nos arts. 13 e 41 do Estatuto, para o mandato de três anos, permitida a reeleição.

§ 1º A investidura no cargo de Diretor far-se-á mediante assinatura do termo de posse, lavrado no livro de Atas da Diretoria, de acordo com o art. 149 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, devendo o Titular exercer as respectivas atribuições até a posse de seu sucessor.

§ 2º Cada Diretor, no ato de sua posse:

I - prestará caução de cinquenta ações da Companhia, próprias ou de terceiros, para garantia de sua gestão, somente podendo levantá-las após a expiração do respectivo mandato e desde que aprovados seus atos e contas pela Assembleia-Geral;

II - fará declaração de bens, que será transcrita junto ao termo correspondente.

Art. 22. Compete à Diretoria Executiva:

I - definir o plano anual de trabalho, a proposta orçamentária e a programação financeira da Companhia, submetendo-os ao Conselho de Administração;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

II - cumprir e fazer cumprir a lei, as disposições do Estatuto e as deliberações emanadas da Assembleia-Geral e do Conselho de Administração;

III - organizar o Quadro de Pessoal da Companhia e implantar o respectivo sistema de seleção, classificação, capacitação e disciplina, segundo a política de recursos humanos definida pelo Conselho de Administração;

IV - supervisionar todos os interesses da Companhia;

V - apresentar, anualmente, à Assembleia-Geral e ao Conselho de Administração relatório circunstanciado das atividades sociais e de sua gestão, acompanhado de parecer do Conselho Fiscal;

VI - movimentar os recursos financeiros da Companhia, na forma permitida em lei e no Estatuto;

VII - distribuir e aplicar os lucros e dividendos de cada exercício financeiro, de acordo com as deliberações da Assembleia-Geral, respeitando o disposto na Lei Federal nº 6.404, de 1976;

VIII - conceder licença aos seus Diretores e aprovar a escala de férias dos empregados da Companhia;

IX - elaborar e submeter ao Conselho de Administração o Regimento Interno da Companhia;

X - aprovar as normas pertinentes aos procedimentos licitatórios, incluindo os respectivos editais, realizados no âmbito da Companhia;

XI - alienar bens imóveis, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração;

XII - resolver outros assuntos de interesse da Companhia, respeitada a competência da Assembleia-Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Art. 23. Os atos praticados em nome da EMGERN, para que tenham validade jurídica, necessitam da assinatura conjunta do Diretor-Presidente e do Diretor Administrativo-Financeiro nos seguintes casos:

I - aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

II - expedição de notas promissórias, letras de câmbio, duplicatas, cheques, ordens de pagamento e demais títulos de crédito, bem como realização de saques, ressaques, endossos, avais, cauções e outras operações que a eles se refiram;

III - emissão de títulos representativos de ações e obrigações ao portador, de responsabilidade da Companhia;

IV - realização de empréstimos em geral;

V - outorga de procuração judicial ou ad negotia;

VI - requerimento de recuperação judicial ou falência.

§ 1º Os instrumentos procuratórios referidos no inciso V, do *caput*, deste artigo, deverão especificar os atos que os mandatários poderão praticar no interesse da EMGERN e a duração dos respectivos mandatos, salvo os judiciais que poderão ser por prazo indeterminado.

§ 2º Com exceção dos atos mencionados no inciso V, do *caput*, deste artigo, os demais poderão ser praticados por um Diretor e um procurador com os poderes especiais correspondentes, outorgados pelo outro Diretor.

Art. 24. São expressamente vedados os atos praticados por Diretor, procurador ou empregado que envolvam a EMGERN em fiança, aval, endosso ou outra espécie de garantia, bem como em obrigação estranha a seus objetivos sociais.

Art. 25. O Diretor-Presidente, em suas ausências e impedimentos temporários, será substituído pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 26. Em caso de falecimento, renúncia ou impedimento definitivo de qualquer membro da Diretoria Executiva, dentro de, no máximo, trinta dias, o Conselho de Administração elegerá um substituto para completar o mandato do seu antecessor.

Art. 27. Perderá o mandato, por ato do Presidente do Conselho de Administração, o Diretor que deixar de exercer suas atribuições por mais de trinta dias consecutivos, sem causa justificada ou sem licença regularmente concedida nos termos do art. 21, VIII, do Estatuto.

Art. 28. Os Diretores perceberão a remuneração que lhes for fixada pela Assembleia-Geral, em conformidade com o art. 152 da Lei Federal nº 6.404, de 1976.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

Art. 29. A Diretoria Executiva reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação do Diretor-Presidente.

§ 1º O Diretor-Presidente, além do voto comum, terá o de qualidade.

§ 2º O Diretor Administrativo-Financeiro, no prazo de até setenta e duas horas corridas, contadas do término da reunião, poderá recorrer, com efeito suspensivo, ao Conselho de Administração, em face de decisão tomada pela Diretoria Executiva.

Subseção I

Das Atribuições do Diretor-Presidente

Art. 30. Compete ao Diretor-Presidente:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Companhia, podendo praticar todos os atos de gestão que não estejam compreendidos na esfera de competência privativa da Assembleia-Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva;

II - presidir a Assembleia-Geral;

III - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e executar suas deliberações;

IV - promover, junto à Diretoria Executiva, as medidas de preparação de matéria a ser apreciada pelo Conselho de Administração ou Assembleia-Geral;

V - assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os documentos que envolvam a responsabilidade financeira da Companhia;

VI - indicar representantes da EMGERN para participar de eventos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional, no interesse da Companhia;

VII - admitir, conceder licença, aplicar penalidades, remover, dispensar e demitir empregados;

VIII - autorizar a realização de viagens, por integrantes da EMGERN, à serviço da Companhia;

IX - representar, ativa e passivamente, a EMGERN, em juízo ou fora dele;

X - designar os membros da Comissão de Licitação para a realização de obras, serviços e compras, bem como, para alienação de bens;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

XI - promover a alienação de bens móveis e imóveis, mediante autorização do Conselho de Administração;

XII - planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades técnicas da Companhia;

XIII - coordenar a capacitação do pessoal técnico da EMGERN;

XIV - organizar e supervisionar os centros de processamento de dados e as instalações operacionais;

XV - expedir ordens e instruções de serviços, aperfeiçoamento das atividades técnicas desenvolvidas pela Companhia;

XVI - fornecer ao Diretor Administrativo-Financeiro os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária referente às atividades técnicas desempenhadas pela EMGERN;

XVII - submeter as matérias pertinentes à deliberação do Conselho de Administração ou da Assembleia-Geral.

Subseção II

Das Atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro

Art. 31. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Companhia;

II - administrar:

a) o patrimônio social da EMGERN, inventariando e zelando pela manutenção dos respectivos bens;

b) as atividades relacionadas a compras, suprimentos, almoxarifado, segurança, transporte e serviços gerais internos;

c) os recursos humanos da Companhia;

III - elaborar e apresentar ao Diretor-Presidente:

a) no final do terceiro trimestre do ano em curso, a proposta orçamentária para o exercício social seguinte;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

b) no primeiro mês do exercício social, a programação financeira, com base no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração;

c) as demonstrações financeiras da EMGERN;

d) as propostas de estrutura organizacional da EMGERN, incluindo Quadro de Pessoal e Regimento Interno, bem como de normas para licitação, no âmbito da Companhia;

IV - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os documentos que envolvam a responsabilidade financeira da Companhia;

V - apresentar, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, o relatório das atividades pertinentes à sua área de competência;

VI - auxiliar o Diretor-Presidente na administração geral da Companhia, substituindo-o em suas ausências e impedimentos;

VII - executar os atos delegados pelo Diretor-Presidente;

VIII - receber e controlar os créditos e recursos consignados à EMGERN;

IX - controlar e gerir as relações e compromissos financeiros da Companhia, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

X - autenticar o termo de abertura e de encerramento dos Livros da Companhia referidos no art. 100 da Lei Federal nº 6.404, de 1976, além de rubricar as respectivas folhas.

CAPITULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 32. A EMGERN disporá de Auditoria Interna, vinculada diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, com as atribuições fixadas na legislação pertinente.

Parágrafo único. O Chefe do Órgão de que trata este artigo será indicado pelo Diretor-Presidente e submetido à aprovação do Conselho de Administração.

I - estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Empresa;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

II - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINTE;

III - assessorar a prestação de contas anual da empresa, segundo diretrizes emanadas pela Legislação;

IV - avaliar os indicadores relativos ao Sistema de Avaliação Permanente do Desempenho da Empresa, emitindo parecer conclusivo;

V - promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Presidência e da Diretoria Administrativa Financeira;

Art. 33. Ao Gabinete do Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar a agenda de compromissos oficiais;

II - receber todas as correspondências encaminhadas aos Diretores, inclusive por meio eletrônico, analisando e separando por assunto para submeter à competente apreciação superior, encaminhando os despachos para os respectivos setores para providências;

III - providenciar e controlar as respostas aos ofícios com demandas de órgãos oficiais, além de receber e protocolar outros documentos externos;

IV - atender, orientar, prestar as informações necessárias e encaminhar para o setor competente todos os interessados que procuram a EMGERN;

V - secretariar as reuniões deliberativas da Diretoria Executiva;

VI - encaminhar para registro as deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, a serem arquivadas na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte (JUCERN) e/ou publicadas em jornais de ampla circulação.

Art. 34. À Comissão Setorial de Controle Interno, compete;

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da EMGERN nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da EMGERN expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 35. À Assessoria Jurídica, compete:

I - orientar a Diretoria da Empresa nos assuntos que envolvam matéria jurídica;

II - ajuizar e acompanhar as demandas judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza e de interesse da EMGERN, praticando todos os atos processuais necessários para o bom desempenho do mandato outorgado;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

III - elaborar petições cumprindo determinações dos juízes de direito;

IV - apresentar recursos e/ou contrarrazões;

V - elaborar pareceres sempre que solicitado pela Diretoria nos mais diversos assuntos da Empresa;

VI - acompanhar o andamento dos processos de execução no sentido de acelerar a sua resolução;

VII - participar de audiências judiciais representando a Empresa;

VIII - atender o público que procurar a Empresa para tentar realizar acordos judiciais;

IX - participar de reuniões em Secretarias e Órgãos do Governo acompanhando os Diretores da Empresa;

X - apresentar contestação e outras defesas nos processos em que a EMGERN é ré;

XI - acompanhar as hastas públicas designadas nos processos em que a EMGERN é parte;

XII - elaborar despachos e cumprir diligências processuais;

XIII - despachar publicações e providenciar o atendimento dos prazos processuais;

XIV - prestar suporte jurídico a todas as áreas da Empresa, inclusive nos processos administrativos de contratos e licitações;

Art. 36. À Coordenadoria Geral, compete:

I - prestar assessoramento técnico direto do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo Financeiro;

II - acompanhar, avaliar e orientar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

III - orientar as Diretorias e os Conselhos de Administração e Fiscal, nos assuntos de sua competência.

IV - gerir as Coordenadorias e Contadoria, que são diretamente vinculadas e subordinadas à Coordenadoria Geral.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 37. À Contadoria, compete:

I - organizar e executar de contabilidade em geral;

II - relacionar-se com os Tribunais de Contas e outros órgãos de fiscalização, inclusive organizando os processos de prestação de contas da empresa pública, a serem julgados pela respectiva Corte;

III - fazer cumprir as normas estaduais referentes à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;

IV - propor normas para aprimorar a execução orçamentária e financeira;

V - emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos;

VI - elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos;

VII - avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

VIII - classificar fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

IX - realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;

X - controlar formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XI - elaborar balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

XII - executar levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;

XIII - realizar análise de balanços;

XIV - executar conciliações de conta;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

XV - realizar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;

XVI - Prestar assistência ao Conselho Fiscal.

Art. 38. À Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos, compete:

I. desenvolver todas as atividades correspondentes aos Recursos Humanos, Materiais e Patrimoniais da Empresa;

II - organizar e controlar o arquivo geral, fornecer extratos de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, quando necessário, expurgar documentos;

III - providenciar compras e materiais de expediente, mediante pesquisa de preços;

IV - recolher as obrigações e encargos sociais e trabalhistas;

V - manter os dossiês e controlar a frequência dos empregados;

VI - administrar os serviços gerais e os serviços externos;

VII - providenciar rescisões contratuais, controlar os contratos de serviços terceirizados e os materiais de escritório;

VIII - controlar as contas a pagar;

IX - elaborar contabilização das operações pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 39. À Coordenadoria de Recuperação de Créditos e Finanças, compete:

I - administrar contratos de financiamento imobiliários ativos;

II - acompanhar o recebimento de encargos e cobranças;

III - acompanhar sinistros e baixas de hipoteca;

IV - atender aos mutuários;

V - promover alterações contratuais;

VI - subsidiar as Diretorias e a Assessoria Jurídica com notas técnicas;

VII - gerir contratos inativos com cobertura do FCVS (Fundo de Compensação de Variação Salarial), inclusive a análise de recursos e novação;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

VIII - elaborar relatórios gerenciais e perfis das carteiras;

IX - guardar os contratos de novações do FCVS;

X. elaborar a contabilização das operações pertinentes à sua área de atuação.

XI - gerenciar créditos das carteiras rural, comercial e industrial do Banco do Estado do Rio Grande do Norte -BANDERN e Banco de Desenvolvimento do Rio Grande do Norte-BDRN;

XII - controlar valores retidos em aplicações e contas correntes por ocasião da liquidação do BANDERN;

XIII - controlar diariamente e conciliação mensal das contas bancárias, dos depósitos recursais e dos valores bloqueados;

XIV - contabilizar e elaborar planilhas e notas técnicas para subsidiar decisões dos órgãos superiores;

XV - elaborar contabilização das operações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 40. À Coordenadoria de Patrimônio, compete:

I - controlar o patrimônio e manter os imóveis da Empresa regularizados;

II - realizar o levantamento do acervo patrimonial, com levantamento da situação jurídica (registro em serventia competente, eventuais penhoras), levantamento da situação fática do imóvel (ocupações irregulares, necessidade de reformas);

III - desembaraçar os bens imóveis para efetiva ocupação ou destinação ao Estado do RN;

IV - promover a destinação econômica e social, tais como locação, arrendamento, comodato ou outra forma de ocupação e destinação socioeconômica devidamente estabelecida pelo Estado do Rio Grande do Norte;

V - administrar os imóveis, selecionados com critério a eventuais locatários e fiadores;

VI - promover a necessária publicidade, no intuito de efetuar a locação, utilizando-se de critério na escolha dos inquilinos, responsabilizando-se também pela confecção dos respectivos contratos de locação;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

VII - vistoriar periodicamente os imóveis, notadamente quando de sua efetiva ocupação ou desocupação;

VIII - realizar oposição de alambrados, muros dentre outras indispensáveis à manutenção e conservação do imóvel;

IX - realizar a avaliação de imóveis;

X - executar medidas judiciais cabíveis para desembarco.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 41. Aplica-se aos empregados da EMGERN o regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei nº 5.452, de 1.º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT).

Art. 42. A contratação do pessoal permanente da EMGERN far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, observadas as diretrizes da política definida pela Administração Pública Estadual, de acordo com a relevância administrativa dos empregos públicos que necessitem ser criados, as características do mercado de trabalho e as normas reguladoras do exercício das profissões.

Parágrafo único. Todas as funções são comissionadas, de livre nomeação e exoneração, ressalvada a hipótese de cargo efetivo, cujo preenchimento está sujeito a competente decisão judicial.

Art. 43. A Companhia fornecerá as informações relativas a seu Quadro de Pessoal à Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), nos prazos assinalados por este Órgão Público.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES NOS OCUPANTES DOS CARGOS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.

Art. 44. Compete ao cargo de Técnico Administrativo:

I. - desenvolver atividades de operações de crédito nas carteiras rural, industrial, comercial e habitacional;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

II - controlar os valores retidos em aplicações e contas correntes por ocasião da liquidação do BANDERN;

III - acompanhar diariamente as contas dos Bancos e efetuar a conciliação mensal;

IV - controlar os depósitos recursais e valores bloqueados;

V - fazer levantamentos e cálculos dos mutuários, liberações e baixas de hipotecas e revisões de Prestações

VI - analisar e acompanhar contratos;

VII - fornecer subsídios técnicos a área jurídica;

VIII - providenciar ofícios e correspondências em geral;

IX - interagir com Cartórios e Bancos;

Art. 45. Compete ao cargo de Assistente Administrativo:

I - exercer o controle patrimonial e material da Empresa;

II - levantar e controlar a situação dos imóveis e manter um banco de dados atualizado;

III - providenciar a regularização dos imóveis, junto aos órgãos competentes;

IV - controlar o caixa de pequenas despesas e as contas a pagar e fazer a contabilização;

V - providenciar comprar de materiais e contratações de serviços e quando for o caso providenciar licitações, elaborando editais e participando do procedimento licitatório;

VI - controlar e manter o arquivo de documentos e, de acordo com a temporalidade, fazer os expurgos necessários;

VII - fazer pesquisas no arquivo para atender as solicitações de documentos de órgãos oficiais, com FGTS, entre outros;

VIII - desenvolver as atividades de apoio administrativo, como elaborar planilhas, preencher cheques, fazer pagamentos externos, resolver documentos em Cartórios e Órgãos competentes, entre outros;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

IX - atualizar os dossiês dos empregados com as participações em cursos e treinamentos;

Art.46. Compete ao Cargo de Assessor Especial:

I - analisar de forma sistêmica o andamento das atividades de todas as áreas da Empresa, e sugerir medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais gerentes em casos de dúvidas/desvios que possam interferir no bom andamento rumo aos objetivos estabelecidos;

II - identificar necessidades de treinamentos e elaborar um Plano ,de Treinamento de acordo com as exigências técnicas das atividades;

III - identificar padrões técnicos utilizados em cumprimento às normas de Segurança do Trabalho;

IV - organizar Reuniões Técnicas Gerenciais, elaborar atas, acompanhar o andamento das decisões e cobrar as responsabilidades assumidas;

V - contribuir com o desenvolvimento dos trabalhos da Administração de Recursos Humanos;

VI - cuidar dos interesses e do relacionamento institucional da EMGERN perante os demais órgãos da Administração Direta e indireta do Estado;

TÍTULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DAS PENALIDADES.

