	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 1 de 23</b>

## **1. OBJETIVO**

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

## **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Na Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

## **3. CONCEITOS**

### **3.1 DIRETORIA COLEGIADA**

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

### **3.2 SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA**

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

### **3.3 SUPERINTENDÊNCIAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**


Unidades executivas de apoio técnico-operacional à Diretoria Colegiada.

### **3.4 SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA**

Unidade de consultoria e assessoramento à Diretoria Colegiada.

### **3.5 GERÊNCIA**

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

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 2 de 23</b>

### 3.6 COORDENAÇÃO

Unidade executiva de caráter operacional vinculada hierárquica e funcionalmente às unidades de gerenciamento intermediário (Superintendências e Gerências).

### 3.7 ASSESSORIA

Unidade de consultoria e assessoramento superior (Diretores, Secretário de Gestão Interna, Superintendentes e Gerentes).

### 3.8 NÚCLEO

Unidade executiva de apoio técnico-operacional à Diretoria Colegiada no desenvolvimento de assuntos considerados relevantes para o desenvolvimento da Agência; são unidades em processo de desenvolvimento organizacional.

### 3.9 COMITÊ


Unidade de consultoria e assessoramento à Diretoria Colegiada, composta por servidores de diversas áreas da ANCINE, com a finalidade de discutir e promover trabalhos de natureza transversal às unidades organizacionais da Agência.

### 3.10 RESUP

Reunião periódica, de caráter consultivo não deliberativo, das Superintendências de Processos Organizacionais com a Superintendência Executiva, com a função de integração, informação e ajuste de procedimentos da Agência;

### 3.11 ESCRITÓRIO

Unidade descentralizada de apoio às atividades do Escritório Central.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 3 de 23</b>

#### **4. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS**

O modelo proposto de estrutura organizacional requer:

a) uma unidade superior de gestão estratégica e deliberação colegiada, a Diretoria, composta por um Diretor-Presidente, contando com atividades de apoio técnico-operacional, e três Diretores, todos organizados para supervisionar atividades finalísticas, e baseada em modelo de decisão colegiada, a partir de Reunião de Diretoria, com frequência semanal.

b) unidades executivas: Secretaria de Gestão Interna, Gerências, Superintendências de Processos Organizacionais, Coordenações e Núcleos;

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

d) um Escritório-Sede em Brasília, no Distrito Federal, e um Escritório Central, na cidade do Rio de Janeiro, RJ.

#### **5. UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

##### **5.1 UNIDADES EXECUTIVAS**

Secretaria de Gestão Interna - **SGI**

Gerência Administrativa - **GAD**


Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - **GPO**

Gerência de Recursos Humanos – **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**

Superintendência de Registro – **SRE**

Superintendência de Acompanhamento de Mercado – **SAM**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 4 de 23</b>

Superintendência de Fiscalização – **SFI**

Superintendência de Fomento - **SFO**

Superintendência de Desenvolvimento Econômico - **SDE**

Coordenação de Registro de Empresa e Autorização para Produção Estrangeira -  
**CRE**

Coordenação de Registro de Obra Audiovisual - **CRO**

Coordenação de Mídias Eletrônicas – **CMI**

Coordenação de Cinema e Vídeo - **CCV**

Coordenação de Monitoramento - **CMO**

Coordenação de Fiscalização - **CFI**

Coordenação de Análise de Projetos - **CAP**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos - **CAC**

Coordenação de Fomento Direto - **CFD**

Coordenação de Prestação de Contas - **CPC**

Coordenação de Desenvolvimento Financeiro - **CDF**

Coordenação de Desenvolvimento de Mercado - **CDM**

Coordenação de Mercado Externo - **CME**

Coordenação de Planejamento - **COP**

Coordenação da Assessoria Técnica - **COT**

Núcleo do Fundo Setorial do Audiovisual - **NFA**

Núcleo Setorial Contábil - **NSC**


## 5.2 UNIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Diretor-Presidente - **GDP**

Superintendência Executiva - **SUE**

Procuradoria-Geral - **PGE**

Auditoria – **AUD**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 5 de 23</b>

