	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 1 de 42</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 EXECUTIVA**

Unidade executiva de apoio à Diretoria Colegiada na supervisão das superintendências, no planejamento estratégico e setorial, nas matérias relativas à regulação e na gestão da informação.

### **3.3 SECRETARIA DE POLÍTICAS DE FINANCIAMENTO**

Unidade executiva de apoio à Diretoria Colegiada nas matérias relativas a fomento.


### **3.4 SECRETARIA DE GESTÃO INTERNA**

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

### **3.5 SUPERINTENDÊNCIA**

Unidade executiva de apoio técnico-operacional à Diretoria Colegiada.

### **3.6 GERÊNCIA**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 2 de 42</b>	

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

### 3.7 COORDENAÇÃO

Unidade executiva de caráter operacional vinculada hierárquica e funcionalmente às Secretarias, Superintendências, Gerências e Assessorias.

### 3.8 ASSESSORIA

Unidade de consultoria, assessoramento e suporte executivo.

### 3.9 COMITÊ

Unidade de consultoria e assessoramento à Secretaria Executiva, à Secretaria de Políticas de Financiamento, à Secretaria de Gestão Interna e às Superintendências, 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 com a Secretaria Executiva, com a função de integração, informação e ajuste de procedimentos da Agência.


### 3.11 ESCRITÓRIO REGIONAL

Unidade descentralizada de apoio às atividades do Escritório Central.

## 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

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 3 de 42</b>

apoio técnico-operacional, e três Diretores, baseada em modelo de decisão colegiada, a partir de Reunião de Diretoria, com frequência semanal;

b) unidades executivas: Secretaria Executiva, Secretaria de Políticas de Financiamento, Secretaria de Gestão Interna, Gerências, Superintendências e Coordenações;

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

d) um Escritório-Sede em Brasília, no Distrito Federal, um Escritório Central no município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, e Escritórios Regionais.

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

### **5.1 UNIDADES EXECUTIVAS**

Secretaria Executiva – **SEC**

Secretaria de Políticas de Financiamento – **SEF**

Secretaria de Gestão Interna – **SGI**

Gerência de Administração – **GAD**

Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças – **GPO**

Gerência de Recursos Humanos – **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**

Superintendência de Registro – **SRE**

Superintendência de Fiscalização – **SFI**


Superintendência de Análise de Mercado – **SAM**

Superintendência de Fomento – **SFO**

Superintendência de Desenvolvimento Econômico – **SDE**

Coordenação de Análise Técnica de Regulação – **CTR**

Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica – **CGE**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 4 de 42</b>

Coordenação de Gestão da Informação – **CGI**

Coordenação de Planejamento de Fomento – **CPF**

Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento – **CAI**

Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos – **CRE**

Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública – **CRC**

Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual – **CRO**

Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização – **CTF**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública – **CPD**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação – **CEP**

Coordenação de Fiscalização Tributária – **CFT**

Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda – **CCV**

Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga – **CTV**

Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais – **CER**

Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **COB**

Coordenação de Gestão de Processos de Fomento – **CGP**

Coordenação de Análise de Direitos – **CDI**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos – **CAC**

Coordenação de Gestão Financeira – **CGF**

Coordenação de Prestação de Contas – **CPC**

Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios – **CGN**

Coordenação de Suporte Automático – **CSA**

Coordenação de Suporte Seletivo – **CSS**


Coordenação de Gestão Física e Financeira – **CFF**

Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais – **CIP**

Coordenação de Gestão de Contratos – **CGC**

Coordenação de Documentação e Acervo – **CDA**


Coordenação de Licitações e Compras – **CLC**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 5 de 42</b>

Coordenação de Logística e Patrimônio – **CLP**  
 Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial – **CIA**  
 Coordenação de Planejamento Orçamentário – **CPL**  
 Coordenação de Programação Orçamentária – **CPR**  
 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COF**  
 Coordenação de Arrecadação – **COA**  
 Coordenação de Contabilidade – **CCO**  
 Coordenação de Administração de Pessoal – **CPE**  
 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 Governança e Projetos de Tecnologia da Informação – **CGT**  
 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – **CDS**  
 Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário – **CSU**  
 Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação – **CIS**  
 Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa – **CAA**  
 Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística – **CAF**  
 Coordenação de Eventos – **CEV**  
 Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio – **CPI**

## 5.2 UNIDADES DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Gabinete do Diretor-Presidente – **GDP**  
 Procuradoria Federal – **PFE**  
 Auditoria Interna – **AUD**  
 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 Governança do Sistema ANCINE Digital – **SAD**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 6 de 42</b>

Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **OCA**

### 5.3 ESCRITÓRIOS

Escritório-Sede em Brasília, Distrito Federal

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

Escritórios Regionais

## 6. **VINCULAÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

### 6.1 VINCULAM-SE À DIRETORIA COLEGIADA:

Procuradoria Federal – **PFE**

Auditoria Interna – **AUD**

Ouvidoria-Geral – **OUV**

Secretaria Executiva – **SEC**

Secretaria de Políticas de Financiamento – **SEF**

Superintendências

Secretaria da Diretoria Colegiada – **SDC**

Escritórios Regionais

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

Gabinete do Diretor-Presidente – **GDP**

Secretaria de Gestão Interna – **SGI**

Assessoria de Comunicação – **ACO**

Assessoria Internacional – **AIN**

Assessoria Parlamentar – **APA**

### 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 de Governança do Sistema ANCINE Digital – **SAD**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 7 de 42</b>

Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **OCA**

6.4 VINCULAM-SE À SECRETARIA DE POLÍTICAS DE FINANCIAMENTO – SEF

Coordenação de Planejamento de Fomento – **CPF**

Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento – **CAI**

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

Gerência de Administração – **GAD**

Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças – **GPO**

Gerência de Recursos Humanos – **GRH**

Gerência de Tecnologia da Informação – **GTI**

6.6 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE REGISTRO – SRE:

Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos – **CRE**

Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública – **CRC**

Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual – **CRO**

6.7 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO – SFI:

Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização – **CTF**


Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública – **CPD**

Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação – **CEP**

Coordenação de Fiscalização Tributária – **CFT**

6.8 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE DE MERCADO – SAM:

Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda – **CCV**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 8 de 42</b>

Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga – **CTV**

Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais – **CER**

Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual – **COB**

6.9 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO– SFO:

Coordenação de Gestão de Processos de Fomento – **CGP**

Coordenação de Análise de Direitos – **CDI**

Coordenação de Acompanhamento de Projetos – **CAC**

Coordenação de Gestão Financeira – **CGF**

Coordenação de Prestação de Contas – **CPC**

6.10 VINCULAM-SE À SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:

Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios – **CGN**

Coordenação de Suporte Automático – **CSA**

Coordenação de Suporte Seletivo – **CSS**

Coordenação de Gestão Física e Financeira – **CFF**

Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais – **CIP**

6.11 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD:

Coordenação de Gestão de Contratos – **CGC**

Coordenação de Documentação e Acervo – **CDA**

Coordenação de Licitações e Compras – **CLC**

Coordenação de Logística e Patrimônio – **CLP**

Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial – **CIA**


6.12 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ARRECADAÇÃO E FINANÇAS – GPO:

Coordenação de Planejamento Orçamentário – **CPL**

Coordenação de Programação Orçamentária – **CPR**

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – **COF**



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 9 de 42</b>

Coordenação de Arrecadação – **COA**

Coordenação de Contabilidade – **CCO**

#### 6.13 VINCULAM-SE À GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH:

Coordenação de Administração de Pessoal – **CPE**

Coordenação de Desenvolvimento de Competências – **CDC**

Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar – **CQV**

Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal – **CNP**

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

Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação – **CGT**

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – **CDS**

Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário – **CSU**

Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação – **CIS**

#### 6.15 VINCULAM-SE À AUDITORIA INTERNA – AUD:

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa – **CAA**

Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística – **CAF**

#### 6.16 VINCULA-SE À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ACO:


Coordenação de Eventos – **CEV**

#### 6.17 VINCULA-SE À ASSESSORIA INTERNACIONAL – AIN:

Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio – **CPI**

## 7. ATRIBUIÇÕES

7.1 As atribuições da Diretoria, da Secretaria Executiva, da Secretaria de Políticas de Financiamento, da Secretaria de Gestão Interna, das Superintendências, da Auditoria Interna, da Ouvidoria-Geral, da Procuradoria-

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 10 de 42</b>

Federal, das Assessorias, do Gabinete do Diretor-Presidente e da Secretaria da Diretoria Colegiada, constam do Regimento Interno da ANCINE.