Art. 47. São penalidades administrativas:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

Art. 48. Na aplicação fundamentada das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 49. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

Art. 50. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 51. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Art. 52. o processo administrativo disciplinar, instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição;

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

§ 2º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 3º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 4º O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 53. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 54. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 55. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 56. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 57. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 58. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 59. A representação gráfica (organograma) da estrutura organizacional da EMGERN está apresentada no Anexo I a este Regimento.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas estão definidos no Anexo II, com os salários e portarias correspondentes, a serem distribuídos de acordo com as necessidades organizacionais da EMGERN, no cumprimento de suas funções legais.

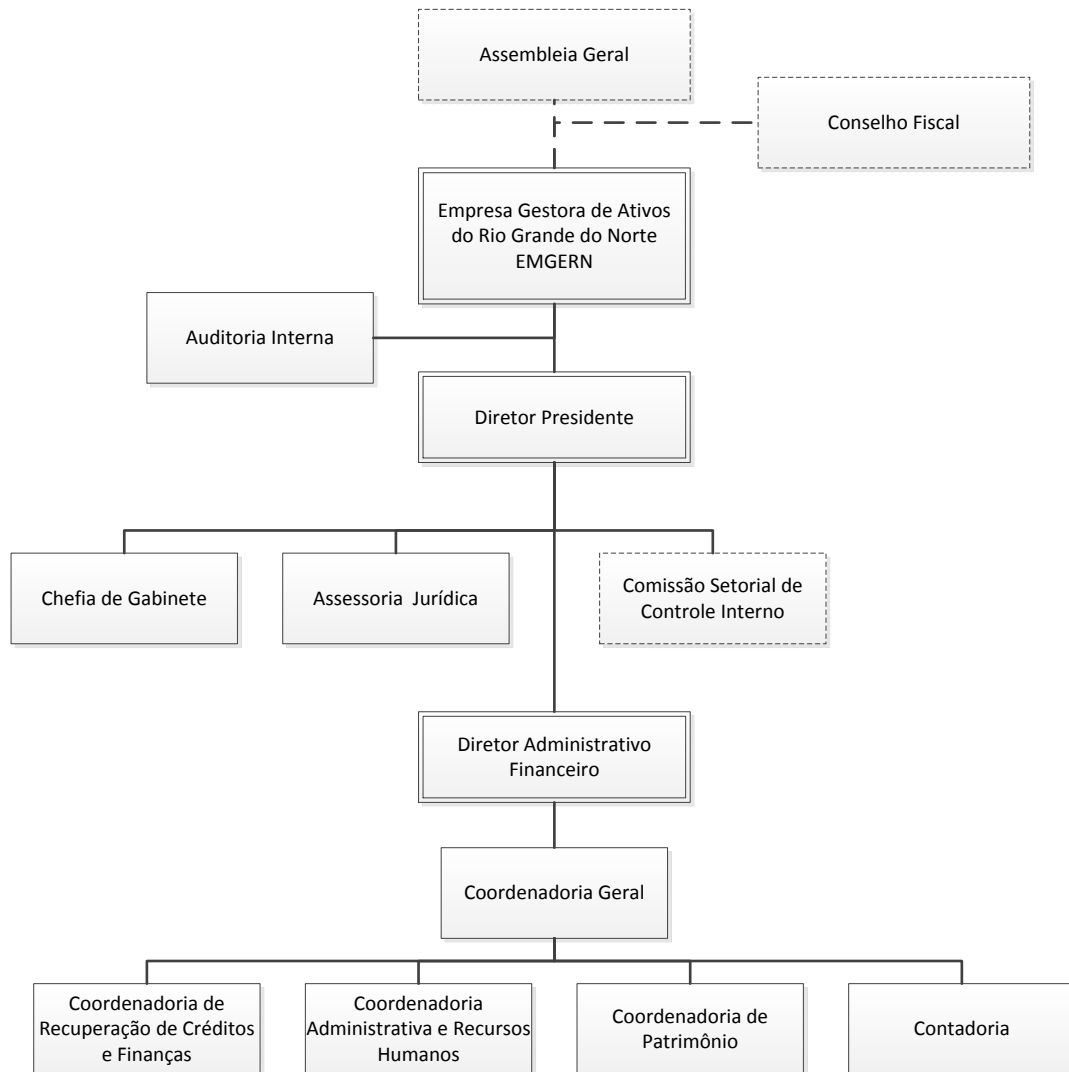
Art. 61. Os casos e situações não disciplinados no presente Regimento serão objeto de deliberação da Diretoria Executiva, respeitada a legislação em vigor e aplicando-se subsidiariamente ao Estatuto Social da EMGERN.

Art. 62. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação interna, revogadas as disposições em contrário.

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN

ANEXO I

Organograma da Empresa Gestora de Ativos do Rio Grande do Norte - EMGERN



ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Empresa Gestora de Ativos do Rio Grande do Norte - EMGERN

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Diretor-Presidente	1

Regimento Interno da Empresa Gestora de Ativos - EMGERN	
Diretor Administrativo Financeiro	1
Auditoria Interna	1
Gerente de Operações	1
Chefe de Gabinete	1
Contador	1
Coordenador Administrativo e RH	1
Coordenador de Negócios e Finanças	1
Coordenador de Informática	1
Coordenador de Habitação	1
Assessor Jurídico Chefe	1
Subcoordenador Administrativo	1
Subcoordenador de Negócios e Finanças	1
Subcoordenador de Informática	1
Subcoordenador de Habitação	1
Subcoordenador Jurídico	1
Assistente Administrativo	8
Assessor Jurídico	4
Técnico Administrativo	5
Assessor Especial	3
Reintegrado	1

Quadro 34: Regimento Interno SEEC (caso não se concretize a fusão da SEEC com a SEEL, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁴⁸

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA - SEEC

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria de Estado da Educação e da Cultura do Rio Grande do Norte - SEEC/RN, sediada no Centro Administrativo, s/n, BR 101 - Km 0, Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, é um Órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXX de 2017.

Art. 2º A organização administrativa, pedagógica e disciplinar da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura é regulamentada pelo presente Regimento nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Secretaria da Educação e Cultura - SEEC, compete:

- I - executar e controlar a ação do Governo na área de educação;
- II - promover e incentivar as atividades culturais e educacionais;
- III - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, de diferentes graus e níveis, públicos e particulares;
- IV - apoiar e orientar a iniciativa privada na área de educação e da cultura;
- V - articular-se com o Governo Federal em matéria de política e de legislação educacionais;

⁴⁸ Regulamentação necessária caso seja mantida a atual estrutura do Governo.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

VI - apoiar e orientar a iniciativa privada na área da educação e da cultura;

VII - rever e aperfeiçoar, permanentemente, o sistema de ensino;

VIII - assistir o estudante pobre;

IX - integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área de educação, com as atividades de Planejamento e Finanças e de Administração Geral e com os setores de agricultura e saúde pública estadual.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte – SEEL tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

a) Subcoordenadoria de Comunicação

II - Assessoria Jurídica

III - Coordenadoria Técnica de Planejamento

a) Subcoordenadoria de Avaliação Educacional

b) Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação

IV - Subsecretaria

a) Coordenadoria de Finanças

1. Subcoordenadoria de Fundo Estadual de Educação

b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1. Subcoordenadoria de Administração de Pessoas

c) Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços Gerais

1. Subcoordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais

2. Subcoordenadoria de Gestão de Material

d) Coordenadoria de Infraestrutura

V - Secretaria Adjunta

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

- a) Subcoordenadoria de Diversidade e Inclusão
- b) Subcoordenadoria de Cultura
- c) Coordenadoria de Educação Básica
- d) Coordenadoria de Regionalização Escolar
 - 1. Subcoordenadoria de Articulação com Municípios
 - 2. Diretorias Regionais de Educação e Cultura
- e) Coordenadoria de Gestão e Inspeção Escolar

Art. 5º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado do Estado da Educação e da Cultura do Rio Grande do Norte – SEEC se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 6º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, os seguintes Órgãos Colegiados e Fundo:

I - Conselho Estadual de Educação, Lei nº 7.897/ 2000 e Decreto nº 7.542/ 1979;

II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE, Decreto nº 14.841/ 2000;

III - Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Lei nº 7.135/1998 e Decreto nº 13.924/1998;

IV - Fundo Estadual de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, Lei nº 7.135/1998 e Decreto nº 13.924/1998.

Art. 7º Vinculam-se à Secretaria de Estado da Educação e da Cultura, as entidades da administração indireta:

I - Fundação José Augusto - FJA;

II - Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP;

III - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - UERN.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado e demais dirigentes, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado e demais dirigentes;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e demais dirigentes e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado e demais dirigentes, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado e demais dirigentes com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado e demais dirigentes.

Art. 9º À Subcoordenadoria de Comunicação, subordinada ao Gabinete, compete:

I - estabelecer, manter e promover contatos da Secretaria com a imprensa;

II - executar tarefas de relações públicas e de divulgação;

III - preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia;

IV - manter registro atualizado de matérias relativas às atividades da Secretaria.

Art. 10. À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e os contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

Art. 11. À Coordenadoria Técnica de Planejamento, compete:

I - realizar prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectar necessidades futuras;

II - produzir e manter atualizadas as informações técnicas relativas aos aspectos educacionais sob forma de indicadores para subsidiar a elaboração de políticas, planos e programas educacionais;

III - coordenar e compatibilizar a elaboração de programas e projetos específicos da Secretaria, de forma a garantir o cumprimento da política educacional;

IV - alocar os recursos orçamentário-financeiros, para projetos e programas educacionais nos termos da legislação federal e estadual, por meio de elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual da Secretaria.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Avaliação Educacional, compete:

I - elaborar instrumentos de monitoramento da gestão escolar em articulação com as coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Diretorias Regionais de Educação e Cultura;

II - sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores;

III - promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

IV - fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino.

Art. 13. À Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - definir e executar a política na área da tecnologia da informação, como instrumento de apoio às atividades da Secretaria e de prestação de serviços à comunidade em geral;

II - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

III - avaliar permanentemente o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

IV - promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada, equipamentos e redes de comunicações, na Secretaria;

V - promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 14. À Subsecretaria, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de administração, de recursos humanos, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo - os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 15. À Coordenadoria de Finanças, compete:

I - administrar os recursos financeiros da Secretaria, exercendo atividades de controle e avaliação orçamentária e financeira do Estado, bem como do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

II - executar suas atividades em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual e, quando aplicáveis, da Administração Federal.

Art. 16. À Subcoordenadoria de Fundo Estadual de Educação, compete:

I - programar, executar e acompanhar as atividades relativas ao Fundo Estadual de Educação, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Estadual e, quando aplicáveis, da Administração Federal.

Art. 17. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar atividades de administração de pessoal, aplicando normas e procedimentos de caráter geral;

II - executar a política de pessoal e de recursos humanos da SEEC;

III - acompanhar e certificar os cursos de capacitação promovidos pelos diversos órgãos da Secretaria;

IV - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito do órgão central da Educação e da Cultura do Estado (Secretaria).

Art. 18. À Subcoordenadoria de Administração de Pessoas, compete:

I - receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;

II - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;

III - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

IV - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;

V - elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 19. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

II - exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

III - atender as requisições de mobiliários, materiais e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais, compete:

I - efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades de ensino;

II - atender às requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria;

III - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

IV - receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;

V - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;

VI - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;

VII - coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, da Secretaria e das unidades de ensino.

Art. 21. À Subcoordenadoria de Gestão de Material, compete:

I - garantir o suprimento dos recursos materiais e serviços gerais necessários para o pleno funcionamento administrativo- pedagógico das unidades de ensino;

II - exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

III - elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação.

Art. 22. À Coordenadoria de Infraestrutura, compete:

I - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública estadual;

II - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública estadual;

III - definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com as próprias unidades de ensino;

IV - coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;

V - fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;

VI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

VII - manter registro permanente e atualizado das obras em execução e finalizadas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 23. À Secretaria Adjunta, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades finalísticas, educação e cultura, da Secretaria;

II - promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo - os à decisão superior;

III - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

Art. 24. À Subcoordenadoria de Diversidade e Inclusão, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

I - definir e implementar diretrizes inerentes ao atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais, sob o princípio da inclusão, dentro do sistema regular de ensino;

II - executar e fazer cumprir os princípios normatizadores legais da política nacional de educação especial e da Secretaria;

III - definir, acompanhar e avaliar, em articulação com as Diretorias Regionais, propostas de trabalho para os centros de educação especial, inclusive as de reabilitação e orientação profissional;

IV - implementar ações e projetos de capacitação continuada para educadores da rede de ensino do Rio Grande do Norte, no que diz respeito aos princípios básicos e essenciais para uma oferta de educação inclusiva de qualidade;

V - promover constantemente a avaliação do processo educacional e dos serviços complementares prestados aos estudantes com necessidades educacionais especiais, seja nas escolas ou nos centros de educação especial;

VI - prestar assessoria técnica às Prefeituras Municipais, instituições governamentais e não-governamentais afins, no que concerne à organização na implantação e implementação de projetos destinados ao atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais;

VII - promover estudos e pesquisas inerentes à educação de estudantes com necessidades educacionais especiais.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Cultura, compete:

I - planejar e gerenciar a realização de programas, projetos e atividades culturais no âmbito do Estado, por meio, em especial da Fundação José Augusto-FJA;

II - fomentar as atividades culturais valorizando sempre a cultura local;

III - promover e realizar manifestações artísticas, principalmente as de cunho local e popular;

IV - promover e implementar meios de conservação, divulgação e consolidação do patrimônio cultural e artístico do Rio Grande do Norte, respeitadas as políticas dos governos Federal e Municipais;

V - desenvolver e executar o sistema de informações sobre as atividades culturais no Estado.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

Art. 26. À Coordenadoria de Educação Básica, compete:

I - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Estadual e do Plano Estadual de Educação-PEE;

II - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada unidade subordinada ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Nacional de Educação - PNE

III - buscar alternativas junto à Rede Estadual de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, com uma educação de qualidade.

IV - definir e executar políticas para a Educação Básica de forma articulada com os municípios e em consonância com as diretrizes curriculares nacionais;

V - elaborar e implementar diretrizes pedagógicas a serem discutidas e reconstruídas com as unidades escolares de Ensino Básico;

VI - orientar, do ponto de vista teórico-metodológico e da gestão educacional, o projeto político-pedagógico das unidades escolares de Educação Básica;

VII - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares, em no que diz respeito ao currículo de Educação Básica;

VIII - assessorar as equipes técnico-pedagógicas das Diretorias Regionais e das escolas, quando for o caso, tendo em vista execução dos programas e projetos educacionais de Ensino Básico;

IX - articular as diversas instituições da sociedade para formar parcerias e construir propostas que garantam à criança e ao jovem uma educação de qualidade.

Art. 27. À Coordenadoria de Regionalização Escolar, compete:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo e legal às unidades escolares com vistas à implementação da política educacional;

II - articular e monitorar a execução dos Programas e Projetos da área de abrangência, visando atingir os objetivos com qualidade;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

III - acompanhar o processo eleitoral dos diretores escolares e de formação dos Conselhos Deliberativos da comunidade escolar.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Articulação com Municípios, compete:

IV - coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas e a regularidade do percurso do aluno no processo escolar, da rede pública e do setor privado;

V - promover a articulação entre Estado e municípios, tendo em vista a universalização e a melhoria do atendimento escolar;

VI - articular-se com os setores acadêmicos e com órgãos de fomento para a realização de pesquisas de interesse do sistema educacional.

Art. 29. Às Diretorias Regionais, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, bem como as normas básicas para organização e funcionamento das escolas públicas estaduais;

II - elaborar e implementar um plano de gestão próprio, com vistas a nortear e facilitar o trabalho junto às escolas de sua circunscrição e junto ao órgão central;

III - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares de sua circunscrição nas áreas de planejamento e avaliação, de desenvolvimento escolar, de administração e de finanças, com vistas à otimização do atendimento na rede estadual de ensino;

IV - acompanhar e assessorar as unidades escolares na elaboração, execução e avaliação do seu projeto político-pedagógico e do regimento escolar;

V - acompanhar e assessorar a execução dos programas e projetos dos diversos setores da Secretaria junto às unidades escolares;

VI - subsidiar a Secretaria com informações e indicadores sobre a realidade educacional de das unidades de ensino sediadas na circunscrição de cada Diretoria Regional de Educação e Cultura-DIREC, tendo em vista a elaboração de políticas, planos, programas e projetos educacionais;

VII - estabelecer um canal permanente de comunicação entre as escolas de sua jurisdição e o órgão central, com vistas à articulação e ao aprimoramento das atividades em execução.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

Art. 30. À Coordenadoria de Gestão e Inspeção Escolar, compete:

I - catalogar e divulgar a legislação e as normas de ensino, bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - verificar as condições legais exigidas para funcionamento dos estabelecimentos do sistema de ensino e sugerir sanções no caso de descumprimento das determinações vigentes;

III - realizar inspeções nos estabelecimentos de ensino, tendo em vista o cumprimento da legislação e das normas educacionais;

IV - dar ciência a autoridade competente sobre as irregularidades constatadas nas escolas propondo medidas para sua regularização;

V - estabelecer contatos com o Conselho Estadual de Educação, a fim de tomar conhecimento das resoluções e dos pareceres emitidos;

VI - zelar pelo cumprimento dos requisitos legais a que se obriga a Secretaria no atendimento à população, no que se refere à oferta de ensino.