Ouvidoria-Geral - **OUV**

Assessoria de Comunicação - **ACO**

Assessoria Internacional - **AIN**

Assessoria Parlamentar - **APA**

Secretaria da Diretoria Colegiada - **SDC**

Comitê de Assuntos Regulatórios - **CAR**

Comitê de Gestão da Informação - **CGI**

### 5.3 ESCRITÓRIOS

Escritório-Sede em Brasília, Distrito Federal

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

## 6. VINCULAÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

### 6.1 VINCULAM-SE À DIRETORIA COLEGIADA:

Procuradoria-Geral - **PGE**

Auditoria Interna - **AUD**

Ouvidoria-Geral - **OUV**

Superintendência Executiva - **SUE**

Superintendências de Processos Organizacionais

Secretaria da Diretoria Colegiada - **SDC**

Escritório-Sede


Escritórios Regionais

Núcleo do Fundo Setorial do Audiovisual - **NFA**

### 6.2 VINCULAM-SE AO DIRETOR-PRESIDENTE:

Gabinete do Diretor-Presidente - **GDP**

Secretaria de Gestão Interna - **SGI**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 6 de 23</b>

Assessoria de Comunicação - **ACO**

Assessoria Internacional - **AIN**

Assessoria Parlamentar - **APA**

6.3 VINCULAM-SE À SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA - SGI:

Gerência Administrativa - **GAD**

Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças - **GPO**

Gerência de Recursos Humanos - **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação - **GTI**

Núcleo Setorial Contábil - **NSC**

6.4 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA – SUE:

Coordenação de Planejamento - **COP**

Coordenação de Assessoria Técnica - **COT**

Comitê de Assuntos Regulatórios - **CAR**

Comitê de Gestão da Informação - **CGI**

Reunião de Superintendências - **RESUP**

6.5 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE REGISTRO - SRE:


Coordenação de Registro de Empresa e Autorização para Produção Estrangeira -  
**CRE**

Coordenação de Registro de Obra Audiovisual - **CRO**

6.6 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE MERCADO - SAM:

Coordenação de Mídias Eletrônicas - **CMI**

Coordenação de Cinema e Vídeo - **CCV**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 7 de 23</b>

6.7 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - SFI:

Coordenação de Monitoramento - **CMO**

Coordenação de Fiscalização - **CFI**

6.8 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO - SFO:

Coordenação de Análise de Projetos - **CAP**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos - **CAC**

Coordenação de Fomento Direto - **CFD**

Coordenação de Prestação de Contas - **CPC**

6.9 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE:

Coordenação de Desenvolvimento Financeiro - **CDF**


Coordenação de Desenvolvimento de Mercado - **CDM**

Coordenação de Mercado Externo - **CME**

## 7. ATRIBUIÇÕES

As atribuições da Diretoria, da Secretaria de Gestão Interna, das Superintendências de Processos Organizacionais, da Auditoria, da Ouvidoria-Geral, da Procuradoria-Geral, do Gabinete do Diretor-Presidente e da Superintendência Executiva constam do Regimento Interno da ANCINE. As Gerências vinculadas à Secretaria de Gestão Interna serão apoiadas por Coordenações, cujas atribuições serão estabelecidas em norma complementar.

7.1 As atribuições das demais Unidades que compõem a estrutura organizacional da Agência são:

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 8 de 23</b>


#### **7.1.1 São atribuições da Gerência Administrativa:**

- I. planejar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de patrimônio no âmbito da Agência Nacional do Cinema;
- II. planejar, organizar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços no âmbito da Agência;
- III. subsidiar as Comissões de Licitação e Equipes de Pregão nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar apoio administrativo;
- IV. organizar, coordenar e supervisionar o almoxarifado quanto ao atendimento às requisições de material de consumo, exercendo o controle físico-financeiro dos estoques;
- V. planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de atividades referentes aos serviços de conservação, manutenção, limpeza, vigilância, zeladoria, copa, reprografia, mensageria e recepção, bem como outras pertinentes às atividades gerais de administração de responsabilidade da Agência;
- VI. programar, organizar, orientar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota de veículos locada ou de propriedade da Agência;
- VII. programar, organizar, orientar e fiscalizar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- VIII. supervisionar os contratos administrativos da ANCINE; e
- IX. supervisionar e controlar os serviços de telecomunicações.