7.2 As atribuições das demais Unidades que compõem a estrutura organizacional da Agência estão dispostas a seguir:

**7.2.1 São atribuições da Gerência de Administração:**

- I. gerenciar as atividades relativas à gestão de contratos administrativos;
- II. gerenciar as atividades de licitação e de aquisição de bens e serviços;
- III. gerenciar as atividades de logística, gestão patrimonial, serviços gerais, transporte e suprimento de materiais;
- IV. gerenciar as atividades de administração, manutenção e conservação de prédios, equipamentos e infraestrutura física da ANCINE, incluindo obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura;
- V. gerenciar as atividades relativas à gestão da documentação, acervo bibliográfico e protocolo;
- VI. analisar e indicar situações de inexigibilidade e de dispensa de licitação de bens e serviços, observados os limites de delegação à SGI;
- VII. subsidiar a aplicação de sanções de advertência e multa, relativas aos contratos administrativos e às licitações de bens, materiais e serviços; e
- VIII. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

**7.2.2 São atribuições da Gerência de Planejamento, Orçamento, Arrecadação e Finanças:**


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

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 11 de 42</b>

- III. gerenciar a elaboração e o acompanhamento da programação orçamentária e financeira;
- IV. controlar e executar os atos de gestão orçamentária e financeira;
- V. gerenciar a arrecadação da receita que trata o inciso II do art. 32 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;
- VI. acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas da ANCINE e do Fundo Setorial do Audiovisual – FSA;
- VII. elaborar relatórios gerenciais periódicos relativos à execução orçamentária e financeira;
- VIII. analisar e emitir pareceres sobre os assuntos de caráter orçamentário e financeiro;
- IX. gerenciar a análise dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ANCINE; e
- X. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

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

- I. gerenciar as atividades relativas à administração dos recursos humanos;
- II. orientar e controlar a aplicação e o cumprimento da legislação e das normas relacionadas à força de trabalho, bem como propor a edição de normas e procedimentos internos sobre administração e desenvolvimento de pessoas;
- III. planejar e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações de desempenho dos servidores;
- IV. gerenciar as atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, com o foco em competências;
- V. gerenciar as ações voltadas para a promoção do bem estar e da qualidade de vida dos servidores e para a melhoria contínua do clima organizacional;
- VI. gerenciar as atividades relativas à lotação e movimentação dos servidores;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 12 de 42</b>	

VII. gerenciar a concessão de aposentadoria, pensão, benefícios, direitos e vantagens previstos na legislação vigente;

VIII. gerenciar o quadro de cargos e a força de trabalho da Agência Nacional do Cinema;

IX. gerenciar atividades relativas a concursos públicos ou processos de seleção para provimento de cargos;

X. apresentar subsídios necessários aos processos e demandas judiciais de defesa da União que envolvam os recursos humanos da Agência;

XI. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência; e

XII. organizar a comunicação interna aos servidores de assuntos relativos às suas atribuições.

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


I. gerenciar o ambiente computacional da ANCINE por meio da operacionalização e manutenção dos recursos e ativos de infraestrutura tecnológica de equipamentos, aplicações, rede e sistemas de informação;

II. orientar a definição de padrões tecnológicos referentes à aquisição de equipamentos, desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de redes e segurança de informação, garantindo a consistência e integração tecnológica da ANCINE;

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

IV. definir e disseminar normas, indicadores e padrões de gestão de tecnologia e de segurança da informação;

V. gerenciar os padrões de interoperacionalidade de governo eletrônico e os mecanismos de integração e intercâmbio de dados e sistemas com diferentes instâncias de governo, poderes e instituições;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 13 de 42</b>

VI. propor e gerenciar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e seus desdobramentos, em consonância com o planejamento estratégico da ANCINE;

VII. planejar e supervisionar as parcerias institucionais e a contratação de bens e de serviços na área de tecnologia da informação;

VIII. prestar serviços de assessoria e consultoria na área de tecnologia e da segurança da informação às unidades organizacionais da ANCINE; e

IX. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais de administração de recursos de informática do governo federal e com instituições públicas e privadas, no âmbito de competência da Gerência.

#### **7.2.5 São atribuições da Coordenação de Análise Técnica de Regulação:**

I. subsidiar a formulação de regulamentação infralegal e de atos legislativos;

II. subsidiar e acompanhar a realização de Análises de Impacto pelas Superintendências;

III. zelar pela qualidade das normas publicadas pela ANCINE, bem como pela harmonização de conceitos e procedimentos nelas expressos;

IV. organizar e secretariar o Comitê de Assuntos Regulatórios – CAR;

V. propor, coordenar e acompanhar a realização de iniciativas voltadas à melhora da qualidade regulatória;

VI. propor, coordenar e produzir estudos e pareceres sobre questões regulatórias;

VII. propor as matérias e monitorar o cumprimento da Agenda Regulatória; e


VIII. dar suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada relacionados à regulação.

#### **7.2.6 São atribuições da Coordenação de Gestão Setorial e Estratégica:**

I. coordenar a elaboração e o monitoramento do planejamento estratégico;

II. monitorar as metas do Plano de Diretrizes e Metas para o Audiovisual – PDM;

III. elaborar e monitorar indicadores de desempenho institucional e setorial;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 14 de 42</b>	