VII - orientar, analisar processos e emitir parecer técnico de credenciamento, autorização e reconhecimento de escolas privadas;

VIII - orientar, analisar processos e emitir parecer técnico de autorização e reconhecimento de escolas públicas;

IX - emitir parecer técnico de criação, estadualização, transformação e extinção de escolas estaduais;

X - inspecionar as unidades de ensino a serem credenciadas, autorizadas ou reconhecidas;

XI - orientar as unidades de ensino na elaboração do projeto político-pedagógico e do regimento escolar, de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação;

XII - arquivar documentação das escolas extintas e expedir documentos que a elas se refiram;

XIII - emitir pareceres de equivalência e de revalidação de estudos realizados no Exterior;

XIV - declarar a autenticidade dos documentos escolares, quando solicitado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

XV - consolidar o registro de diplomas e certificados;

XVI - elaborar modelos padronizados de certificados e diplomas para as escolas estaduais;

XVII - autorizar o exercício profissional de gestores, secretários, apoio pedagógico e docentes das escolas municipais e; privadas;

XVIII - orientar, analisar e aprovar as estruturas curriculares das escolas estaduais, municipais e privadas;

XIX - gerenciar a validação nacional de diplomas de Educação Profissional - RN, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC - MEC.

Art. 31. A Secretaria Adjunta poderá formar câmaras de governança, com o objetivo de ampliar a capacidade de gestão e a integração e sistematização de informações gerenciais sobre diversas temáticas, tais como: gestão educacional e inovação, política educacional, políticas inclusivas, educação profissional, programas culturais e outras.

§ 1º As câmaras de governança são temporárias e não se configuram como estruturas formais com cargos comissionados específicos. A sua constituição possui prazo de vigência pré-definido e membros limitados, devendo ser oficializada por meio de Portaria Interna da Secretaria.

§ 2º No ato de criação das câmaras de governança, devem ser definidas as finalidades, competências e funções.

§ 3º Os servidores designados para o desempenho das funções das câmaras de governança não receberão compensação financeira para tal fim.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 35. A SEEC poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

§ 1º Os servidores da SEEC serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEEC, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36. A SEEC será dirigida por um Secretário, a Subsecretaria por Subsecretário, a Secretaria-Adjunta, por Secretário-Adjunto, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais e os Grupos Auxiliares por Chefes e as Assessorias por Assessores.

Parágrafo único. O Secretário, o Subsecretário, o Secretário Adjunto, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 37. O Secretário da SEEC será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Secretários Adjunto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Subsecretário ou Secretário Adjunto, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Unidade Instrumental, o Chefe de Grupo Auxiliar e o Assessor, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Assessor.

Art. 38. Ao Secretário de Estado da Educação e da Cultura, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto, ao Subsecretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 40. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Educação e da Cultura.

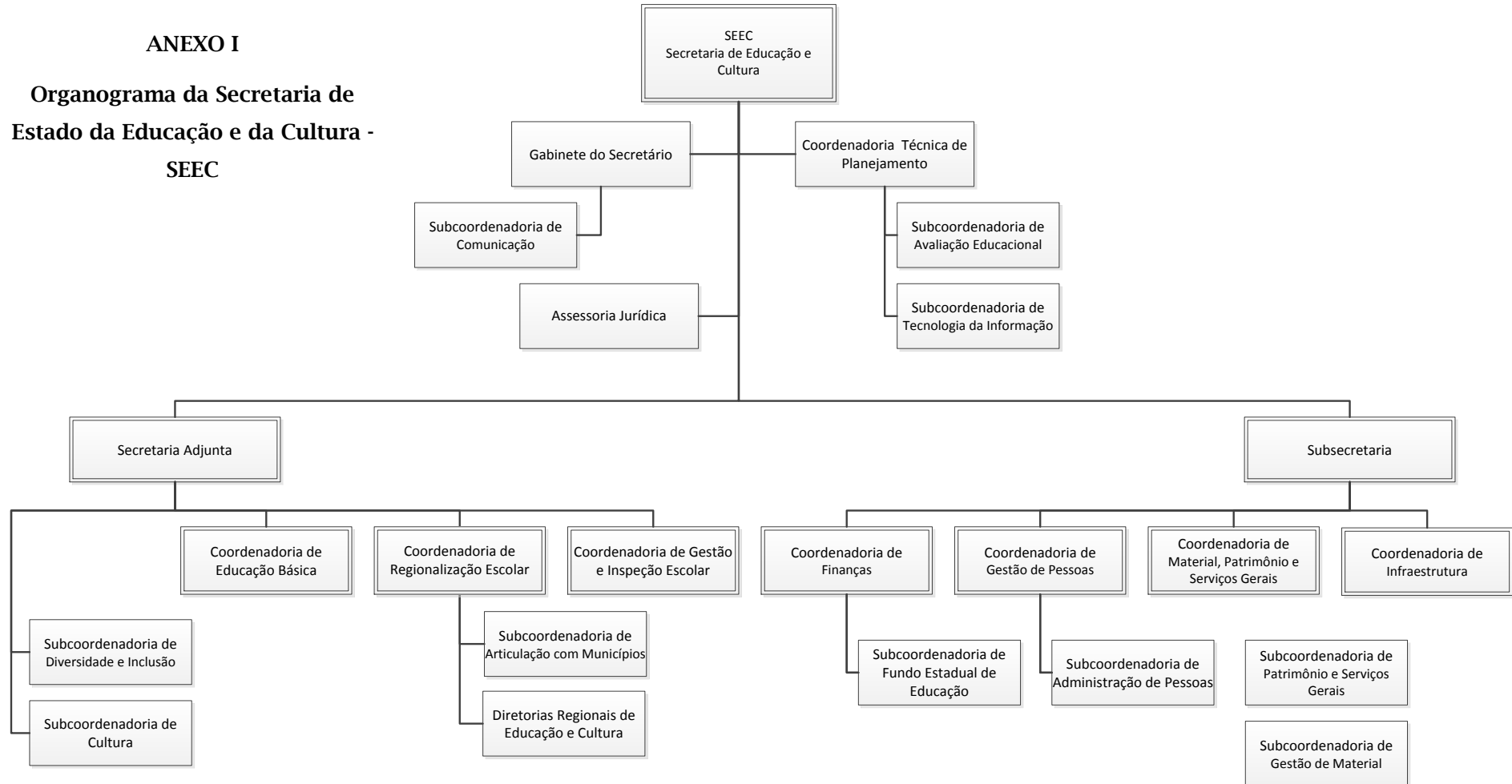
Art. 41. O Secretário de Estado da Educação e da Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura

Art. 42. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC



Regimento Interno Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC

Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretario	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor Jurídico	1
Coordenador	8
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	1
Chefe de Grupo Auxiliar	18
Cargo em Comissão C-1	3
DRAE - Diretor Regional de Alimentação Escolar	1
DIREC -Diretor Regional de Educação Cultura	16
Diretor Geral - CENEP	1
Vice-Diretor - CENEP	1
Chefe de Núcleo - CENEP	3
DCC - Diretor Centro Cultural e Biblioteca Escolar	1
VDCC - Vice-Diretor Centro Cultural Biblioteca Escolar	1

Regimento Interno Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEEC	
FGDE I - Função Gratificada de Direção De Ensino I	27
FGDE II - Função Gratificada de Direção de Ensino II	176
FGDE III - Função Gratificada de Direção de Ensino III	211
FGDE IV - Função Gratificada de Direção de Ensino IV	161
FGDE V - Direção Gratificada de Direção de Ensino V	91
FGVDE I - Função Gratificada de Direção de Ensino I	27
FGVDE II - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino II	176
FGVDE III - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino III	211
FGVDE IV - Função Gratificada de Vice Direção de Ensino IV	161

Quadro 35: Regimento Interno SEEL (caso não se concretize a fusão da SEEL com a SEEC, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁴⁹

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL
<p>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE E DO LAZER DO RIO GRANDE DO NORTE -</p> <p>SEEL</p> <p>REGIMENTO INTERNO</p> <p>TÍTULO I</p> <p>DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>DA FINALIDADE</p>

⁴⁹ Regulamentação necessária caso seja mantida a atual estrutura do Governo.

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

Art. 1º A Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - SEEL é um Órgão integrante da Administração Pública Estadual Direta, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXX de 2017.

Art. 2º À Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte, compete:

I - estabelecer diretrizes e formular políticas públicas nas áreas de esporte e lazer;

II - desenvolver e executar ações governamentais voltadas para a prática desportiva e recreativa que possam auxiliar no combate à prostituição infanto-juvenil, ao consumo de drogas e à marginalidade;

III - incentivar, apoiar e orientar a realização de atividades e eventos recreativos e esportivos, profissionais ou amadores, quer no âmbito da Administração Estadual ou da iniciativa privada;

IV - articular-se com Órgãos e Entidades nacionais e internacionais de sua área de atuação;

V - gerir os recursos financeiros destinados à promoção do esporte e do lazer;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VII - estimular e elaborar estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados a sua esfera de competência.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - SEEL tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretário de Estado

II - Secretário Adjunto;

III - Chefia de Gabinete;

IV - Comissão de Controle Interno;

V - Comissão Permanente de Licitação;

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

VI - Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG;

VII - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF;

VIII - Coordenadoria de Esportes;

IX - Coordenadoria de Formação, Eventos e Lazer;

X - Regionais do Esporte e do Lazer - REL.

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado do Estado da Educação e da Cultura do Rio Grande do Norte - SEEL se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 5º Vinculam-se à Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - SEEL, os seguintes Órgãos Colegiados:

I - Conselho Estadual Desportivo, Lei Complementar nº 340/ 2007.

TÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I****DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO SECRETÁRIO**

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

V - coordenar as relações do Secretário de Estado e do Secretário Adjunto com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e desportiva, organizações não governamentais e com autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado e ao Secretário Adjunto.

Art. 7º À Comissão de Controle Interno, compete:

I - orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar os procedimentos e processos de ações, atividades, projetos e programa da Secretaria;

II - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita da Secretaria;

III - emitir pareceres sobre a regularidade das despesas;

IV - fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios da Secretaria;

V - elaborar normas internas objetivando a uniformização dos procedimentos administrativos;

VI - preparar relatórios e executar as demais atividades correlatas que forem atribuídas pela autoridade competente.

Parágrafo Único - A Comissão de Controle Interno da Secretaria encaminhará relatório detalhado de suas atividades ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos de suas normativas.

Art. 8º À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) cadastramento de fornecedores;

b) aceitabilidade de propostas;

c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 9º À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado do Esporte e do Lazer.

Art. 10. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças – UIPF, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Instituto, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - coordenar as ações das Subcoordenadorias regionais, em conjunto com os Articuladores Regionais, zelando pela unidade de filosofia de trabalho da Autarquia e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

V - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VI - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do Esporte e do Lazer.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 11. À Coordenadoria de Esportes, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - propiciar uma política estadual de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;

II - elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte em todos os seus níveis de atuação e manifestação;

III - organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Estado nas competições esportivas;

IV - incentivar o esporte de iniciação, formação no âmbito paradesportivo e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;

V - integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

VI - criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos e paradesportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;

VII - estabelecer mecanismos que melhorem a ação pedagógica e desempenho dos profissionais relacionados ao esporte em todos os níveis e manifestações;

VIII - implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;

IX - incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

X - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

XI - desenvolver outras atividades na área do desporto, determinadas pelo Secretário de Estado.

Art.12. À Coordenadoria de Formação, Eventos e Lazer, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - fomentar e coordenar as atividades recreativas, de lazer e de formação através dos eventos socioculturais desportivos;

II - apoiar a programação de eventos populares que estimulem a prática desportiva em consonância com os interesses da comunidade de forma inclusiva;

III - articular, formar parcerias com instituições públicas, privadas responsáveis pelo atendimento à pessoa deficiente a realizarem atividades recreativas fortalecendo a inclusão;

IV - implementar ações que visem à prática de diferentes modalidades esportivas;

V - representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;

VI - implantar projetos que incentivem a prática do lazer e da inclusão;

VII - desenvolver eventos em busca de novos talentos;

VIII - viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;

IX - desenvolver outras atividades na área do lazer e de capacitação, determinadas pelo Secretário de Estado.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 35. A SEEL poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

§ 1º Os servidores da SEEL serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEEL, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 36. A SEEL será dirigida por um Secretário, as Coordenadorias, por Coordenadores e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 37. O Secretário da SEEL será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Secretários Adjunto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Chefe de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I e II do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador ou Chefe.

Art. 38. Ao Secretário de Estado do Esporte e do Lazer, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da

Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. Cabe, especificamente, aos Coordenadores, Subcoordenadores ou Chefes, conforme o caso:

I - assistir ao Secretário, ao Secretário Adjunto e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

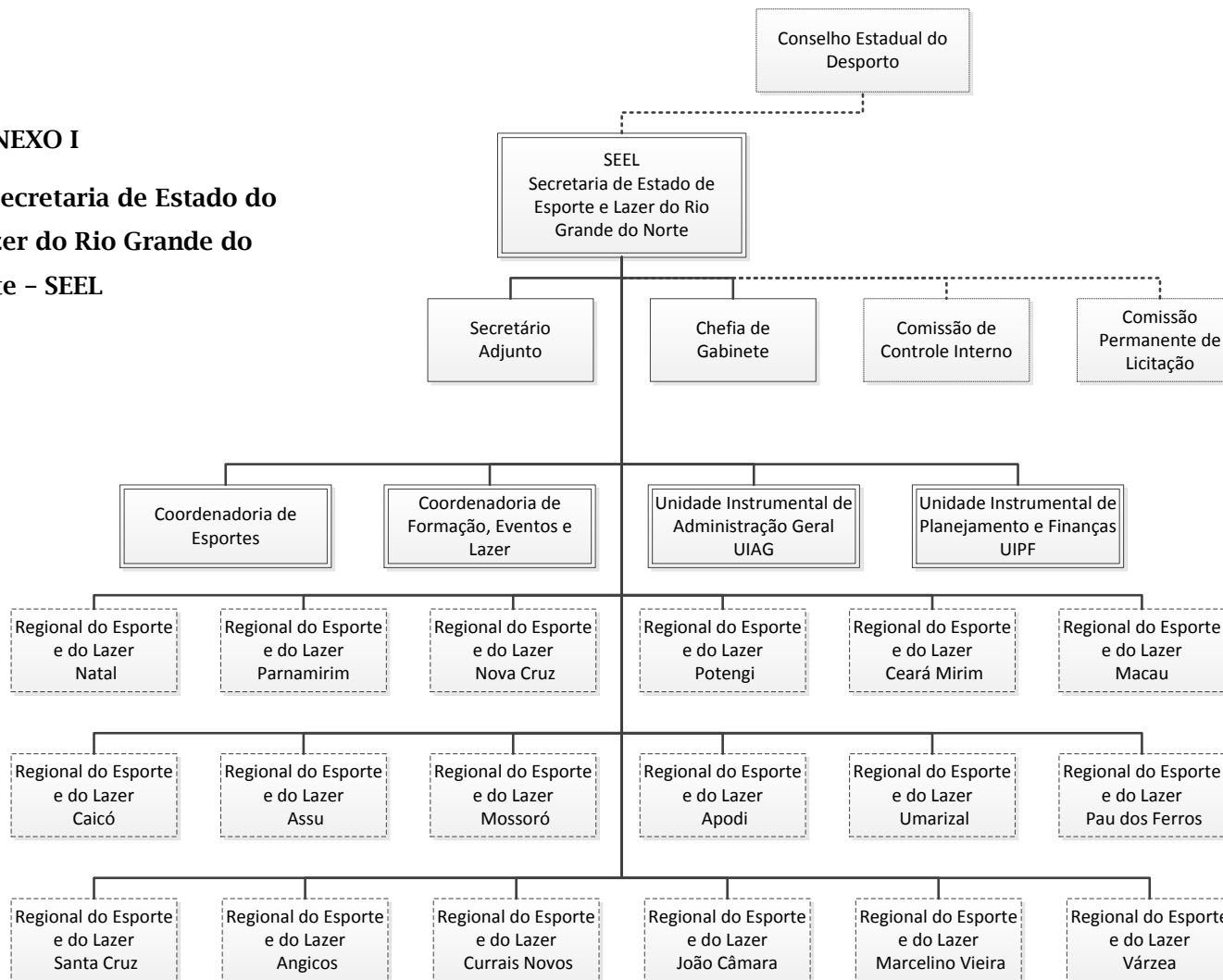
Art. 40. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Esporte e do Lazer.