#### **7.1.2 São atribuições da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:**

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



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 9 de 23</b>

III. coordenar e supervisionar a elaboração e o acompanhamento da programação orçamentária;

IV. coordenar e supervisionar a elaboração e o acompanhamento da programação financeira;

V. controlar e executar os atos de gestão orçamentária e financeira;

VI. acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas próprias, inclusive os recursos oriundos da não utilização dos incentivos fiscais;

VII. elaborar relatórios gerenciais periódicos relativos à execução orçamentária e financeira; e

VIII. analisar e emitir pareceres sobre os assuntos de caráter orçamentário e financeiro.


### **7.1.3 São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:**

I. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração e ao desenvolvimento dos recursos humanos;

II. coordenar, orientar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis à força de trabalho no âmbito da ANCINE;

III. coordenar e orientar os procedimentos e o fornecimento de informações e subsídios necessários aos processos e demandas judiciais que envolvam os recursos humanos da Agência;

IV. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de cadastro e registros funcionais dos servidores ativos e inativos, procedimentos relativos ao processamento e liquidação da folha de pagamento e consignações, benefícios de natureza social, assistência médico-social, pericial e de segurança no trabalho, assim como os procedimentos e atos de nomeação e vacância;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 10 de 23</b>

V. coordenar, supervisionar, controlar, orientar, propor e executar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;

VI. coordenar, supervisionar, controlar, orientar e executar as atividades relativas à lotação, cessão, requisição, redistribuição, promoção e progressão de servidores, como também controlar e acompanhar o quadro de cargos e a força de trabalho da Agência Nacional do Cinema;

VII. executar atividades relativas a processos de seleção para provimento de cargos e coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos a estágios curriculares e probatórios de servidores;

VIII. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos e assistência ao servidor;

IX. planejar e coordenar as ações de capacitação, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;


X. planejar e coordenar as atividades relativas ao estágio de estudantes, no âmbito da Agência;

XI. planejar e coordenar as atividades relativas à concessão de benefícios aos servidores da Agência;

XII. apresentar subsídios para a celebração de convênios e contratos com órgãos públicos e instituições privadas, com vistas à implementação das atividades de desenvolvimento e assistência ao servidor;

XIII. executar, acompanhar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos; e

XIV. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais, no âmbito de sua atuação.


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 11 de 23</b>

#### **7.1.4 São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:**

- I. responder pelo ambiente computacional da Agência por meio da operacionalização, apoio e administração de equipamentos e programas de informática, bem como o de telecomunicações;
- II. definir padrões tecnológicos de equipamentos, programas de informática, redes, ambientes, banco de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica da Agência;
- III. definir a forma de relacionamento entre clientes, usuários e profissionais da área de informática, níveis de serviços, indicadores de prestação de serviços, apurando e divulgando os indicadores;
- IV. validar tecnicamente a compra, recepção e aceite de recursos de informática, aí considerados equipamentos e programas;
- V. definir, formalizar e aplicar a política de segurança ao patrimônio de informações da ANCINE; e
- VI. definir, formalizar e garantir a aplicação do Plano de Contingência da Informação, em todos os níveis - infra-estrutura, banco de dados, aplicativos, comunicação -, garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento da Agência.

