

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA ANCINE Nº 95, DE 29 DE MAIO DE 2020

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

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

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

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

"Art. 17

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

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

"Art. 19

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

"Art. 21

.....

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

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

XIII. propor e monitorar os indicadores de desempenho institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Art. 29

.....

III.

.....

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

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

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

.....

VI.

.....

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

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

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

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

"Gerência de Finanças e Orçamento - GFO"

"Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP"

"Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL"

"Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento - CDD"

"Coordenação de Remuneração e Benefícios - CRB"

"Coordenação de Desenvolvimento de Soluções de TIC - CDS"

"Coordenação de Serviços e Suporte a Usuários - CSU"

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

"Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC"

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

"6.3 VINCULAM-SE À SECRETARIA EXECUTIVA - SEC:

Coordenação de Análise Técnica de Regulação - CTR

Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica - CGE

Coordenação de Gestão da Informação - CGI

Comitê de Assuntos Regulatórios - CAR

Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual - OCA

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

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

Gerência de Administração - GAD

Gerência de Finanças e Orçamento - GFO

Gerência de Recursos Humanos - GRH

Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

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

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

Coordenação de Gestão de Contratos - CGC

Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP

Coordenação de Licitações e Compras - CLC

Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL" (NR)

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

Coordenação de Programação Orçamentária - CPR

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COF

Coordenação de Contabilidade - CCO" (NR)

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

Coordenação de Administração de Pessoal - CPE

Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento - CDD

Coordenação de Remuneração e Benefícios - CRB" (NR)

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

Coordenação de Desenvolvimento de Soluções de TIC - CDS

Coordenação de Serviços e Suporte a Usuários - CSU

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

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

"7.2.1

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

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

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

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

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

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

"7.2.2 São atribuições da Gerência de Finanças e Orçamento:

.....

.....

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

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

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

"7.2.3

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

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

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

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

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

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

"7.2.4

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

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

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

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

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

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

VII. gerenciar o ambiente computacional da ANCINE; e

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

"7.2.6

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

.....

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

....." (NR)

"7.2.7

.....

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

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

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

....." (NR)

"7.2.16

.....

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

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

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

"7.2.31

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

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

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

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

"7.2.32 São atribuições da Coordenação de Documentação e Patrimônio:

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

II. gerir o sistema de processo eletrônico - SEI;

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

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

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

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

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

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

"7.2.33

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

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

III. elaborar minutas de atos convocatórios e seus anexos;

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

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

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

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

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

"7.2.34 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Logística:

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

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

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

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

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

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

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

"7.2.35. São atribuições da Coordenação de Programação Orçamentária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. realizar a Conformidade de Registros de Gestão;

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

"7.2.37. São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e elaborar as Notas Explicativas;

II. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício;

III. inscrever os responsáveis por danos ao erário no SIAFI;

IV. registrar a Dívida Ativa no SIAFI;

V. realizar os registros de contratos e garantias no SIAFI;

VI. gerir o rol dos responsáveis da ANCINE no SIAFI;

VII. efetuar inscrição no CADIN e administrar o respectivo Banco de Dados;

VIII. gerir o cadastro da ANCINE na Receita Federal do Brasil e o envio de Declarações pertinentes;

IX. gerir o acesso de usuários aos Sistemas Estruturantes de Governo; e

X. acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão." (NR)

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

I. administrar e controlar a inclusão, a alteração e a exclusão de dados organizacionais da ANCINE;

II. administrar e controlar a inclusão, a alteração e a exclusão de dados funcionais dos servidores da ANCINE;

III. gerenciar as atividades de movimentação de servidores;

IV. acompanhar a evolução da Força de Trabalho;

V. elaborar e executar ações de atenção à saúde, segurança no trabalho, com vistas à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VI. executar os procedimentos necessários à realização e conclusão do Estágio Probatório dos servidores; e