Art. 41. O Secretário de Estado do Esporte e do Lazer baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 42. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - SEEL



Regimento Interno Secretaria de Estado do Estado do Esporte e do Lazer - SEEL

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos Em Comissão e Funções Gratificadas
Secretaria de Estado do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte - SEEL

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Coordenador	2
Chefe de Unidade Instrumental	2

Quadro 36: Estatuto do IFESP (caso a Autarquia não seja extinta, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁵⁰

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

Decreto nº xxxxx de xx de 2017.

Altera o Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - Centro de Formação de Profissionais de Educação IFESP e, dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 64, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º O Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - Centro de Formação de Profissionais de Educação - IFESP, aprovado por intermédio do

⁵⁰ Regulamentação necessária caso seja adotada a Alternativa I ou a Alternativa II.

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

Decreto nº 15.939, de 13 de março de 2002, passa a vigorar com as alterações constantes do presente Decreto.

Art. 2º Os incisos III, VI e IX do art. 2º, o art. 3º e os incisos III, IV e V do art. 4º do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

III - da natureza pública e gratuita do ensino;

VI - do respeito à liberdade e à diversidade;

IX - da valorização da experiência extracurricular;

Art. 3º É objetivo do IFESP:

I - ministrar cursos de:

a) formação de profissionais para a educação básica e servidores da rede pública estadual;

b) licenciatura para formação de profissionais da educação básica e servidores da rede pública;

c) formação continuada para profissionais da educação básica e servidores da rede pública, dos diversos níveis;

d) formação pedagógica para portadores de diploma de educação superior, que queiram se dedicar à educação básica;

e) formação pós-graduada, de caráter acadêmico e profissional, voltada para a atuação na educação básica e nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual;

II - desenvolver programas de pesquisa e extensão para subsidiar práticas inovadoras na educação básica;

III - planejar, executar e avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da rede pública;

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º.....

III - Diretor Adjunto;

IV - Coordenador Administrativo;

V - Coordenador de Cursos;

.....” (NR)

Art. 3º O art. 5º do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passa a vigorar acrescido do seguinte inciso III:

Art. 5º

III - Colegiados de Cursos.

.....” (AC)

Art. 4º Os incisos I e VII do art. 7º, o inciso II e o § 1º do art. 8º do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

I - Secretário de Estado da Educação e da Cultura;

.....

VII - Coordenador de Ensino da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura;

.....

Art. 8º

II - aprovar proposta de reformas deste Estatuto dos Regimentos Internos e regulamentos institucionais;

.....

§ 1º Enquanto o IFESP não dispuser do seu quadro permanente, previsto em lei, o Conselho Administrativo poderá decidir, em grau de recurso, sobre sanções a serem aplicadas aos servidores cedidos pela SEEC, observada a legislação em vigor.

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

.....” (NR)

Art. 5º O art. 8º do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passa a vigorar acrescido do seguinte inciso VIII:

“Art. 8º

VIII - elaborar e aprovar seu próprio Regulamento.” (AC)

Art. 6º O art. 12, os incisos III, IV, VIII e X do art. 13 e os arts. 17 e 18 do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O Diretor Adjunto substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Diretor Adjunto, o Presidente do IFESP será substituído pelo Coordenador Pedagógico.

.....

Art. 13.

III - elaborar e reformar o Regimento interno e Regulamentos institucionais;

IV - propor ao Conselho Administrativo normas sobre o ingresso, lotação, avaliação e formação permanente dos docentes do IFESP;

.....

VIII - aprovar planos de projetos de pesquisa didático-científicas e pedagógicas;

.....

X - elaborar seu próprio Regulamento.

.....

Art. 17. Nas faltas e impedimentos do Diretor-Geral, a direção será exercida pelo Diretor Adjunto e na ausência deste pelo Coordenador Administrativo.

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

Parágrafo único. Nos impedimentos e ausências eventuais, simultâneas, do Diretor-Geral, do Diretor Adjunto e do Coordenador Administrativo, assume o Coordenador Pedagógico.

Art. 18. O Diretor-Geral é auxiliado nas suas funções pelo Diretor Adjunto, pelos Coordenadores e pelas Chefias de Grupo Auxiliar.

.....” (NR)

Art. 7º O Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passa a vigorar acrescido da Seção II-A:

“Seção II-A

Do Diretor Adjunto

Art. 18-A. Ao Diretor Adjunto cabe auxiliar o Diretor Geral na administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia.

§ 1º O Diretor Adjunto será nomeado pelo Diretor Geral, escolhido entre os docentes do IFESP.

§ 2º O mandato do Diretor Adjunto do IFESP será de 04 (quatro) anos, passível de substituição quando se fizer necessário.

.....” (AC)

Art. 8º O inciso II do art. 20 e o art. 21 do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20.

II - planejar de forma integrada o ensino, a pesquisa e a extensão;

.....

Art. 21. Os Núcleos Específicos são núcleos permanentes ou temporários de formação específica, com o objetivo de atender as demandas da Educação Básica.

.....” (NR)

Art. 9º O art. 22 do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passa a vigorar acrescido dos §§ 1º e 2º:

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

“Art. 22.

§ 1º O ensino nos cursos superiores do IFESP ocorre em períodos semestrais, independentemente do ano civil, com carga horária prevista para cada curso.

§ 2º O ensino básico desenvolvido nas escolas do Complexo Kennedy obedece ao previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.” (AC)

Art. 10. Os arts. 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 37 e 38 do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. O ensino no Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy é ministrado em cursos de graduação, pós graduação e em programas de formação continuada, de caráter acadêmico e profissional, voltada para a atuação na educação básica e nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

Parágrafo único. Os cursos de que trata o *caput* deste artigo são destinados à formação de profissionais da educação básica e a servidores da rede pública estadual e municipal.

Art. 24. Os cursos terão uma coordenação escolhida pela comunidade acadêmica com atribuições definidas no Regimento do IFESP.

.....

Art. 26. A pesquisa no IFESP é parte integrante da formação e do currículo de seus discentes visando aquisição de conhecimentos e competências necessários aos processos de investigação da vida acadêmica e profissional.

Art. 27. A pesquisa no IFESP tem como objetivo produzir e divulgar conhecimentos didáticos-científicos e pedagógicos, associados aos processos de ensino-aprendizagem para subsidiar o processo de inovação na prática pedagógica da Educação Básica e na gestão pública de modo geral.

Art. 28. Cabe ao IFESP apoiar a realização de projetos de pesquisa e de construção de conhecimentos aprovados pelo Conselho Científico-Pedagógico, respeitando a liberdade científica, artística e cultural, podendo esses projetos ocorrerem em parceiros institucionais.

Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

Art. 29. A extensão tem como objetivo intensificar as relações do IFESP com a comunidade, através de programas de formação para servidores da rede pública, além de prestar assessorias a instituições, após aprovação do Conselho-Científico-Pedagógico.

Art. 30. O Corpo Docente do IFESP é constituído por professores admitidos na forma da lei.

.....
Art. 32. O Corpo Discente do IFESP é formado por todos os alunos regularmente matriculados.

.....
Art. 34. O Corpo Discente terá dois representantes no Conselho-Científico-Pedagógico, eleitos dentre os alunos dos cursos de graduação e de pós-graduação, para o mandato de um ano, permitida a recondução por uma única vez.

.....
Art. 37. O Diretor-Geral confere o grau e expede o correspondente Diploma ou Certificado aos concluintes dos cursos de graduação e pós-graduação.

Art.38. Os certificados dos cursos de extensão serão expedidos pelas respectivas coordenações.

.....” (NR)

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam revogados o inciso VII do art. 7º e o art. 31 do Estatuto do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy passam a vigorar com a seguinte redação:

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 377: Regimento Geral do IFESP (caso a Autarquia não seja extinta)⁵¹

Regimento Geral do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

Decreto nº xxxxx de xx de 2017.

Altera o Regimento Geral do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – Centro de Formação de Profissionais de Educação IFESP e, dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 64, inciso V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º O Regimento Geral do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy – Centro de Formação de Profissionais de Educação - IFESP, aprovado por intermédio do Decreto nº 17.500, de 14 de maio de 2004, passa a vigorar com as alterações constantes do presente Decreto.

Art. 2º O art. 5º do Regimento Geral do IFESP passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º É objetivo do IFESP ministrar cursos de:

I - formação de profissionais para a educação básica e servidores da rede pública estadual;

II - licenciatura para formação de profissionais da educação básica e servidores da rede pública;

III - formação continuada para profissionais da educação básica e servidores da rede pública, dos diversos níveis;

IV - formação pedagógica para portadores de diploma de educação superior, que queiram se dedicar à educação básica;

V - formação pós-graduada, de caráter acadêmico e profissional, voltada para a atuação na educação básica e nos órgãos e entidades da Administração Pública estadual; e ainda

VI – desenvolver programas de pesquisa e extensão para subsidiar práticas inovadoras na educação básica;

⁵¹ Regulamentação necessária caso seja adotada a Alternativa I ou a Alternativa II.

Regimento Geral do Instituto de Educação Superior Presidente Kennedy - IFESP

VII - planejar, executar e avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da rede pública;

VIII - exercer outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, XX de XXXX de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

ROBINSON FARIA

Governador

Quadro 38: Regimento Interno SETUR (caso viesse a ocorrer a fusão com a EMPROTUR, conforme sugerido por integrantes do Governo)⁵²

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a EMPROTUR

GOVERNADO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, nos termos da Lei Complementar nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete:

I - desenvolver políticas, planos e programas de turismo do Estado;

⁵² Regulamentação necessária caso viesse a ser aceita a sugestão de integrantes do Governo para que se proceda a um corte mais radical na estrutura de Governo

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

II - realizar estudos e pesquisas para avaliação de potencialidades turísticas;

III - articular-se com os Municípios e demais órgãos da Administração Estadual para assegurar a infraestrutura de turismo no Estado;

IV - divulgar as atrações turísticas do Estado visando incrementar o fluxo turístico;

V - incentivar a atuação conjunta do Poder Público e da iniciativa privada no âmbito turístico no Estado, bem como a celebração de convênios e contratos visando a promoção do turismo no Estado;

VI - promover de pesquisas e estudos sobre o fluxo turístico no Estado e sobre a preparação urbanística de lugares com vocação turística no Rio Grande do Norte.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado do Turismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

II - Assessoria Jurídica

III - Assessoria Técnica

IV - Comissão Setorial de Controle Interno⁵³

V - Comissão Permanente de Licitação

VI - Subsecretaria de Políticas e Gestão

a) Coordenadoria Administrativa e Financeira

1. Unidade Instrumental de Administração Geral

2. Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças

b) Coordenadoria de Articulação e Ordenamento

⁵³ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

1. Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas
 2. Subcoordenadoria de Planejamento Turístico
 3. Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo
- c) Coordenadoria de Serviços Turísticos
1. Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização
 2. Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais

VII - Subsecretaria de Programas

- a) Coordenadoria de Controle e Avaliação
1. Subcoordenadoria de Monitoramento
- b) Coordenadoria de Operações e Turismo
1. Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*
 2. Subcoordenadoria de Meio Ambiente
 3. Subcoordenadoria de Infraestrutura
 4. Subcoordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural
 5. Subcoordenadoria de Qualificação
- c) Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 3º Vincula-se à SETUR, o seguinte Órgão Colegiado:

I - Conselho Estadual de Turismo - CONETUR (Decreto nº 10.386, de 10 de novembro de 1989, nº 17.276, de 15 de dezembro de 2003 e Decreto nº 21.382, 10 de novembro 2009);

Art. 4º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado de Turismo se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - acompanhar e analisar os convênios e contratos, em articulação com coordenadoria de aquisição e contratos, firmados entre a Secretaria e órgãos externos, objetivando a fiscalização do cumprimento de seus objetos e prazos;

II - assessorar ao Secretário de Estado do Turismo em questões pertinentes ao relacionamento institucional com entidades privadas, imprensa e com o público em geral no desempenho de suas funções, planejando a agenda das atividades do Secretário;

III - executar os atos para a formalização das reuniões do Secretário com os demais órgãos da Secretaria e entidades externas;

IV - efetuar a triagem de todos os expedientes e documentos destinados à Secretaria, fazendo a respectiva distribuição e encaminhamentos necessários;

V - coordenar as atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;

VI - executar serviços de registros, emissão e conferência de documentos;

VII - consolidar e fornecer ao Secretário as informações e dados necessários para a tomada de decisão, mediante solicitação;

VIII - prestar apoio administrativo e logístico ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto, no desempenho de suas funções;

IX - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à apreciação Secretário;

X - preparar e responder correspondências e documentos do Secretário;

XI - manter arquivos de relatórios e outros documentos.

Art. 6º À Assessoria Jurídica, compete:

I - emitir pareceres sobre os projetos e licitações de interesse da SETUR;

II - prestar assessoria sobre questões de natureza jurídica ao Secretário, Secretário Adjunto e Subsecretários de Turismo nos assuntos relacionados à SETUR;

III - assessorar e acompanhar as negociações para contratação de obras e serviços, observando as normas legais vigentes, bem como as condições contratuais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IV - assessorar e acompanhar os processos de contratação de serviços por parte dos órgãos e entidades responsáveis pela implantação das ações previstas na SETUR;

V - emitir parecer jurídico em todos os processos de interesse da SETUR;

VI - acompanhar as atividades dos setores técnicos da SETUR para orientação das condições jurídicas a serem observadas;

VII - assessorar a Coordenadoria Administrativa e Financeira na condução dos processos de contratação, pagamentos e prestação de contas;

VIII - representar a SETUR, como autora ou parte em audiências ou demais atos relacionados, defendendo os interesses da instituição;

IX - atender a solicitações da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

Art. 7º À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar ao Secretário e aos Subsecretários da SETUR em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionado com atividades fins, proporcionando apoio técnico à Secretaria;

II - elaborar relatórios de acompanhamento relativos à execução das metas dos órgãos de turismo;

III - emitir pareceres técnicos relativos aos projetos e ações de desenvolvimento turístico;

IV - elaborar justificativas técnicas em processos com pleitos para ações de interesse turístico;

V - desenvolver estudos e projetos gerenciais estratégicos visando o desenvolvimento da instituição;

VI - coordenar a captação e sistematização de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais;

VII - participar de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de turismo;

VIII - coordenar a elaboração de plano anual de ação, controlando e avaliando sua execução, tendo em vista a prática de gestão e melhores resultados institucionais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IX - desempenhar atividades afins, definidas pelo Secretário de Estado do Turismo;

X - propor ao Secretário medidas relativas à política do Governo, no setor polarizado pela Secretaria;

XI - assessorar ao Secretário na elaboração de palestras e apresentações, bem como na elaboração de documentos sobre o desempenho do turismo no Estado;

XII - coordenar a elaboração de informações técnicas com vistas a captação de investimentos privados para o setor turístico do Estado;

XIII - coordenar a Secretaria Executiva do CONETUR;

XIV - reunir e registrar as informações atualizadas do CONETUR junto ao Ministério do Turismo;

XV - coordenar a elaboração do Plano Estadual e dos Planos Regionais de Turismo;

XVI - coordenar a elaboração e execução do Planejamento estratégico da SETUR.

Art. 8º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 9º À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Autarquia pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 10. À Subsecretaria de Políticas e Gestão, compete:

I - coordenar e acompanhar a redefinição e implantação dos processos administrativos da SETUR;

II - elaborar projetos de melhoria e modernização das políticas de gestão da Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Programas;

III - identificar, consolidar e fornecer ao Secretário de Estado do Turismo as informações e dados estatísticos inerentes à sua área, periodicamente, demonstrando o desempenho dos processos, por meio de relatórios gerenciais, documentos e pesquisas;

IV - elaborar e acompanhar metas e indicadores de desempenho representativos das coordenadorias sob sua responsabilidade, de acordo com as premissas estabelecidas pela alta gestão da SETUR;

V - planejar, organizar e controlar as atividades, gerenciando o desempenho das equipes de trabalho, das coordenadorias sob sua gestão;

VI - diagnosticar e recomendar ao Secretário de Estado do Turismo a realização de treinamentos, visando melhorar o desempenho das diversas equipes, sobre aspectos técnicos e comportamentais;

VII - realizar o acompanhamento sistemático das atividades administrativas, financeiras, de articulação e ordenamento, de serviços turísticos e de natureza jurídica, garantindo que se cumpram os métodos de trabalho definidos pelo Secretário de Estado do Turismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VIII - disseminar e detalhar as informações necessárias para o acompanhamento gerencial junto às coordenadorias subordinadas, definindo os relatórios a serem encaminhados periodicamente;

IX - realizar a apreciação de relatórios diversos, conforme padrão estabelecido e posicionar-se frente às informações obtidas;

X - participar de reuniões estratégicas, conforme determinação do Secretário, fornecendo as informações relativas ao seu raio de atuação, apoiando o processo de tomada de decisões;

XI - gerenciar o planejamento, organização e execução de reuniões periódicas entre os dirigentes e demais chefias para alinhamento e direcionamento das atividades;

XII - acompanhar a atualização e aquisição dos sistemas de informação gerenciais necessários para execução das funções da SETUR.