#### **7.1.5 São atribuições do Núcleo Setorial Contábil:**


- I. analisar os lançamentos contábeis no SIAFI;
- II. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;
- III. realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 12 de 23</b>

- IV. efetuar registros de regularização da despesa no SIAFI e documentalmente no processo administrativo;
- V. proceder à análise dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício;
- VI. proceder à instauração de tomada de contas especial, quando solicitada e se constatada malversação dos recursos públicos ou subtração de bens patrimoniais;
- VII. proceder à atualização do débito apurado;
- VIII. inscrever, no SIAFI, os responsáveis por danos ao erário;
- IX. inscrever, no CADIN, os responsáveis por danos ao erário;
- X. manter atualizado o rol dos responsáveis da Agência;
- XI. acompanhar, diariamente, as publicações no Diário Oficial da União das legislações e das normativas;
- XII. manter organizado, em local seguro, o arquivo dos processos administrativos referentes à execução do orçamento da gestão;
- XIII. acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão;
- XIV. emitir relatório sobre a análise das demonstrações financeiras;
- XV. emitir relatório sobre a análise das Tomadas de Contas Especiais e providenciar registro dos responsáveis na SIAFI; e
- XVI. efetuar a análise dos empenhos passíveis de serem inscritos em restos a pagar e sugerir anulação daqueles que não se enquadrem nas prescrições estabelecidas nas normas em vigor.

#### **7.1.6 São atribuições da Coordenação de Registro de Empresa e Autorização para Produção Estrangeira:**

- I. processar o requerimento de registro de empresa;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 13 de 23</b>

II. examinar e processar pedido de autorização para a realização de produção - filmagem ou gravação - estrangeira, no território nacional, orientando procedimentos e emitindo a documentação necessária para a obtenção de visto de trabalho temporário nas representações diplomáticas brasileiras; e

III. identificar, por meio da atividade de registro de empresas, o perfil dos agentes econômicos que atuam no mercado audiovisual brasileiro.

#### **7.1.7 São atribuições da Coordenação de Registro de Obra Audiovisual:**

I. registrar a obra audiovisual brasileira e estrangeira;

II. emitir Certificado de Produto Brasileiro (CPB) e demais Certificados;

III. proceder à classificação de obra audiovisual para fins de pagamento da CONDECINE;

IV. examinar pedido de isenção e de redução do valor do pagamento da Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional - CONDECINE;


V. analisar os requerimentos de repetição de indébito, de complementação, de restituição e de compensação de valor pago referente à CONDECINE;

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

VII. identificar, através da atividade de registro de obras, o perfil da produção audiovisual brasileira.

#### **7.1.8 São atribuições da Coordenação de Mídias Eletrônicas:**

I. gerenciar sistema de informações acerca dos segmentos de mercado de mídias eletrônicas;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 14 de 23</b>


- II. monitorar a veiculação de obras audiovisuais nos segmentos de mercado pertinentes às atividades da coordenação;
- III. identificar fonte de dados, propondo acordos, contratos, convênios e parcerias com outras instituições públicas e privadas;
- IV. propor e elaborar, a partir da sistematização dos dados que lhe são afetos, medidas de caráter regulatório pertinentes às atividades da coordenação; e
- V. analisar as informações relativas à exibição e veiculação de obras audiovisuais nos segmentos de mercado pertinentes às atividades da coordenação.

#### **7.1.9 São atribuições da Coordenação de Cinema e Vídeo:**

- I. gerenciar sistema de informações referente aos segmentos de mercado de salas de exibição e de vídeo doméstico;
- II. analisar as informações relativas à exibição e veiculação de obras audiovisuais nos segmentos de mercado de salas de exibição e vídeo doméstico;
- III. identificar fontes de dados, propondo acordos, contratos, convênios e parcerias com outras instituições públicas e privadas;
- IV. propor e elaborar, a partir da sistematização dos dados, medidas de caráter regulatório pertinentes às atividades da coordenação; e
- V. executar a atividade de controle e acompanhamento das receitas da exploração das obras audiovisuais nos segmentos de mercado pertinentes à atividade da coordenação.