IV. coordenar as iniciativas de gestão de processos e gestão de projetos no âmbito das Superintendências;

V. coordenar a implementação de recomendações e decisões relacionadas à gestão emitidas pelo Ministério supervisor, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelos órgãos de controle;

VI. monitorar as metas do Plano Nacional de Cultura – PNC, concernentes à Agência;

VII. prestar apoio técnico e administrativo para participação da ANCINE nas reuniões do Conselho Superior de Cinema;

VIII. coordenar a implementação e o monitoramento das metas estabelecidas no plano de trabalho instituído no art. 7º, inciso XIX, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

IX. subsidiar a elaboração do relatório de gestão; e

X. dar suporte aos processos decisórios da Diretoria Colegiada relacionados à gestão setorial e estratégica.

#### **7.2.7 São atribuições da Coordenação de Gestão da Informação:**

I. coordenar a coleta, organização e sistematização das informações do setor audiovisual obtidos através das atividades das Superintendências;

II. subsidiar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informação que deem suporte às ações finalísticas da Agência;


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

IV. assessorar e secretariar o Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital;

V. assessorar e secretariar o Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual; e

VI. dar suporte à Diretoria Colegiada em matérias relacionadas à gestão da informação.


#### **7.2.8 São atribuições da Coordenação de Planejamento de Fomento:**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 15 de 42</b>

- I. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados no Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Audiovisual Brasileiro – PRODAV, Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Brasileiro – PRODECINE e Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Infraestrutura do Cinema e do Audiovisual – PROINFRA, bem como dos recursos referentes aos demais programas de fomento direto e ao fomento indireto, coordenando a elaboração de relatórios sobre a gestão dos programas e recursos;
- II. auxiliar a Secretaria de Políticas de Financiamento na elaboração de atos normativos, programas, planos e ações de estímulo e financiamento ao setor audiovisual;
- III. prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Gestor do Fundo Setorial do Audiovisual, incluindo suporte à elaboração de pautas e atas das reuniões, e à elaboração e divulgação de atos, resoluções, deliberações e relatórios, com fins de subsídio à função de secretaria-executiva exercida pela ANCINE;
- IV. elaborar o Plano Anual de Investimentos do FSA, bem como o Relatório Anual de Gestão do FSA nos termos do art. 12, inciso VI, do Decreto nº 6.299, de 12 de dezembro de 2007;
- V. subsidiar a contratação de agentes financeiros relacionados às operações de fomento da ANCINE;
- VI. monitorar o serviço de auditoria independente sobre a aplicação de recursos do FSA; e
- VII. controlar a execução das obrigações dos agentes financeiros credenciados e avaliar o relatório de prestação de contas referentes à execução dos serviços contratados.

### **7.2.9 São atribuições da Coordenação de Articulação Institucional para Ações de Fomento:**

- I. subsidiar a articulação com órgãos, instituições e empresas voltados ao estímulo e financiamento do setor audiovisual para o desenvolvimento de ações conjuntas; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 16 de 42</b>

II. propor, relatar e acompanhar a execução de acordos, contratos, convênios e parcerias firmados com instituições públicas e privadas.


**7.2.10 São atribuições da Coordenação de Registro e Classificação de Agentes Econômicos:**

- I. efetuar o registro dos agentes econômicos que participam do mercado audiovisual e seus atributos, inclusive canais de programação, pacotes, complexos e salas de exibição;
- II. efetuar a classificação dos agentes econômicos que participam do mercado audiovisual para fins de enquadramento em relação às obrigações e aos benefícios previstos na legislação sob responsabilidade da Agência;
- III. promover a análise dos atos de constituição de pessoas jurídicas para fins de definição sobre suas relações de controle e coligação; e
- IV. efetuar a classificação dos canais de programação dos serviços de comunicação audiovisual de acesso condicionado.

**7.2.11 São atribuições da Coordenação de Registro de Título para Comercialização e Comunicação Pública:**

- I. emitir Certificado de Registro de Título – CRT;
- II. efetuar o enquadramento tributário e o registro de título para exploração comercial ou comunicação pública das obras audiovisuais para fins de recolhimento da CONDECINE;
- III. analisar e processar hipóteses de não incidência, de isenção e de redução do valor da CONDECINE, inclusive relativos à exibição em mostras e festivais;
- IV. processar o recolhimento da CONDECINE prevista no art. 32, incisos I e III, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, bem como analisar e processar os requerimentos de repetição de indébito, de complementação, de restituição e de compensação de valores recolhidos referentes à CONDECINE relativa a estes casos;