Art. 11. À Coordenadoria Administrativa Financeira, compete:

I - coordenar a implantação da política de recursos humanos da SETUR, conforme a legislação vigente, garantindo o devido acompanhamento do desempenho dos profissionais da SETUR e a adoção das medidas necessárias para a elevação dos resultados e da produtividade das pessoas em suas respectivas funções;

II - supervisionar a administração de materiais da SETUR, acompanhando a realização e atualização do tombamento dos bens da Secretaria;

III - gerenciar o funcionamento diário da SETUR, viabilizando as medidas necessárias de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliário, equipamentos de tecnologia de informação e demais itens da estrutura física e predial da Secretaria;

IV - garantir que se cumpram as premissas estabelecidas para o funcionamento administrativo da Secretaria, respeitando as normas da legislação vigente;

V - acompanhar e auxiliar os trabalhos de auditoria e avaliação dos programas coordenados pela SETUR;

VI - manter e preservar os documentos de natureza administrativa e financeira para apresentação, sempre que solicitado, às instituições financiadoras dos programas coordenados pela SETUR e a outros órgãos correlatos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos nos programas de desenvolvimento do turismo, administrados pela SETUR, no que diz respeito às atividades administrativas e financeiras;

VIII - planejar, organizar e viabilizar a capacitação dos servidores da SETUR, incluindo treinamento técnico e comportamental;

IX - disseminar o manual de procedimentos operacionais da SETUR;

X - reunir as informações atualizadas sobre os convênios celebrados entre a SETUR e o Governo Federal e proceder ao devido registro no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV ou outro portal de convênios, conforme definição estabelecida;

XI - preparar correspondências, documentos e relatórios e encaminhar ao Sub-Secretário de Políticas de Gestão, mediante solicitação;

XII - garantir a adequada execução das atividades financeiras da SETUR, zelando pelo cumprimento dos prazos e parâmetros definidos, bem como, dos demais critérios da legislação vigente;

XIII - realizar a consolidação das informações financeiras da SETUR e dos projetos de desenvolvimento do turismo sob administração da SETUR e divulgar os resultados obtidos nos veículos determinados ou às entidades competentes;

XIV - fornecer os dados cabíveis e prestar apoio técnico à consolidação do orçamento da SETUR, mediante solicitação do Subsecretário de Políticas de Gestão;

XV - elaborar e emitir os relatórios informativos necessários para a prestação de contas junto aos financiadores dos programas administrados pela SETUR e às demais instituições envolvidas nos processos financeiros da Secretaria;

XVI - acompanhar e validar o processo de prestação de contas determinado por cada programa administrado pela SETUR;

XVII - elaborar os procedimentos de programação e execução financeira da SETUR e dos programas de desenvolvimento do turismo administrados pela Secretaria;

XVIII - coordenar a preparação de informações que servirão de subsídios para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e a elaboração do Orçamento Anual da SETUR.

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

Art. 12. À Unidade Instrumental de Administração Geral – UIAG, compete:

I - Funções de Administração Geral:

a) executar as atividades de administração geral da Secretaria, de acordo com a legislação vigente e com as orientações da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

b) reunir, consolidar e fornecer à Coordenadoria Administrativa e Financeira as informações relacionadas ao desempenho administrativo da SETUR, conforme padrões estabelecidos;

c) executar as funções administrativas da Secretaria, conforme os parâmetros e prioridades definidas pela Coordenadoria Administrativa e Financeira;

d) adotar as medidas cabíveis para que a tramitação de documentos e processos no interior da SETUR ocorra de forma ágil e segura;

e) manter a documentação dos veículos da SETUR devidamente atualizada e controlar a sua utilização por meio de formulários próprios;

f) disciplinar o uso de veículo, responsabilizando-se pelo transporte oficial de autoridades e de objetos.

II - Funções de Material e Patrimônio:

a) prestar apoio administrativo às demais áreas da Secretaria, no que tange às atividades de compras, almoxarifado e patrimônio;

b) planejar a aquisição de material, visando a economia e o atendimento das necessidades da Secretaria;

c) cadastrar fornecedores, pesquisar preços, controlar os créditos de material;

d) manter fichas de controle de material em estoque;

e) estabelecer critérios para fixação e manutenção dos níveis de estoque de materiais no almoxarifado da Secretaria;

f) promover a guarda, distribuição e controle de materiais mantidos em estoque;

g) realizar inventário físico dos materiais em estoque;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

h) cadastrar e tombar os utensílios, móveis, veículos, equipamentos e imóveis pertencentes à Secretaria;

i) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria.

III - Funções de Serviços Gerais:

a) executar os serviços de limpeza, manutenção preventiva, corretiva, vigilância e de copa no âmbito do espaço físico da Secretaria;

b) zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza, evitando desperdícios;

c) executar trabalhos de reprografia em geral, para as diversas áreas da Secretaria;

d) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa e Financeira.

IV - Funções de Protocolo e Arquivo:

a) receber e direcionar a área competente a correspondência oficial, não oficial, revistas, jornais, periódicos e outros impressos endereçados à Secretaria;

b) manter registro, permanentemente atualizado, relativo à documentação protocolada, de modo a facilitar sua localização;

c) acompanhar, através de formulário próprio, a tramitação dos processos nas diversas áreas da Secretaria;

d) promover o arquivamento, registro, controle e conservação da documentação recebida das diversas áreas da Secretaria;

e) possibilitar fácil acesso à documentação necessária à realização dos trabalhos.

V - Funções de Recursos Humanos:

a) alocar os recursos humanos para a execução das diversas funções da Secretaria, contemplando os programas por ela administrados;

b) controlar a lotação e a frequência do pessoal da Secretaria;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

c) coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal e para atualização do cadastro central de recursos humanos;

d) manter o cadastro de pessoal devidamente atualizado, efetuando o registro de todas as ocorrências funcionais do empregado;

e) providenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração da folha de pagamento do pessoal;

f) preparar atas oficiais relativas ao pessoal, de acordo com as exigências legais e regulamentares;

g) acompanhar e divulgar o programa de capacitação da Escola de Governo;

h) manter controle de férias atualizado mensalmente, proporcionando os respectivos registros necessários.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado do Turismo.

Art. 13. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIF, compete:

I - executar as atividades financeiras da SETUR, contemplando o pagamento das despesas, a realização de empenhos, a conciliação bancária e a elaboração e controle do orçamento, em consonância com as normas administrativas e com a legislação vigente;

II - realizar os pagamentos relativos ao PRODETUR e aos demais programas administrados pela SETUR, bem como providenciar as prestações de contas das despesas dos setores da Secretaria;

III - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Finanças e Planejamento;

IV - aplicar processos de coleta e divulgação sistemática de informações técnicas necessárias para a execução das atividades financeiras da Secretaria;

V - participar como elemento operacional da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, fornecendo as informações necessárias para o

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

processo de tomada de decisão, mediante solicitação da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

VI - acompanhar, fiscalizar e promover os devidos registros da execução orçamentária da Secretaria;

VII - exercer as atividades de contabilização, controle e fiscalização financeira.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do Turismo.

Art. 14. À Coordenadoria de Articulação e Ordenamento, compete:

I - gerenciar as equipes subordinadas garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da SETUR, bem como as suas obrigações operacionais;

II - garantir a difusão da cultura organizacional para a coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - coordenar a execução de ações para levantamento de indicadores para o desenvolvimento da Política Estadual de Turismo;

IV - avaliar oportunidades e tendências do mercado turístico e transmitir as informações mais relevantes à Subsecretaria de Políticas e Gestão;

V - difundir as diretrizes principais e garantir que se cumpram as ações necessárias relacionadas aos estudos e pesquisas de levantamento de dados do turismo, junto às equipes subordinadas;

VI - definir os padrões internos mais relevantes ao planejamento e avaliação da Política Estadual do Turismo e acompanhar as diversas atividades da Subcoordenadoria de Planejamento Turístico;

VII - atuar e coordenar a realização de articulações estratégicas com entidades públicas e privadas para a consolidação de parcerias com foco no desenvolvimento do turismo;

VIII - analisar e aprovar de forma preliminar o Sistema de Monitoramento do Plano Estadual do Turismo e outros instrumentos desenvolvidos pela Subcoordenadoria de Planejamento Turístico;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IX - apoiar a articulação institucional da SETUR com o Ministério do Turismo no que tange a regionalização do turismo;

X - acompanhar as ações dos Municípios Indutores do Turismo;

XI - analisar e aprovar as diretrizes fundamentais e demais instrumentos necessários para a regionalização do turismo, repassando as orientações necessárias à Sub- Coordenadoria de Regionalização do Turismo;

XII - orientar e acompanhar as medidas de fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas.

Art. 15. À Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas, compete:

I - realizar estudos, pesquisas, análises e levantamentos estatísticos de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Estadual do Turismo;

II - manter estudos sistemáticos de mercados turísticos, visando identificar oportunidades e tendências, oferecendo subsídios para o planejamento de ações;

III - coordenar a realização do Inventário da Oferta Turística dos Municípios do Estado;

IV - estruturar e implantar banco de dados para monitoramento dos indicadores básicos do turismo;

V - acompanhar o desenvolvimento de sistema informatizado de informações turísticas e proceder aos devidos registros atualizados;

VI - planejar e elaborar material para publicação periódica, contendo os dados estatísticos do turismo no Estado;

VII - fornecer informações sobre os indicadores básicos do turismo para os segmentos interessados.

Art. 16. À Subcoordenadoria de Planejamento Turístico, compete:

I - articular-se com a Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças – SEPLAN para execução de atividades concernentes ao Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a Política Estadual do Turismo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

III - elaborar os instrumentos e normas destinados à implementação da Política Estadual do Turismo;

IV - acompanhar a dinâmica do mercado turístico local, nacional e internacional, objetivando subsidiar a formulação e a avaliação da Política Estadual do Turismo;

V - articular-se com entidades públicas e privadas representativas do setor turístico no sentido de atrair e compatibilizar as ações, tendo em vista o desenvolvimento turístico;

VI - acompanhar os Projetos de Lei voltados aos interesses do Turismo;

VII - formular e gerenciar Sistema de Monitoramento do Plano Estadual do Turismo;

VIII - acompanhar a operacionalização proposta orçamentária da SETUR;

IX - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual da SETUR;

X - acompanhar e avaliar o Plano Estadual e os Planos Regionais de Turismo;

XI - articular-se com Coordenadorias e Subcoordenadorias, com vistas ao estabelecimento de diretrizes setoriais compatíveis com o Plano Estadual do Turismo;

XII - analisar informações gerenciais quanto à consecução dos objetivos e metas dos planos; programas, projetos e atividades, tendo em vista a avaliação do desempenho institucional e o subsídio ao processo decisório;

XIII - estruturar destinos turísticos, diversificar a oferta e dar qualidade ao produto turístico.

Art. 17. À Subcoordenadoria de Regionalização do Turismo, compete:

I - articular-se com o Ministério do Turismo para planejar, coordenar realizar as ações do Programa de Regionalização do Turismo;

II - disponibilizar diretrizes e instrumentos para subsidiar a gestão da regionalização do turismo, de forma integrada, cooperada e participativa, observando os princípios da sustentabilidade e descentralização;

III - estimular e apoiar a organização dos atores locais, visando o fortalecimento de instâncias de governança nas regiões turísticas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IV - articular, negociação e estabelecimento de parcerias em âmbito estadual e regional;

V - monitoramento e avaliação das ações dos programas de turismo em âmbito estadual e regional;

VI - produzir e disseminar dados e informações;

VII - sensibilizar e mobilizar os atores locais para entendimento do Programa de Regionalização do Turismo e participação em suas ações;

VIII - elaborar, promover e apoiar à comercialização de roteiros turísticos;

IX - manter cadastro atualizado dos Municípios integrantes das regiões turísticas.

Art. 18. À Coordenadoria de Serviços Turístico, compete:

I - gerenciar as equipes subordinadas garantindo que se cumpram as diretrizes institucionais da SETUR, bem como as suas obrigações operacionais;

II - garantir a difusão da cultura organizacional para a Coordenadoria sob sua responsabilidade;

III - manter permanente relacionamento com o Ministério do Turismo para celebração de convênio objetivando propiciar os meios para o exercício da função descentralizada, visando à normatização do turismo, através de cadastramento, controle e fiscalização dos prestadores de serviços turísticos e de suas empresas, empreendimentos e equipamentos;

IV - manter permanente relacionamento com órgãos governamentais e entidades de classe da Unidade da Federação, interessados no exercício das atribuições conveniadas, visando obter a cooperação indispensável à execução das tarefas sob sua responsabilidade;

V - acompanhar e fiscalizar, por meio de um representante, especialmente designado e registrado no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, a execução de recursos transferidos para consecução do objeto dos convênios, avaliando seus resultados e reflexos;

VI - coordenar a realização de ações visando à normatização do turismo no RN;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Sub-Secretaria de Políticas e Gestão.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Cadastro, Classificação e Fiscalização, compete:

I - cadastrar e manter os cadastros obrigatórios dos prestadores de serviços turísticos das atividades de:

a) Meios de Hospedagem (albergue, condo-hotel, flat, hotel urbano, hotel de selva, hotel fazenda, hotel histórico, pousada, resort e cama & café);

b) Agências de Turismo;

c) Transportadoras Turísticas;

d) Organizadoras de Eventos;

e) Parques Temáticos;

f) Acampamentos Turísticos;

g) Guias de Turismo;

II - cadastrar e manter os cadastros opcionais dos prestadores de serviços turísticos das atividades de:

a) Restaurantes, Cafeterias e Bares;

b) Centros de Convenções;

c) Parques Aquáticos;

d) Estruturas de Apoio ao Turismo Náutico;

e) Casas de Espetáculo;

f) Prestadoras de Serviços de Infraestrutura para Eventos;

g) Locadoras de Veículos para Turistas;

h) Prestadoras Especializadas em Segmentos Turísticos;

i) Bacharéis em Turismo;

III - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor pelas empresas e empreendimentos turísticos;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IV - realizar em cada uma das empresas e empreendimentos turísticos do RN, a fiscalização anual em caráter de rotina e, em caráter eventual, sempre que necessário, em decorrência da apuração de reclamações ou denúncias formalmente apresentadas, realizando vistorias de inspeção nos respectivos prestadores de serviços turísticos;

V - manter permanente relacionamento com os órgãos governamentais e entidades de classe do RN relacionados com a atividade turística, visando à cooperação indispensável à execução das ações pertinentes;

VI - contribuir para a divulgação da legislação turística e dos instrumentos necessários a sua execução, junto ao empresariado turístico e consumidores do RN, inclusive mediante a realização de cursos e seminários específicos, com esse objetivo;

VII - homologar a classificação dos meios de hospedagem;

VIII - orientar e instruir os responsáveis pelos meios de hospedagem de turismo, quanto à utilização da Ficha Nacional de Registro de Hóspedes FNRH, do Boletim de Ocupação Hoteleira BOH, e de outros informes de desempenho;

IX - providenciar o processamento da FNRH e do BOH.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Transportes Turísticos Especiais, compete:

I - organizar, coordenar e controlar o serviço de transporte turístico especial regulamentado pela SETUR e outros que venham a ser regulamentado;

II - cadastrar e credenciar condutores para prestar o serviço de transporte turístico especial;

III - expedir o termo de outorga de permissão para a exploração do serviço de transporte turístico Buggy-Turismo;

IV - cadastrar e credenciar veículos para a prestação do serviço de transporte turístico especial;

V - acompanhar o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/RN a colocação das placas de aluguel nos veículos credenciados pelos permissionários;

VI - renovar e expedir o certificado de veículo credenciado para os veículos do serviço de transporte turístico especial;

VII - renovar e expedir a credencial dos profissionais autorizados a explorar o serviço de transporte turístico especial;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VIII - expedir termos aditivos de permissão permitidos em lei, para a exploração do serviço de transporte turístico *Buggy* - Turismo;

IX - expedir autorização para aplicação dos adesivos de identificação nos veículos do serviço de transporte turístico especial;

X - instaurar processo administrativo para apurar infrações cometidas na execução do serviço de transportes turísticos *Buggy* - Turismo e aplicar as penalidades estabelecidas na legislação em vigor;

XI - expedir boletos para pagamento dos serviços solicitados pelos permissionários do serviço de transportes especiais *Buggy* - Turismo;

XII - fiscalizar os veículos e condutores do serviço de transportes turísticos especiais;

XIII - programar ações que visem à melhoria do serviço de transportes turísticos especiais, de modo a assegurar a satisfação do usuário;

XIV - vistoriar os veículos do serviço de transportes turísticos especiais, verificando a adequação destes aos padrões de exigidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 21. À Subsecretaria de Programas, compete:

I - dirigir e orientar a equipe integrante sob sua responsabilidade, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos.

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito dos Programas em andamento, respeitando as exigências específicas de cada um deles;

III - representar a SETUR nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implementação dos Programas em andamento;

IV - constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o Ministério do Turismo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e outras instituições correlatas, para os assuntos dos programas em andamento;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

V - articular-se com a SEPLAN e outras instituições correlatas para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros dos Programas;

VI - mobilizar os órgãos participantes das ações dos Programas visando ao adequado envolvimento na sua execução;

VII - acompanhar o Titular da SETUR, conjuntamente com o Coordenador Administrativo e Financeiro, na movimentação das contas do contrato de empréstimo;

VIII - coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação dos programas, a partir da consolidação dos indicadores estratégicos;

IX - solicitar pareceres às Coordenadorias para as instruções processuais necessárias, para assegurar a correta e ágil tramitação das ações dos Programas;

X - consolidar e elaborar o relatório anual dos Programas, conforme o período pré-estabelecido para cada Programa.