#### **7.1.10 São atribuições da Coordenação de Monitoramento:**

- I. monitorar as atividades dos agentes econômicos verificando a conformidade com os comandos normativos;
- II. diligenciar, perante os agentes do mercado, sempre que forem detectados indícios de irregularidades;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 15 de 23</b>

III. controlar o cumprimento da obrigação de envio de informações pelos agentes econômicos;

IV. controlar o cumprimento da obrigatoriedade de exibição e distribuição de obras cinematográficas brasileiras;

V. propor ações educativas, elucidativas e de sensibilização, aos agentes de mercado, em relação ao cumprimento das obrigações legais; e

VI. identificar padrões de comportamento dos agentes econômicos, como forma de subsidiar a adequação dos comandos normativos.

#### **7.1.11 São atribuições da Coordenação de Fiscalização:**

I. planejar e executar as atividades de fiscalização;

II. instaurar processos de fiscalização;

III. analisar a defesa, sugerindo e fundamentando a sanção cabível;

IV. fiscalizar o adequado funcionamento dos sistemas automáticos de controle de veiculação de obras audiovisuais, com vistas ao cumprimento das especificações estabelecidas na homologação desses sistemas;

V. lavrar autos de infração e emitir notificações;

VI. aplicar multas e interagir com terceiros conveniados para o desempenho de tais funções; e


VII. acompanhar a execução dos processos de multa e penalização.

#### **7.1.12 São atribuições da Coordenação de Análise de Projetos:**

I. cadastrar, analisar e emitir parecer sobre os projetos candidatos à captação de recursos originários de benefício fiscal federal;

II. propor a classificação de empresas; e

III. propor critérios e parâmetros de avaliação de projetos a serem beneficiados com recursos originários de benefício fiscal federal.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 16 de 23</b>


**7.1.13 São atribuições da Coordenação de Acompanhamento de Projetos:**

- I. acompanhar a execução dos projetos de fomento aprovados pela Diretoria Colegiada;
- II. analisar os requerimentos de prorrogação do prazo de captação, remanejamento das fontes de recursos, redimensionamentos orçamentários, reinvestimento de recursos e transferência de titularidade dos projetos ativos de fomento indireto;
- III. analisar os pedidos de primeira movimentação dos recursos incentivados depositados nas contas de captação de recursos incentivados dos projetos, encaminhando-os para autorização da Diretoria Colegiada;
- IV. coletar informações acerca de projetos audiovisuais que utilizem recursos de renúncia fiscal concedidos pela Secretaria do Audiovisual, do Ministério da Cultura e por outros órgãos estaduais e municipais;
- V. analisar os requerimentos de transferência de recursos relativos aos mecanismos do art. 3º da Lei 8685/93 e do art. 39 da MP 2228-1/01, encaminhando-os à aprovação da Diretoria Colegiada;
- VI. analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de movimentação de recursos; e
- VII. atestar o correto cumprimento físico dos projetos aprovados.

**7.1.14 São atribuições da Coordenação de Fomento Direto:**

- I. coordenar as ações de fomento direto desenvolvidas pela Agência;
- II. executar os procedimentos relativos aos programas e projetos de fomento direto seletivo ou automático, de âmbito nacional e internacional;
- III. acompanhar os impactos, na indústria audiovisual, das ações de fomento direto realizadas pela ANCINE;



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 17 de 23</b>

IV. coletar informações acerca de editais de fomento e outras ações de fomento direto realizadas pela Secretaria do Audiovisual, do Ministério da Cultura e de outros órgãos estaduais e municipais; e

V. propor critérios e parâmetros de avaliação de projetos a serem beneficiados com recursos originários de ações de fomento direto.