VII. homologar a frequência." (NR)

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

I. propor e executar os planos e procedimentos para o desenvolvimento profissional e gestão do conhecimento;

II. executar os planos, modelos ou procedimentos aprovados pela ANCINE para a gestão operacional de desempenho e incentivos à pactuação de resultados;

III. promover as ações de capacitação de servidores para o desenvolvimento de competências de interesse da ANCINE;

IV. monitorar e avaliar a efetividade da política de desenvolvimento de pessoas;

V. desenvolver e aplicar a metodologia de dimensionamento da Força de Trabalho;

VI. executar os procedimentos necessários à Progressão e Promoção de servidores; e

VII. propor e executar o Programa de Estágio da ANCINE." (NR)

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

I. executar os procedimentos relativos à remuneração e aos benefícios de pessoal;

II. homologar o lançamento de rubricas de benefícios na folha de pagamento;

III. realizar atividades de controle sistêmico e de verificação das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal;

IV. monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e responder aos apontamentos eventualmente feitos pelos órgãos integrantes do SIPEC e órgãos de controle interno;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. promover a integração, consistência e qualidade das informações nos bancos de dados corporativos e a aderência das soluções sistêmicas à arquitetura de tecnologia da informação definida." (NR)

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

I. gerenciar e executar os serviços de atendimento aos usuários no que diz respeito à instalação e manutenção, configuração e testes de hardware, software e rede, bem como dispositivos computacionais móveis;

II. realizar a gestão de incidentes e problemas associados aos serviços de atendimento aos usuários;

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

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

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

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

VII. testar e homologar softwares de prateleira; e

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

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

I. gerir o funcionamento do Centro de Processamento de Dados e ambientes externos de contingência;

II. implantar e avaliar as soluções sistêmicas quanto ao seu desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade em articulação com as outras Coordenações;

III. realizar a gestão de capacidade e continuidade do ambiente de tecnologia da informação e comunicação;

IV. implantar, disseminar, coordenar, propor e monitorar políticas, normas, procedimentos e padrões para a gestão da segurança da informação em alinhamento com o planejamento do CSIC, nos aspectos relacionados à TIC;

V. monitorar e manter a disponibilidade de serviços de infraestrutura crítica de TIC; e

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

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

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

I. decidir em segunda instância os recursos interpostos contra as decisões das unidades subordinadas; e

II. atuar como unidade de órgão setorial no âmbito de suas competências.

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

I. o assessoramento e apoio à Gerência na análise de matérias de sua competência;

II. a promoção da segurança da informação e da qualidade e confiabilidade dos dados relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

III. a decisão em primeira instância, no âmbito de suas atribuições regimentais;

IV. o subsídio aos órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal com o fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da ANCINE; e

V. a orientação do processo de capacitação e desenvolvimento dos servidores nos processos geridos pela unidade."

Art. 8º Revogam-se as seguintes disposições:

I. o inciso XXIV do art. 19 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 59, de 2 de abril de 2014;

II. as unidades executivas "Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças - GPO", "Coordenação de Documentação e Acervo - CDA", "Coordenação de Logística e Patrimônio - CLP", "Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial - CIA", "Coordenação de Planejamento Orçamentário - CPL", "Coordenação de Arrecadação - COA", "Coordenação de Desenvolvimento de Competências - CDC", "Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar - CQV", "Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal - CNP", "Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação - CDS" e "Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário - CSU" no item 5.1 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

III. os incisos VII e VIII do item 7.2.1 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

IV. os incisos VI, VII, VIII, IX e X do item 7.2.2 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

V. os incisos VII, VIII, IX, X, XI e XII do item 7.2.3 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

VI. o inciso IX do item 7.2.4 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

VII. o inciso VIII do item 7.2.6 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

VIII. o inciso V do item 7.2.31 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

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

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

X. o inciso VIII do item 7.2.39 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

XI. os incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 7.2.40 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014;

XII. o inciso VII do item 7.2.43 da Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2 de abril de 2014; e

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

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

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

ALEX BRAGA

Diretor-Presidente Substituto

Este texto não substitui a versão veiculada na Imprensa Oficial.