Art. 22. À Coordenadoria de Controle e Avaliação, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Programas nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito dos Programas, em conjunto com o Coordenador de Aquisições e Contratos;

II - dirigir e apoiar a execução dos trabalhos das Subcoordenadorias a ele vinculadas;

III - elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Subsecretário de Programas;

IV - preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;

V - solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;

VI - elaborar relatório de prestação de contas;

VII - proceder à contabilização geral dos gastos dos Programas;

VIII - movimentar, conjuntamente com o Subsecretário de Programas, as contas do contrato de empréstimo;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

IX - elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;

X - coordenar as ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas;

XI - apoiar a auditoria externa dos Programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, obedecendo ao prazo estabelecido.

Art. 23. À Subcoordenadoria de Monitoramento, compete:

I - assessorar o Coordenador de Controle e Avaliação, no monitoramento e avaliação dos Programas;

II - monitorar a execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos Programas;

III - alimentar o Sistema de Monitoramento e Avaliação dos Programas, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação dos Programas, com base nos indicadores do marco de resultados;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira dos Programas;

V - apoiar a auditoria externa dos programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

VII - compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;

VIII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos estabelecidos.

Art. 24. À Coordenadoria de Operações e Turismo, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

I - assessorar o Subsecretário de Programas, nas áreas de comunicação e *marketing*, meio ambiente, infraestrutura, patrimônio histórico e cultural, e qualificação;

II - dirigir e apoiar a execução dos trabalhos das Subcoordenadorias a ele vinculadas;

III - promover a observância das normas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimos e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos das ações dos Programas;

V - definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos dos Programas;

VI - gerenciar a implementação das ações e coordenar a supervisão das obras, ligadas e coordenadas pelos Programas;

VII - orientar, supervisionar e acompanhar, juntamente com demais integrantes da área, os produtos que compõem a Matriz de Investimentos dos Programas;

VIII - acompanhar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do setor de turismo, como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos Programas em articulação com a Subcoordenadoria de estudo e pesquisas.

IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

X - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos definidos.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Comunicação e *Marketing*, compete:

I - articular-se com Assessoria de Comunicação Social e Mídias do Governo Estadual para execução de atividades convenientes ao Sistema de Comunicação Estadual;

II - realizar a articulação com a imprensa para divulgação das ações da SETUR;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

III - assessorar o Subsecretário de Programas e o Coordenador de Operações e Turismo na articulação institucional com os órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual e municipal, necessária à implementação dos Programas;

IV - apoiar o Programas e o Coordenador de Operações e Turismo nos relacionamentos operacionais com o Ministério do Turismo, Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e demais instituições nos assuntos referentes aos Programas;

V - articular-se com órgãos e entidades públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades representativas e da sociedade civil, visando à consecução das ações previstas nos Programas;

VI - propor e elaborar instrumentos de cooperação para execução dos programas, como convênios e acordos de cooperação técnica em consonância com o modelo previamente acordado com o BID e demais instituições de acordo com as normas e a legislação vigente;

VII - promover a articulação entre a SETUR e as demais entidades representativas do Poder Público estadual, municipal e federal, nos assuntos relativos aos Programas em andamento;

VIII - planejar, propor e supervisionar o Plano de Comunicação Institucional sobre o andamento dos Programas;

IX - coordenar a implantação de ferramentas de comunicação interna e externa;

X - criar e implantar informativo para divulgação das principais informações e ações realizadas pela SETUR;

XI - acompanhar e coordenar o desenvolvimento do site da SETUR;

XII - supervisionar as atividades do Centro de Convenções de Natal;

XIII - apoiar e promover a realização de eventos no Centro de Convenções de Natal;

XIV - realizar a manutenção e a conservação do Centro de Convenções de Natal.

Art. 26. À Subcoordenadoria do Meio Ambiente, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de meio ambiente;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

II - articular-se com órgãos ambientais, estadual e federal, sobre as políticas de meio ambiente e licenciamento ambiental para desenvolvimento das ações do turismo;

III - promover a observância das normas técnicas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimo e nos manuais de operações dos programas;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao componente de gestão ambiental no que tange ao interesse turístico;

V - acompanhar aprovação dos projetos e ações na área de Gestão Ambiental, junto às entidades competentes;

VI - coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação das ações de desenvolvimento turístico;

VII - supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental, nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;

VIII - articular-se permanentemente com os demais integrantes de seu setor de atuação e entidades comunitárias locais, considerando, em especial, o programa de fortalecimento institucional dos Municípios e das entidades de gestão ambiental e as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de saneamento, urbanismo, de recuperação de áreas degradadas e demais áreas de interesse;

IX - acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;

X - apresentar periodicamente, à Coordenadoria de Operações e Turismo, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;

XI - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental e social como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas;

XII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIII - acompanhar os Comitês Gestores do Projeto Orla.

Art. 27. À Subcoordenadoria de Infraestrutura, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de infraestrutura;

II - promover a observância das normas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimos e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

III - definir a modelagem técnica e o enquadramento técnico de projetos dentro dos Programas, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia;

IV - gerenciar a implementação das ações relativas à arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos nos programas e em demais ações da SETUR;

V - orientar, analisar e aprovar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito dos Programas;

VI - acompanhar a supervisão e fiscalização das obras e serviços de engenharia, realizada pela executora das obras;

VII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia;

VIII - coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;

IX - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia como parte do sistema de monitoramento e avaliação dos programas;

X - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 28. À Subcoordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações que envolvam patrimônio histórico e cultural;

II - articular-se com a Fundação José Augusto sobre as políticas de cultura do Estado;

III - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e nos manuais de operações dos Programas, e as normas técnicas

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

IV - acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao patrimônio histórico e cultural;

V - gerenciar a implementação das ações relativas à preservação do patrimônio histórico e cultural, bem como aquelas de caráter cultural de interesse turístico;

VI - orientar, analisar e aprovar os projetos voltados para a preservação e conservação do patrimônio histórico e cultural desenvolvidos no âmbito dos Programas;

VII - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o patrimônio histórico e cultural;

VIII - articular-se com as autoridades responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural, no que diz respeito aos processos de licenciamento referentes às intervenções previstas nos componentes dos Programas;

IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Qualificação, compete:

I - assessorar o Coordenador de Turismo e Operações na coordenação das ações de capacitação;

II - promover a observância das normas técnicas e padrões estabelecidos nos contratos de empréstimo e nos manuais de operações dos programas, visando o alcance das metas definidas;

III - acompanhar e avaliar os projetos relacionados à qualificação;

IV - gerenciar a implementação das ações de qualificação dos Programas;

V - orientar, analisar e aprovar os projetos e ações na área de Qualificação dos Programas;

VI - acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam capacitação;

VII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de capacitação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

VIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

IX - articular-se com as Instituições de Ensino Superior - IES e demais instituições de qualificação em turismo sobre os programas de capacitação, visando estabelecer parcerias;

X - articular-se com os conselhos de turismo sobre a necessidade de qualificação.

Art. 30. À Coordenadoria de Aquisições e Contratos, compete:

I - assessorar o Subsecretário de Programas na coordenação dos programas nas questões relativas à área de licitações e contratos;

II - preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal dos Programas, incluindo editais, contratos, termos aditivos e convênios;

III - analisar e aprovar os processos de licitação;

IV - analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios;

V - apoiar a Subsecretaria de Programas na elaboração de convênios e termos de cooperação técnica;

VI - elaborar pareceres para atender a questionamentos legais formulados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e pelo Ministério Público;

VII - coordenar a execução das ações da SETUR para os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos;

VIII - coordenar a elaboração de Planos de Aquisições (PA);

IX - elaborar editais e preparar os processos licitatórios de acordo com as normas técnicas, observando a legislação vigente;

X - elaborar os contratos relativos a aquisições de bens e a execução de obras e serviços de acordo com as normas técnicas, respeitando a legislação vigente;

XI - acompanhar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;

XII - apoiar a Auditoria Externa dos Programas e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XIV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Programas, em sua área de competência, respeitando os prazos estabelecidos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 31. A SETUR poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SETUR serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SETUR, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. A SETUR será dirigida por um Secretário, a Secretaria Adjunta, por Secretário Adjunto, a Subsecretaria, por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Assessorias e as Unidades Instrumentais por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 33. O Secretário da SETUR será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 32 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto ou Subsecretário, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Assessoria e de Unidade Instrumental, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador ou Chefe.

Art. 35. Ao Secretário de Estado do Turismo, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Somam-se às atribuições mencionadas no *caput*::

I - planejar as atividades sob sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria, em estrita observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis à Administração pública estadual;

II - exercer a liderança política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado e os Titulares de órgãos e entidades em assuntos da competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Governador, sobre os assuntos pertinentes ao seu raio de atuação;

V - propor ao Governador a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, se tenham portado de forma prejudicial aos interesses do Estado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

- VI - atender aos pedidos de informações da Assembleia Legislativa;
- VII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão tenha ensejado o recurso;
- VIII - solicitar emissão e validar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- IX - autorizar a instauração de processos de licitação, homologá-la ou dispensá-la, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- X - aprovar a programação orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizeram necessários;
- XI - expedir portarias e resoluções sobre a organização da Secretaria, nas matérias não disciplinadas por atos normativos superiores, bem como sobre aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- XII - constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração da responsabilidade de qualquer dos seus subordinados;
- XIII - designar os integrantes para a composição das comissões de acompanhamento das ações dos Programas, quando couber;
- XIV - designar e convocar os integrantes das comissões de orientação e validação dos Termos de Referência para as ações dos Programas, quando couber;
- XV - apresentar, periodicamente e anualmente, ao Governador, relatório crítico da Gestão da Secretaria;
- XVI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVIII - propor, para manifestação ou deliberação do Governo do Estado, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
- XIX - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XX - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração pública, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

XXI - representar o Estado nas reuniões de Secretários de Turismo e em demais eventos nacionais e internacionais ligadas a esta área;

XXII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, mediante a necessidade comprovada;

XXIII - desempenhar outras funções compatíveis com a sua posição e as determinadas expressamente pelo Governador do Estado.

Art. 35. Ao Secretário Adjunto do Turismo, além daquelas apontados no art. 34, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado do Turismo na concepção de Planos e Programas e na tomada de decisões;

II - representar o Secretário em eventos nacionais e internacionais, ou outras atividades de interesse da Secretaria;

III - substituir, o Secretário nos seus impedimentos e ausências;

IV - coordenar e executar as ações administrativas da Secretaria, no tocante a pessoal, material, serviços, patrimônio, transporte, em conformidade com a determinação do Secretário;

V - acompanhar as ações da política da Secretaria junto as suas subsecretarias;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e ordenar as atividades Financeiras e Administrativas da Secretaria, mediante a orientação e deliberação do Secretário;

VII - assessorar o Secretário no seu relacionamento com os órgãos de imprensa;

VIII - coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

IX - assistir ao Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimentos de suas atividades.

Art. 37. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Secretário Adjunto, Subsecretário, Coordenador, Subcoordenador, Chefe de Assessoria e de Unidade:

I - assistir ao Secretário de Estado, ao Secretário Adjunto e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução das atividades da unidade em que atua;

V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

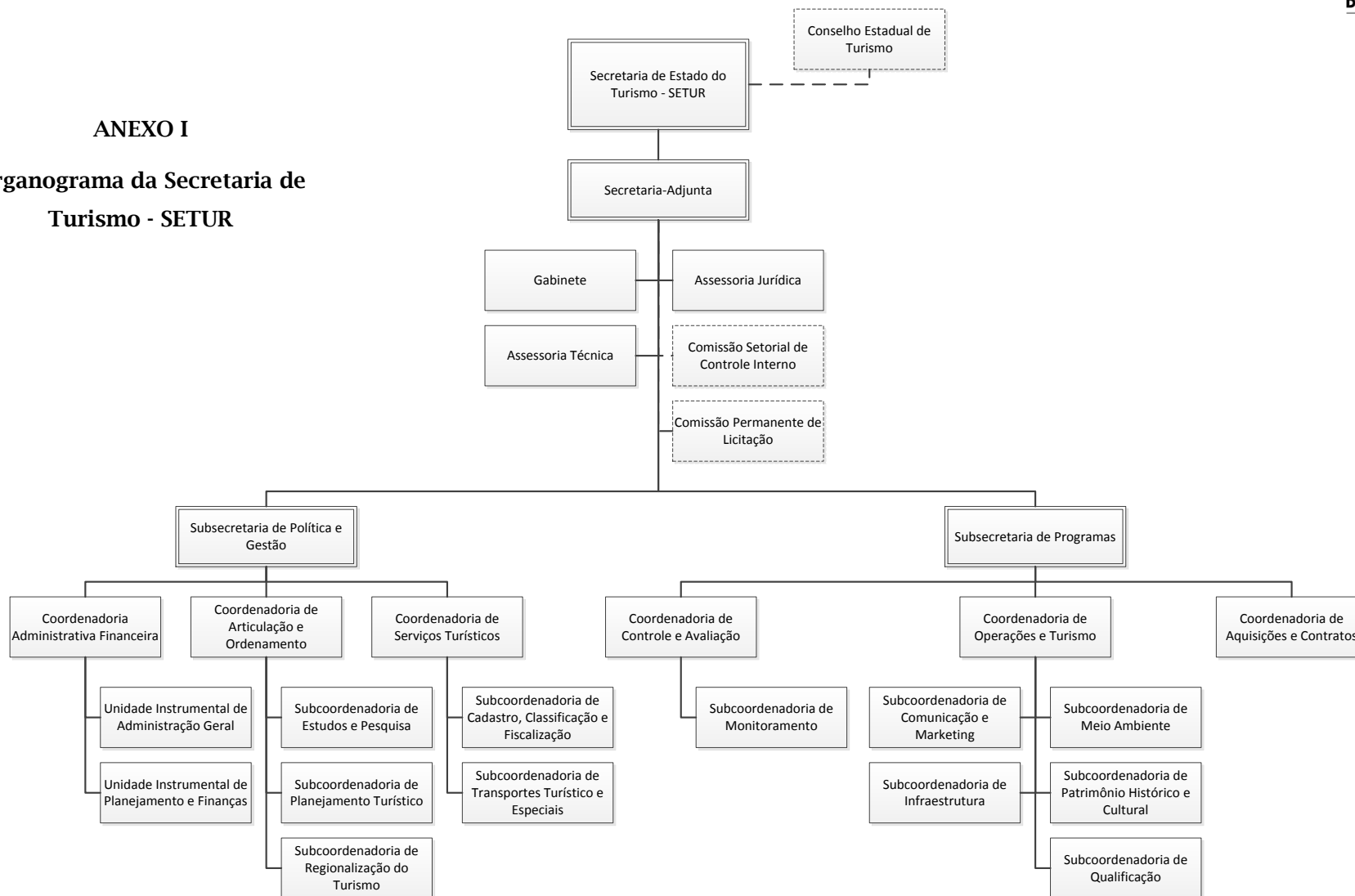
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado do Turismo.

Art. 38. O Secretário de Estado do Turismo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 39. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
Organograma da Secretaria de Turismo - SETUR



Regimento Interno da Secretaria de Turismo, contemplando a fusão com a
EMPROTUR

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Turismo - SETUR

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Subsecretário	2
Assessor Jurídico	1
Assessor de Comunicação Social e Mídias	1
Coordenador	8
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	2

Quadro 39: Regimento Interno SAPE (caso não se concretize a fusão da SAPE com a SEARA, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁵⁴

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

⁵⁴ Regulamentação necessária caso seja mantida a atual estrutura do Governo.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PECUÁRIA E DA PESCA - SAPE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca - SAPE, nos termos da Lei Complementar, nº XXX, de XX de XXXXXXXX de 2017, compete:

I - prestar serviços técnicos ligados ao desenvolvimento da agropecuária, da pesca e da agroindústria e dar assistência às atividades privadas que atuam nessa área;

II - promover a expansão da oferta de insumos básicos para a agricultura;

III - estudar e propor medidas visando ao fortalecimento de serviços de assistência técnica e extensão rural;

IV - estudar e propor medidas visando à melhoria do abastecimento da população com produtos agropecuários e da pesca;

V - proteger o uso e a fertilidade dos solos;

VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo e associativismo no campo;

VII - realizar o planejamento agrícola do Estado;

VIII - gerenciar e manter os projetos estaduais de agricultura irrigada;

IX - promover, para o abastecimento animal e da pequena irrigação, a perfuração, instalação, recuperação e limpeza de poços tubulares;

X - projetar, construir e recuperar cisternas públicas e comunitárias;

XI - projetar e executar os serviços de eletrificação de comunidades e propriedades rurais;

XII - articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais de sua área de atuação;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

XIII - coordenar a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário do Rio Grande do Norte.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca (SAPE) tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gabinete do Secretário (GS)
- II - Comissão Setorial de Controle Interno (CCI)⁵⁵
- III - Assessoria Técnica (AT)
- IV - Assessoria Jurídica (ASSEJUR)
- V - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças (UIPF)
- VI - Unidade Instrumental de Administração Geral (UIAG)
- VII - Comissão Permanente de Licitação (CPL)
- VIII - Coordenadoria de Agropecuária (COAPE)
 - a) Subcoordenadoria de Agricultura (SUAG)
 - b) Subcoordenadoria de Pecuária (SUPE)
 - c) Subcoordenadoria de Agricultura Familiar (SUAF)
- IX - Coordenadoria de Infraestrutura Rural (COINFRA)
- X - Coordenadoria de Eventos e Comunicação (CECOM)
 - a) Subcoordenadoria de Eventos (SUEV)
 - b) Subcoordenadoria de Comunicação (SUCOM)
- XI - Coordenadoria de Planejamento Estratégico (COPLAN)

⁵⁵ A CONTROL elaborou Projeto de Lei a ser encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado (constante no presente Relatório) que transformas todas as Comissões Setoriais de Controle Interno em unidades organizacionais.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

a) Subcoordenadoria de Convênios e Contratos (SUCON)

b) Subcoordenadoria de Controle e Avaliação Programática (SUCAP)

XII - Coordenadoria de Tecnologia de Informação (COTI)

a) Subcoordenadoria de Tecnologia e Infraestrutura de Rede (SUTIR)

b) Subcoordenadoria de Sistema de Informação Agropecuária (SUSIAG)

XIII - Subsecretário de Pesca e Aquicultura

a) Coordenadoria de Pesca e Aquicultura (COPESA)

1. Subcoordenadoria de Pesca (SUCOP)

2. Subcoordenadoria de Aquicultura (SUCOA)

Art. 3º A direção superior da SAPE é atribuída ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca.