**7.1.15 São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:**

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

II. aperfeiçoar os mecanismos de prestação de contas dos projetos audiovisuais, de modo a otimizar o uso dos recursos públicos; e

III. propor a tomada de contas especial de projetos.

**7.1.16 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento Financeiro:**

I. acompanhar o recolhimento e utilização dos valores referentes aos mecanismos dispostos no art. 3º da Lei nº. 8.685/93 e no art. 39 da MP nº. 2.228-1/01, procedendo à compatibilização entre o Sistema ANCINE e o Sistema Banco do Brasil;


II. estimular o desenvolvimento dos Funcines e acompanhar suas operações de investimento;

III. acompanhar os depósitos de recursos incentivados nas contas de captação;

IV. estimular a criação de comissões estaduais e municipais de apoio e suporte logístico a produções audiovisuais nacionais e internacionais;

V. acompanhar as remessas de recursos para o exterior e os depósitos nas contas de recolhimento, com a finalidade de controlar o pagamento da Condecine 11%;

VI. identificar fontes nacionais de financiamento voltadas às atividades audiovisuais e propor a criação de fontes alternativas;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 18 de 23</b>

VII. manter cooperação com os órgãos fazendários para fins de desenvolvimento e aperfeiçoamento de mecanismos de controles financeiros da Agência; e

VIII. acompanhar o recolhimento da CONDECINE, com o objetivo de incrementar as receitas próprias da Agência.

**7.1.17 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Mercado:**

I. identificar obstáculos ao desenvolvimento da indústria audiovisual no país, propondo ações para sua superação, em relação aos agentes econômicos e às instituições;

II. promover, em conjunto com outras unidades organizacionais da Agência, novas propostas de fomento;

III. promover entendimentos com órgãos da administração pública, com vistas à obtenção de benefícios para a indústria audiovisual nacional; e

IV. elaborar cenários e perspectivas de desenvolvimento do mercado interno.

**7.1.18 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Mercado Externo:**


I. identificar e dar publicidade a fontes e mecanismos internacionais de financiamento para as atividades audiovisuais;

II. estimular co-produções e parcerias entre empresas brasileiras e empresas estrangeiras;

III. identificar oportunidades e novos segmentos de mercado no exterior para as obras audiovisuais brasileiras;

IV. acompanhar as deliberações e proposições surgidas nos fóruns internacionais de negociação sobre bens e serviços;

V. apoiar ações empresariais de promoção do audiovisual brasileiro em outros países; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 19 de 23</b>


VI. estabelecer parcerias, de forma a ampliar a vinda de produções estrangeiras para o Brasil.

**7.1.19 São atribuições da Coordenação de Planejamento:**

- I. Auxiliar na coordenação e na elaboração do planejamento estratégico;
- II. Suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada no que tange ao planejamento estratégico;
- III. Auxiliar no desenvolvimento das funções ligadas ao monitoramento do planejamento estratégico;
- IV. Auxiliar o processo de construção de indicadores internos e externos; e
- V. Organizar e acompanhar a Comissão de Monitoramento do Planejamento e as Reuniões de Superintendências.

**7.1.20 São atribuições da Coordenação da Assessoria Técnica:**

- I. Suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada no que tange à regulação das atividades audiovisuais;
- II. Auxiliar na viabilização de parcerias e estabelecer termos de convênio com instituições nacionais e internacionais voltadas à pesquisa e eventos na área de regulação das atividades audiovisuais;
- III. Copilar Notas Técnicas específicas e Instruções Normativas, assim como minutas de atos legislativos;
- IV. Coordenar e produzir pareceres e estudos sobre temas transversais de atuação da Agência;
- V. Organizar e acompanhar o Comitê de Assuntos Regulatórios e o Comitê de Gestão da Informação;
- VI. Coordenar a elaboração de análises de impacto regulatório das ações, Instruções Normativas, programas e editais implantados pela ANCINE; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 20 de 23</b>


VII. Suporte aos processos de formulação e revisão da regulação das atividades audiovisuais.

**7.1.21 São atribuições do Núcleo do Fundo Setorial do Audiovisual:**

- I. Suporte à Diretoria Colegiada no que tange ao posicionamento da ANCINE no Fundo Setorial do Audiovisual;
- II. Subsidiar e secretariar os trabalhos do Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual;
- III. Coordenar os trabalhos de preparação das decisões do Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual;
- IV. Auxiliar na avaliação das ações do Fundo Setorial do Audiovisual;
- V. Auxiliar na preparação de novas ações do Fundo Setorial do Audiovisual; e
- VI. Organizar o desenvolvimento estratégico do Fundo Setorial do Audiovisual.

**7.1.22 São atribuições da Assessoria de Comunicação:**

- I. assessorar a Diretoria Colegiada na divulgação de assuntos de interesse da ANCINE;
- II. coordenar as atividades de relacionamento interno e externo, utilizando-se das ferramentas de comunicação disponíveis, inclusive com a administração de conteúdo da Intranet e do portal da ANCINE na Internet;
- III. executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;
- IV. apoiar as atividades referentes à promoção de eventos e seminários de treinamento e capacitação interna e externa, zelando pela uniformização da imagem institucional;
- V. distribuir internamente as notícias divulgadas pela imprensa em geral no escopo das atividades da ANCINE, mantendo arquivo; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 21 de 23</b>

VI. planejar, organizar e administrar serviços técnicos na sua área de atuação.

**7.1.23 São atribuições da Assessoria Internacional:**


- I. assessorar a Diretoria Colegiada na representação da Agência em fóruns e instituições estrangeiras e internacionais;
- II. acompanhar e desenvolver ações com entidades estrangeiras e organismos internacionais da atividade cinematográfica e audiovisual;
- III. encaminhar, para as diversas áreas da Agência, as demandas oriundas da ação internacional da ANCINE;
- IV. propor à Diretoria Colegiada acordos internacionais para o desenvolvimento das atividades audiovisuais brasileiras; e
- V. acompanhar e difundir internamente informações relativas ao cenário internacional do cinema e do audiovisual.

**7.1.24 São atribuições da Assessoria Parlamentar:**

- I. acompanhar matérias de interesse da ANCINE em tramitação no Congresso Nacional, produzindo relatórios periódicos;
- II. assessorar a Diretoria Colegiada no desenvolvimento das estratégias de atuação da ANCINE no Congresso Nacional;
- III. assessorar a Diretoria Colegiada na promoção e desenvolvimento das relações inter-governamentais da ANCINE; e
- IV. encaminhar, para as diversas áreas da Agência, as demandas oriundas da ação parlamentar da ANCINE.

**7.1.25 São atribuições da Secretaria da Diretoria Colegiada:**

- I. organizar as pautas das reuniões, expedindo as convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, providenciar a publicação correspondente;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 22 de 23</b>


- II. elaborar as atas, registrando os resultados das reuniões e das audiências públicas;
- III. coordenar o processo de publicação dos atos normativos e ordinários da Agência na imprensa oficial;
- IV. prover o apoio administrativo relativo a registro, sistematização e divulgação interna das decisões da Diretoria Colegiada;
- V. acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria Colegiada; e
- VI. prestar assistência direta às atividades da Diretoria Colegiada;

**7.1.26 São atribuições do Comitê de Gestão da Informação:**

- I. propor diretrizes para produção e divulgação de informações necessárias à Agência e ao mercado;
- II. subsidiar decisões quanto aos níveis de acesso aos dados e informações pelas várias unidades; e
- III. promover a padronização dos conceitos relativos às atividades audiovisuais utilizados pela Agência na gestão da informação.

**7.1.27 São atribuições do Comitê de Assuntos Regulatórios:**

- I. analisar e priorizar as demandas de captação de informações relevantes para o processo regulatório da Agência;
- II. realizar a harmonização dos conceitos relativos às atividades audiovisuais utilizados pela Agência na elaboração de atos legais;
- III. promover a padronização dos procedimentos de elaboração de dispositivos regulatórios na Agência; e
- IV. subsidiar discussões quanto à análise de impacto regulatório das ações, Instruções Normativas, programas e editais implantados pela ANCINE.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 23</b>	<b>Folha 23 de 23</b>	<b>Revisão nº 1 (um)</b>

## **8. VIGÊNCIA**

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

8.2 Fica revogada a Resolução de Diretoria Colegiada nº. 23, publicada no Boletim de Serviço da ANCINE nº 20/06, de 16/08/2006.

**Manoel Rangel**  
Diretor-Presidente  
ANCINE