Art. 4º Os seguintes Entes da Administração Pública Indireta do Estado são vinculados à SAPE:

I - Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte (EMATER-RN);

II - Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte (EMPARN);

III - Centrais de Abastecimento do Rio Grande do Norte S.A. (CEASA/RN);

IV - Instituto de Defesa e Inspeção Agropecuária do Estado do Rio Grande do Norte (IDIARN).

Art. 5º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca (SAPE) relacionam conforme organograma definido no Anexo II deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário, compete:

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 7º À Comissão Setorial de Controle Interno, compete:

I - elaborar e propor o plano anual de controle interno da Unidade Setorial em consonância com o plano geral de controle interno do Poder Executivo Estadual;

II - assessorar o Titular da Secretaria nos assuntos de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

III - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de despesa pública em cotejo com as atividades de planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual na elaboração da prestação de contas anual do Governador, a ser encaminhada à Assembleia Legislativa, nos termos do art. 64, inciso XVIII, da Constituição Estadual;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

V - avaliar a prestação de contas da Secretaria, expedindo parecer de técnico de controle analisando o desempenho de acordo com a execução financeira e orçamentária do órgão ou entidade, informando processos auditados, irregularidades constatadas, proposições para a correção de inconformidades e patrimônio, submetendo o relatório a Controladoria Geral do Estado para relatório e certificação de auditoria pelo Controlador Geral do Estado;

VI - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos, comunicando à Controladoria Geral do Estado as falhas, irregularidades e inconformidades verificadas;

VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de inspeção e auditoria da Controladoria Geral do Estado;

VIII - prestar suporte às atividades de auditoria;

IX - acompanhar e auxiliar as unidades executoras do respectivo órgão ou entidade na elaboração de respostas aos relatórios de auditorias externas;

X - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Art. 8º À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca nas suas decisões, respeitadas as competências específicas dos Órgãos e Entes Públicos vinculados à SAPE;

II - coordenar os trabalhos, estudos e reuniões que requeiram a participação dos Órgãos e Entes Públicos vinculados à SAPE;

III - reunir dados e informações que subsidiem as decisões do Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

IV - estudar e propor ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, em colaboração com a Coordenadoria de Planejamento Estratégico (COPLAN) da SAPE, medidas relacionadas às competências da Secretaria.

Art. 9º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em assuntos Jurídicos ou de sua competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

Art. 10. À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças – UIPF, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do órgão, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

IV - coordenar as ações das Subcoordenadorias, em conjunto com os Articuladores Regionais, zelando pela unidade de filosofia de trabalho da Secretaria e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

V - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VI - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças (SEPLAN), e subordinada, administrativamente, ao Secretário de Estado do da Agricultura, da Pecuária e da Pesca.

Art. 11. À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Parágrafo único. Fica a Unidade Instrumental de Administração Geral sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à programação funcional da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos (SEARH), e subordinada administrativamente ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca.

Art. 12. À Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio Secretaria na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame;

III - convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria.

IV - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórias de licitação e decidir sobre a procedência destas;

V - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórias de licitação;

VI - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

VIII - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

X - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XI - fazer publicar no sítio da Secretaria na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes.

§ 1º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições relacionadas neste artigo serão desempenhadas pelo Pregoeiro da Secretaria, previamente designado pelo Secretário, dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;

§ 3º A Comissão Permanente de Licitações atualizará o Cadastro de Fornecedores da Secretaria com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição;

§ 4º Os fornecedores serão inscritos no Cadastro da Secretaria conforme suas categorias;

§ 5º Os inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria, em todas as suas categorias, serão convidados a apresentar orçamento sempre que os órgãos da Secretaria pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

§ 6º Sem desacordo com as atribuições supracitadas, compete ainda, a Comissão Permanente de Licitação a execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 13. À Coordenadoria de Agropecuária, compete:

I - identificar e analisar prioridades, oportunidades, objetivos e metas relacionados com o desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Rio Grande do Norte;

II - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento agropecuário no Estado;

III - promover o associativismo, com ênfase no cooperativismo;

IV - coordenar ações de capacitação técnica e gerencial, voltadas para a qualificação profissional dos produtores rurais;

V - elaborar, em parceria com as cooperativas, sindicatos e associações rurais, planos, programas e projetos voltados para o incremento da renda do agricultor familiar.

VI - auxiliar a elaboração da programação orçamentária anual da SAPE, de acordo com os objetivos definidos no plano plurianual;

VII - manter intercâmbio de informações relativas ao acompanhamento dos planos, programas e projetos da SAPE em execução com Órgãos e Entes da Administração Pública do Estado;

VIII - manter contato com Órgãos e Entes Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências vivenciadas no desempenho das atividades agropecuárias.

Art. 14. À Subcoordenadoria de Agricultura, compete:

I - auxiliar a COAPE na coordenação das tarefas de acompanhamento, avaliação e controle da execução de atividades programadas para o meio rural, especialmente

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

aquelas relacionadas com as culturas de subsistência, o cultivo de oleaginosas e a fruticultura irrigada e de sequeiro;

II - implementar planos, programas, projetos e atividades voltados para a produção agrícola no Estado.

Art. 15. À Subcoordenadoria de Pecuária, compete:

I - auxiliar a COAPE na coordenação das tarefas de acompanhamento, avaliação e controle da execução de atividades programadas para o meio rural e relacionadas com a exploração pecuária;

II - implementar planos, programas, projetos e atividades voltados para a produção pecuária no Estado.

Art. 16. À Subcoordenadoria de Agricultura Familiar, compete:

I - desenvolver estratégias de trabalho voltadas para a geração de emprego e aumento de renda em prol do agricultor familiar;

II - contribuir para que o agricultor familiar seja beneficiado com as políticas públicas a ele direcionadas;

III - elaborar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IV - manter contato com a União e os Municípios para a realização de investimentos que fortaleçam as atividades desenvolvidas pelos agricultores familiares no Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 17. À Coordenadoria de Infraestrutura Rural, compete:

I - coordenar a prestação de serviços técnicos ligados ao fortalecimento da infraestrutura física das propriedades e comunidades rurais;

II - organizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, relacionados com as atividades agropecuárias, visando a dotar os estabelecimentos rurais de condições capazes de minimizar os efeitos danosos das secas;

III - coordenar o projeto e a execução de serviços públicos de eletrificação nas comunidades e propriedades rurais;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

IV - executar serviços técnicos voltados para a manutenção da infraestrutura, nas diferentes regiões fisiográficas do Estado;

V - apontar soluções para a conservação da infraestrutura e apresentar orçamento do gasto público envolvido;

VI - manter contato com parceiros para a utilização da infraestrutura, visando ao compartilhamento das despesas com a respectiva conservação.

Art. 18. À Coordenadoria de Eventos e Comunicação, compete:

I - coordenar a elaboração da programação anual de eventos agropecuários, no âmbito do Estado;

II - agir, conjuntamente com parceiros públicos e privados, no sentido de definir as atribuições dos participantes de cada evento;

III - elaborar estudos, levantamentos e relatórios sobre a realização de eventos agropecuários com o objetivo de gerar informações para uso da Administração Pública Estadual;

IV - organizar a realização de eventos direcionados à capacitação de produtores rurais.

Art. 19. À Subcoordenadoria de Eventos, compete:

I - elaborar a programação anual de eventos agropecuários no Estado do Rio Grande do Norte;

II - colaborar no processo de estabelecimento de estratégias de trabalho voltadas para a realização de eventos agropecuários, com divisão de atribuições entre os participantes;

III - realizar eventos direcionados à capacitação de produtores rurais.

Art. 20. À Subcoordenadoria de Comunicação, compete:

I - preparar e divulgar material informativo sobre as ações governamentais desenvolvidas no âmbito da SAPE;

II - coletar informações dos Órgãos e Entes Públicos vinculados à SAPE, para subsidiar a elaboração de relatórios anuais sobre as ações governamentais desenvolvidas pela Secretaria.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

Art. 21. À Coordenadoria de Planejamento Estratégico, compete:

I - estabelecer critérios e coordenar a elaboração da proposta de plano plurianual, no que concerne ao setor agropecuário;

II - realizar estudos relacionados com novas alternativas de produção no meio rural, a fim de subsidiar decisões do Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca;

III - manter contato com Órgãos Públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades não governamentais, para o intercâmbio de informações e experiências exitosas em atividades desenvolvidas no meio rural;

IV - determinar o conteúdo, controlar a vigência e avaliar o desempenho da execução de convênios e ajustes celebrados pela SAPE.

Art. 22. A Subcoordenadoria de Convênios e Contratos, compete:

I - elaborar minutas de instrumentos de convênios e ajustes, incluindo os respectivos anexos;

II - atestar, nos autos dos processos administrativos, a presença da documentação exigida para a formalização de convênios e ajustes, nos termos da legislação específica;

III - agir, conjuntamente com os demais Órgãos da SAPE, no sentido de promover a instrução processual com informações e pareceres técnicos indispensáveis à celebração de convênios e ajustes;

IV - controlar a vigência dos convênios e ajustes firmados pela SAPE, bem como a apresentação de certidões, declarações e solicitações de aditivos nos autos dos respectivos processos administrativos;

V - alertar a COPLAN sobre a necessidade de providências que devem ser tomadas pelas partes durante a execução de convênios e ajustes.

Art. 23. À Coordenadoria de Controle e Avaliação Programática, compete:

I - estabelecer diretrizes para a gestão e a organização das ações do Sistema comporto pela Secretaria e suas vinculadas nas áreas de gestão de projetos, recursos logísticos e manutenção e tecnologia da informação, bem como promover a integração e a execução destas atividades;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

II - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental para as áreas de Agricultura, Pecuária e Pesca no RN;

III - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas a contratualização da SAPE e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Direção Superior na tomada de decisão;

IV - dar suporte à execução dos projetos estratégico da SAPE e das entidades a ela vinculadas;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da SAPE e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com as secretarias centrais, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da SEAPA e da entidade a ela vinculada, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

Art. 24. À Coordenadoria de Tecnologia de Informação, compete:

I - garantir o alinhamento da tecnologia da informação às estratégias do negócio da SAPE;

II - elaboração de planos de implantação de sistemas;

III - acompanhamento da execução dos planos de melhoria para aumentar a utilização dos sistemas de informação desenvolvidos;

IV - gerenciar projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação.

Art. 25. À Subcoordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação, compete:

I - manter, criar e expandir a infraestrutura destinada ao uso da tecnologia da informação nas áreas referentes à Agricultura, Pecuária e Pesca no Estado do Rio Grande do Norte;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

II - gestão da rede de comunicação entres os dispositivos computacionais da SAPE;

III - gestão da segurança, sendo responsável pela implantação e gestão de *softwares* de controle de acesso, backups e segurança de dados da SAPE;

IV - gestão dos usuários dos sistemas computacionais da SAPE.

Art. 26º À Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Sistema de Informação, compete:

I. manter, criar e expandir os sistemas de informações da SAPE;

II - desenvolvimento de *softwares* administrativos e gerenciamento do banco de dados da SAPE;

III - manter os serviços referentes a tecnologia de informação alinhados a modernidade e ao agronegócio.

Art. 27. À Subsecretaria de Pesca e Aquicultura, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado na formulação de planos e programas e na tomada de decisões;

II - dar e propor ao Secretário de Estado, em colaboração com a Coordenadoria Técnica da SAPE, medidas relacionadas às competências da Subsecretaria;

III - gestão institucional das áreas responsáveis pelo desenvolvimento de políticas para área de Pesca e Aquicultura do Estado do Rio Grande do Norte;

IV - coordenar, em conjunto com ao Secretário, a elaboração do planejamento anual das políticas para Pesca e Aquicultura;

V - coordenar programas e projetos desenvolvidos pela Coordenadoria a ela vinculada;

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário da SAPE.

Art. 28. À Coordenadoria de Pesca e Aquicultura, compete:

I. - coordenar programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como da aquicultura;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

II - orientar a formulação de políticas públicas relacionadas com a gestão das atividades de aquicultura e pesca, bem como aqueles referentes à promoção e comercialização dos produtos dessas atividades;

III - coordenar os programas de educação, formação e capacitação profissional de pescadores; promover ações voltadas para:

a) o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas da aquicultura e pesca;

b) a implantação de infraestrutura de produção e comercialização do pescado;

IV - ordenar a atividade da aquicultura e pesca em todo o Estado, de acordo com a legislação em vigor;

V - propor normas e procedimentos para o licenciamento da atividade pesqueira.

Art. 29. À Subcoordenadoria de Pesca, compete:

I - planejar, elaborar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da atividade pesqueira;

II - promover e apoiar eventos de divulgação, promoção e comercialização da pesca;

III - incentivar a articulação entre agentes financeiros e o setor pesqueiro com relação à abertura de linhas de crédito;

IV - supervisionar as atividades de povoamento com peixes nas águas de domínio do Estado;

V - promover ações voltadas para a implantação de infraestrutura de produção e comercialização do pescado;

VI - estimular a implementação de ações de gestão integrada, com vistas a garantir a sustentabilidade da atividade pesqueira.

Art. 30. À Subcoordenadoria de Aquicultura, compete:

I - propor normas relacionadas com o aproveitamento sustentável dos recursos aquícolas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

II - fomentar estudos socioeconômicos relacionados com o setor aquícola para a definição de normas referentes ao incremento da atividade;

III - manter contanto com Órgãos e Entes Públicos envolvidos em programas públicos de exploração da aquicultura em águas públicas;

IV - cooperar com os estudos sobre zoneamento aquícola, visando à expansão sustentável da aquicultura;

V - participar das análises de mercado do setor aquícola, com o objetivo de subsidiar a cadeia produtiva da aquicultura no Estado.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 31. A SAPE poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

§ 1º Os servidores da SAPE serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SAPE, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. A SAPE será dirigida por um Secretário, a Secretarias-Adjunta, por Secretário-Adjunto, a Subsecretaria, por Subsecretário, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais por Chefes e as Assessorias por Assessores.

Parágrafo único. O Secretário, o Secretário Adjunto, o Subsecretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 33. O Secretário da SAPE será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 31 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Secretário Adjunto e o Subsecretário, por um Coordenador

II - o Coordenador, por um Subcoordenador;

III - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

IV - o Chefe de Unidade Instrumental e o Assessor, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II, III e IV do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Assessor.

Art. 34. Ao Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Coordenador, Subcoordenador e Chefe de Unidade:

I - promover a administração geral do setor sob sua coordenação;

II - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

III - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário de Estado, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados;

V - coordenar a elaboração dos relatórios do setor, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI - indicar servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob a sua coordenação, quando for o caso;

VII - solicitar informações aos outros órgãos e Secretarias de Estado, por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem de realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinarem a respeito;

VIII - solucionar os problemas de sua área de jurisdição em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

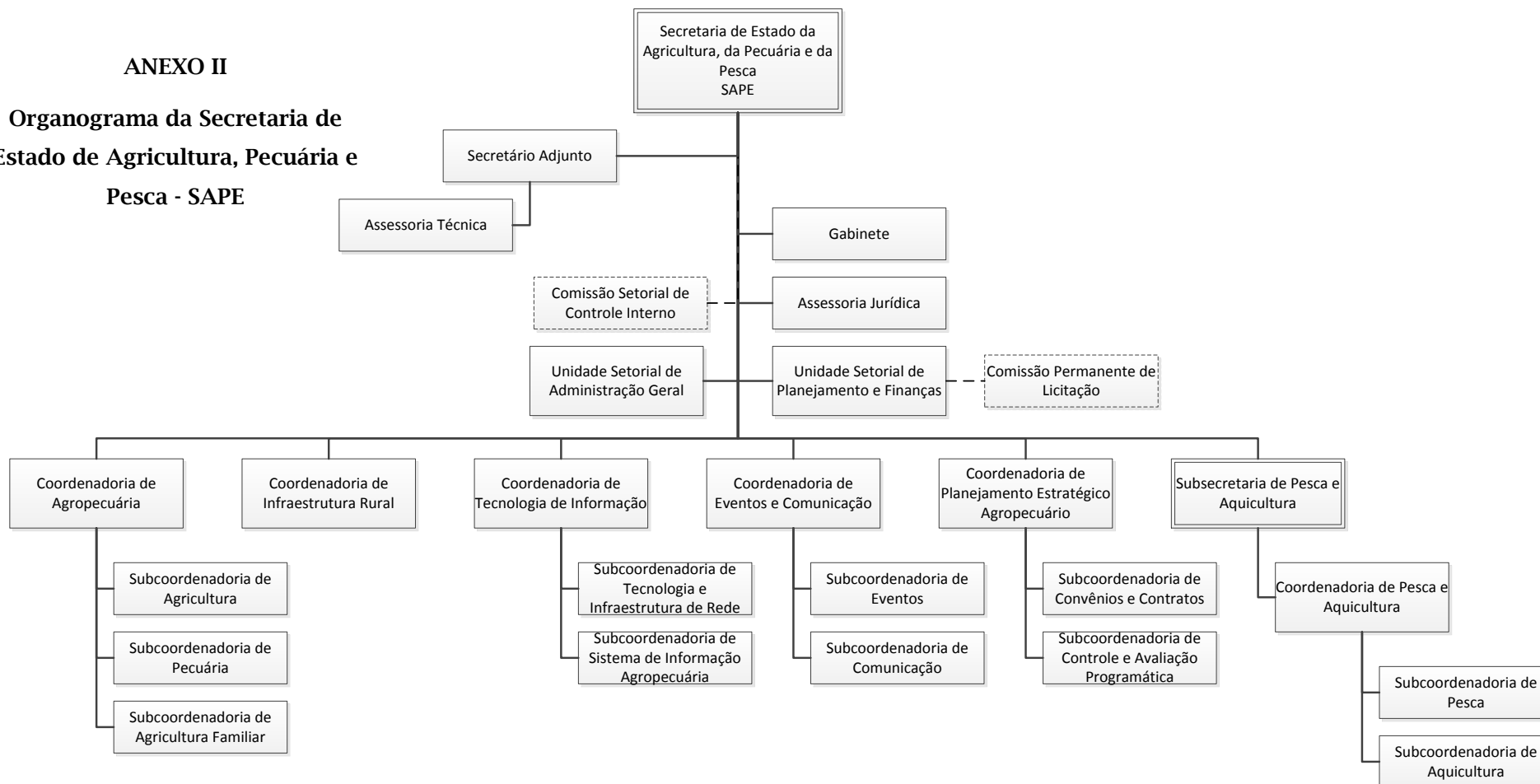
Art. 36. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca.

Art. 37. O Secretário de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 38. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II

Organograma da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Pesca - SAPE



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pecuária e da Pesca -
SAPE

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Pesca - SAPE

Cargo Comissionado/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Subsecretario	1
Chefe de Gabinete	1
Assessor	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico	1
Coordenador	6
Subcoordenador	11
Chefe de Unidade Instrumental	2
Cargo em Comissão C-2	8
Cargo em Comissão C-3	2
Cargo em Comissão C-4	17

Quadro 40: Regimento Interno SEARA (caso não se concretize a fusão da SEARA com a SAPE, conforme proposto no Projeto de Lei Complementar constante do Volume II)⁵⁶

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA
<p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E APOIO À REFORMA AGRÁRIA - SEARA</p> <p style="text-align: center;">REGIMENTO INTERNO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DA COMPETÊNCIA</p> <p>Art. 1º À Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária - SEARA (nos termos da Lei Complementar nº 207, de 5 de novembro de 2001), compete:</p> <ul style="list-style-type: none">I - formular, propor e controlar a execução da política fundiária do Estado;II - formular, propor e controlar a execução da política de colonização e exploração rural, em apoio, principalmente, aos assentados da reforma agrária e às colônias de exploração rural;III - exercer outras atribuições correlatas. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA</p> <p>Art. 2º Para o exercício de suas competências a Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária tem a seguinte estrutura organizacional básica:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Gabinete do SecretárioII - Assessoria JurídicaIII - Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAGIV - Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF

⁵⁶ Regulamentação necessária caso seja mantida a atual estrutura do Governo.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

V - Coordenadoria de Planejamento e Execução

- a) Subcoordenadoria de Cartografia
- b) Subcoordenadoria de Regularização Fundiária

VI - Coordenadoria de Projetos Especiais

- a) Subcoordenadoria de Meio Ambiente
- b) Unidade Técnica Estadual de Programa Nacional de Crédito Fundiário

VII - Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Rural

- a) Subcoordenadoria de Ação Cultural

Art. 3º As unidades organizacionais da Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário de Estado, nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário de Estado;

III - preparar a agenda diária do Secretário de Estado e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário de Estado, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - coordenar as relações do Secretário de Estado com os órgãos da administração estadual, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.

Art. 5º À Assessoria Jurídica, compete:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário e assessorar as demais unidades da Secretaria, em matéria de competência;

II - examinar a juridicidade e orientar a elaboração de atos normativos de competência da Secretaria;

III - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Secretaria;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitação em que figure, como parte, a Secretaria;

V - acompanhar os convênios e contratos firmados pela Secretaria;

VI - acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;

VII - emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

Art. 6º À Unidade Instrumental de Administração Geral - UIAG, compete:

I - propor e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes e estratégias, relacionadas com assuntos financeiros, de prestação de contas e de execução orçamentária, além de outras concernentes a material e patrimônio, transportes, serviços gráficos e serviços gerais;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração financeira, orçamentária, contábil, prestação de contas, transportes, compras, serviços gerais, serviços gráficos, material e patrimônio;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada com aquisição, utilização, manutenção, tombamento, inventário, controle e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, de execução orçamentária, legislação fiscal, social, previdenciária e trabalhista, utilizando, sempre que necessário, assessoramento especializado;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

V - cumprir e fazer cumprir as normas de administração de material e patrimônio, serviços gráficos e serviços gerais, utilizando sempre que necessário, o assessoramento especializado;

VI - coordenar e operacionalizar as atividades protocolo, arquivo geral, recepção e de registro e tombamento de materiais;

VII - apoiar as atividades da medicina do trabalho e do serviço social, provendo das condições básicas necessárias para o pleno funcionamento desses serviços de forma que suas atribuições específicas sejam cumpridas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.

Art. 7º À Unidade Instrumental de Planejamento e Finanças - UIPF, compete:

I - coordenar a operacionalização do processo de planejamento do Instituto, em suas fases de programação física e orçamentária, execução, acompanhamento e avaliação, observando as políticas e diretrizes vigentes para o setor;

II - gerenciar a elaboração do orçamento e do plano de trabalho anual organizacional, garantindo o apoio aos programas e projetos prioritários definidos pela direção do órgão e governo estadual;

III - desenvolver estudos e elaborar programas e projetos, visando assegurar os recursos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;

IV - coordenar as ações das Subcoordenadorias regionais, em conjunto com os Articuladores Regionais, zelando pela unidade de filosofia de trabalho da Autarquia e pelo cumprimento dos objetivos definidos nas programações de trabalho;

V - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VI - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII - operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, sistema que gerencia toda a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Estadual, onde se destaca as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 8º À Coordenadoria de Planejamento e Execução, compete:

I - planejar, orientar e dirigir a implementação de programas de regularização fundiária no Estado;

II - coordenar a inclusão sócio produtiva e a segurança alimentar dos agricultores e agricultoras familiares;

III - supervisionar e promover a organização do processo produtivo da agricultura familiar e de beneficiários da reforma agrária;

IV - fiscalizar as áreas rurais administradas pela Secretaria e as que estiverem em processo de regularização.

Art. 9º À Subcoordenadoria de Cartografia, compete:

I - planejar e coordenar a implantação da política de utilização da tecnologia de geoprocessamento e topografia no âmbito da Secretaria;

II - executar notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de desembargo, de interdição, de desinterdição, de infração, de retenção, de apreensão, de liberação, de constatação e de advertência nas áreas públicas rurais;

III - coordenar as ações e procedimentos de fiscalização em decorrência do poder de polícia administrativa;

IV - elaborar a programação de atendimento dos serviços cartográficos, em conjunto com a Subcoordenadoria de Regularização Fundiária;

V - elaborar estudos de prospecção tecnológica para melhor aplicação dos serviços prestados.

Art. 10. À Subcoordenadoria de Regularização Fundiária, compete:

I - coordenar a implementação de normas, diretrizes e instruções técnicas, destinadas à execução da política agrícola e de regularização fundiária do Rio Grande do Norte;

II - promover a articulação com organizações governamentais e não governamentais, objetivando o acesso dos agricultores familiares a serviços essenciais para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

III - formular e coordenar projetos de fomento à regularização fundiária;

IV - prestar apoio para a inclusão produtiva dos agricultores familiares beneficiários da reforma agrária;

V - promover vistoria nas unidades de produção e avaliar a compatibilidade da exploração da área com o respectivo plano de utilização.

Art. 11. À Coordenadoria de Projetos Especiais, compete:

I - promover estudos e projetos de cadeias produtivas, com o propósito de identificar potencialidades e oportunidades, visando superar obstáculos ao desenvolvimento sustentável dos agronegócios na área vegetal;

II - elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e estudos, promovendo a necessária interação com organismos públicos e privados, voltados a assuntos fundiários e à reforma agrária;

III - compor grupos de trabalho destinados à discussão de problemas e proposição de intervenções governamentais, para o desenvolvimento de assuntos fundiários e da reforma agrária;

IV - acompanhar, supervisionar e avaliar programas, projetos, convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

V - coordenar e dirigir projetos de pesquisas nas áreas de produção vegetal, animal e socioambiental da Secretaria.

Art. 12. À Subcoordenadoria de Meio Ambiente, compete:

I - coordenar e dirigir ações de fomento a produção rural econômica, social e ambientalmente sustentável;

II - dirigir as atividades de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com os órgãos vinculados e parcerias estabelecidas.

Art. 13. À Unidade Técnica Estadual de Programa Nacional de Crédito Fundiário, compete:

I - supervisionar e coordenar a promoção da divulgação do Programa Nacional de Crédito Fundiário

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

II - apoiar os beneficiários da reforma agrária e dos programas de regularização e de crédito fundiário para acesso aos serviços essenciais das políticas públicas;

III - avaliar e analisar se os projetos técnicos de crédito rural encontram-se de acordo com os limites de valores e premissas estabelecidos em legislação específica;

IV - controlar, acompanhar e registrar a aplicação dos financiamentos liberados aos produtores.

Art. 14. À Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Rural, compete:

I - formular diretrizes e prioridades na definição das políticas para o cooperativismo e desenvolvimento rural;

II - prestar apoio, na sua área de atuação, às cooperativas, associações e organizações dos produtores rurais;

III - estimular as organizações dos segmentos sociais em entidades cooperativistas, visando ampliar o seu acesso aos benefícios socioeconômicos e a defesa dos seus interesses legítimos;

IV - acompanhar tecnicamente programas de fomento agrícola.

Art. 15. À Subcoordenadoria de Ação Cultural, compete:

I - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e analisar os trabalhos de ação cultural da Secretaria;

II - promover ações que viabilizem o registro, captação e guarda de informações, fatos ou objetos relevantes culturalmente para a Secretaria;

III - fomentar atividades de estudo e pesquisa, promovendo a sua divulgação;

IV - executar e acompanhar programas culturais destinados ao público rural.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL EM GERAL

Art. 16. A SEARA poderá dispor de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

§ 1º Os servidores da SEARA serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Norte e normas complementares.

§ 2º Aos servidores lotados ou em exercício na SEARA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas na legislação inerente aos cargos efetivos ou comissionados que ocupam ou às funções que exercem e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. A SEARA será dirigida por um Secretário, a Secretarias-Adjunta, as Coordenadorias, por Coordenadores, as Subcoordenadorias por Subcoordenadores, as Unidades Instrumentais por Chefes e as Assessorias por Assessores

Parágrafo único. O Secretário, os Coordenadores, os Subcoordenadores e os Chefes de Unidade Instrumental serão nomeados pelo Governador do Estado e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Chefe do Gabinete Civil.

Art. 18. O Secretário da SEARA será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Secretário Adjunto, previamente designado pelo Governador.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 36 serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I - o Coordenador, por um Subcoordenador;

II - o Subcoordenador, por um servidor em exercício na unidade;

III - o Chefe de Unidade Instrumental e o Assessor, por um servidor em exercício na Unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida nos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para

Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

exercer temporariamente as funções de Coordenador, Subcoordenador, Chefe ou Assessor.

Art. 19. Ao Secretário de Estado de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária, como auxiliar direto do Governador do Estado no que tange à direção superior da administração pública estadual, compete exercer as atribuições constitucionais previstas no artigo 66 da Constituição Estadual, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Cabe, especificamente, aos cargos em comissão de Coordenador, Subcoordenador e Chefe de Unidade:

I - promover a administração geral do setor sob sua coordenação;

II - executar, pessoalmente, tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo superior imediato;

III - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário de Estado, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;

IV - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores subordinados;

V - coordenar a elaboração dos relatórios do setor, apresentando-os, na periodicidade determinada, ao superior imediato;

VI - indicar servidores que devam participar de comissões especiais, bem como para provimento de posição de chefia de nível sob a sua coordenação, quando for o caso;

VII - solicitar informações aos outros órgãos e Secretarias de Estado, por intermédio das respectivas chefias, quando tiverem de realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinarem a respeito;

VIII - solucionar os problemas de sua área de jurisdição em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária.

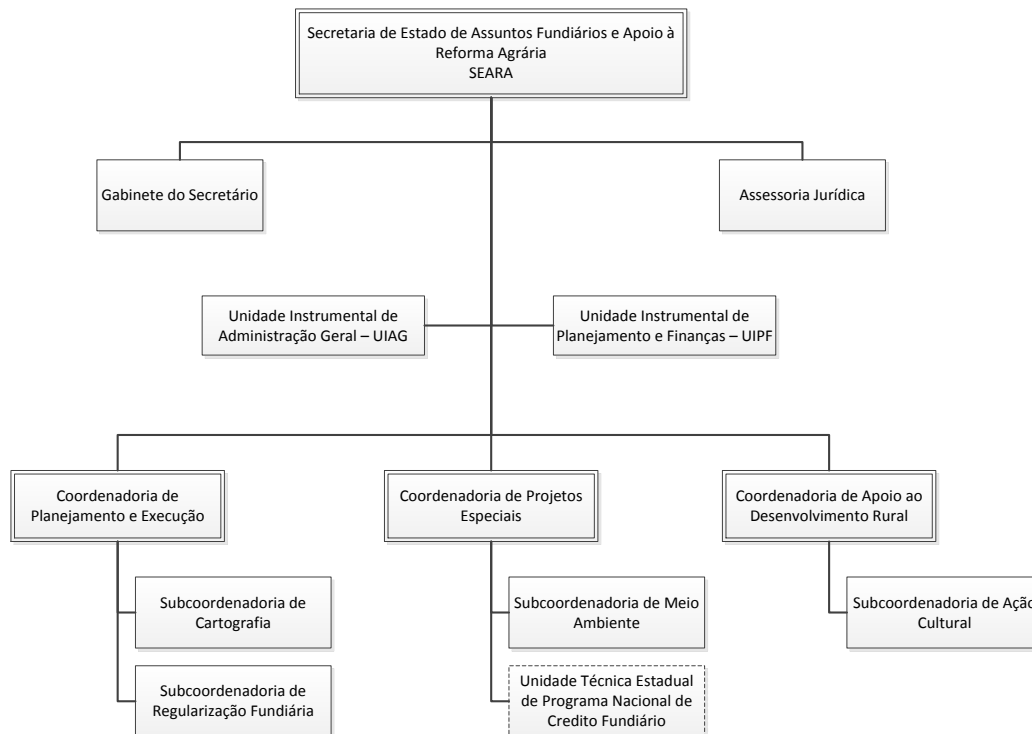
Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

Art. 22. O Secretário de Estado de Assuntos Fundiários e de Apoio à Reforma Agrária baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 23. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Organograma da Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária - SEARA



Regimento Interno da Secretaria de Estado da Reforma Agrária - SEARA

ANEXO II

Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Secretaria de Estado de Assuntos Fundiários e Apoio à Reforma Agrária – SEARA

Cargos em Comissão/ Função Gratificada	Quantidade
Secretário de Estado	1
Secretário Adjunto	1
Chefe de Gabinete	1
Chefe de Unidade Instrumental	2
Assessor Jurídico	1
Assistente Técnico	6
Coordenador	3
Subcoordenador	4
Cargo em Comissão C-1	2
Cargo em Comissão C-2	2
Cargo em Comissão C-3	3
Cargo em Comissão C-4	3

3. Termo de Encerramento: Volume IV

Conforme disposto na apresentação do conteúdo do Relatório como um todo, contendo os Produtos referentes aos PB15, PB16 e PB17 da Frente 2 - Diagnóstico e Realinhamento da Estrutura Organizacional do Governo do RN - do Projeto Plano Estratégico de Desenvolvimento, Realinhamento Organizacional e Modernização Administrativa do Estado do Rio Grande do Norte, este Volume IV contém a 3ª Parte do PB16, na forma de atos legais e normativos requeridos para a formalização e implantação de nova estrutura organizacional do Governo, abrangendo:

- os atos regulamentares referentes aos Entes da Administração Indireta do Governo do Estado do Rio Grande do Norte (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista);
- outras alternativas de arranjo organizacional.

Segue-se a este documento o Volume V que contém o PB 17, Seções Finais do Relatório e Anexos, contendo:

- PB17 - Plano de implantação/difusão de mudança cultural no âmbito da administração pública estadual,
- Considerações Finais e Próximos Passos;
- Referências Bibliográficas;
- Anexos ao Relatório.