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 17 de 42</b>

V. registrar a contratação de direitos de exploração comercial, de licenciamento, produção, coprodução, exibição, distribuição, comercialização, importação e exportação de obra audiovisual; e

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

**7.2.12 São atribuições da Coordenação de Registro e Classificação de Obra Audiovisual:**

I. efetuar a classificação e o registro das obras audiovisuais brasileiras e estrangeiras;

II. emitir Certificado de Produto Brasileiro – CPB e Certificado Mercosul;

III. proceder a classificação dos agentes econômicos proponentes de projetos audiovisuais, para fins de utilização de recursos públicos federais incentivados, conforme as regras de pontuação normatizadas; e

IV. atestar a nacionalidade das obras audiovisuais brasileiras em consonância com acordos internacionais de coprodução e demais normas sobre regime de coprodução.

**7.2.13 São atribuições da Coordenação de Análise Técnica de Fiscalização:**


I. analisar os processos administrativos sancionadores e administrativos fiscais em fase de decisão;

II. efetuar cobrança administrativa de multas aplicadas aos agentes econômicos nos processos administrativos sancionadores;

III. coordenar resposta às requisições de órgãos externos, representações, e denúncias recebidas; e

IV. coordenar as ações do Programa de Combate à Pirataria no âmbito da ANCINE.

**7.2.14 São atribuições da Coordenação de Fiscalização das Atividades de Produção, Distribuição e Comunicação Pública:**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 18 de 42</b>	


- I. fiscalizar o cumprimento das obrigações da legislação audiovisual, por parte dos agentes econômicos que atuam nas atividades de produção, distribuição e comunicação pública, de ofício ou mediante denúncia ou representação;
- II. instaurar processos administrativos, emitir notificações, lavrar autos de infração, e realizar demais atos processuais, quando verificado o não cumprimento das obrigações legais no âmbito de competência da coordenação; e
- III. apurar as denúncias encaminhadas pelos diversos setores da sociedade, assim como as representações de outros órgãos ou entidades públicas, no âmbito de competência da coordenação.

**7.2.15 São atribuições da Coordenação de Fiscalização das Atividades de Empacotamento e Programação:**

- I. fiscalizar o cumprimento das obrigações da legislação audiovisual, por parte dos agentes econômicos que atuam nas atividades de empacotamento e programação, de ofício ou mediante denúncia ou representação;
- II. instaurar processos administrativos, emitir notificações e lavrar autos de infração, bem como realizar demais atos processuais, quando verificado o não cumprimento das obrigações legais no âmbito de competência da coordenação;
- III. apurar as denúncias encaminhadas pelos diversos setores da sociedade, assim como as representações de outros órgãos ou entidades públicas, no âmbito de competência da coordenação; e
- IV. monitorar o cumprimento das obrigações legais de divulgação pública de informações relativas ao exercício das atividades de programação e empacotamento.

**7.2.16 São atribuições da Coordenação de Fiscalização Tributária:**

- I. disponibilizar guia de recolhimento para reparação espontânea da CONDECINE;
- II. executar ações de fiscalização relativas à evasão fiscal da CONDECINE;


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 19 de 42</b>	

- III. instaurar processo administrativo fiscal para cobrança da CONDECINE não recolhida em conformidade com a legislação em vigor;
- IV. efetuar o lançamento do crédito tributário e analisar impugnações; e
- V. analisar pedidos de parcelamento, de restituição e de compensação da CONDECINE e instaurar respectivo processo administrativo fiscal.

**7.2.17 São atribuições da Coordenação de Monitoramento de Cinema, Vídeo Doméstico e Vídeo por Demanda:**

- I. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade do envio de informações para os sistemas gerenciados pela coordenação e zelar pela integridade e exatidão dos dados sistematizados;
- II. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade de exibição e distribuição de obras audiovisuais brasileiras nos segmentos de mercado de competência da coordenação;
- III. elaborar relatórios periódicos com análises a partir dos dados recolhidos através dos sistemas de informação de responsabilidade da coordenação;
- IV. emitir pareceres sobre práticas de mercado, cumprimento de obrigatoriedades e salvaguardas legais relativos à comunicação pública de conteúdos audiovisuais nos segmentos de competência da coordenação;
- V. especificar, empreender e monitorar a coleta, por meio de fontes primárias e secundárias, de dados de oferta e demanda e de receitas de exploração comercial, relativos aos segmentos de mercado de competência da coordenação; e
- VI. elaborar análises sobre a operação comercial dos agentes econômicos e a difusão da produção brasileira nos segmentos de mercado de competência da coordenação.

**7.2.18 São atribuições da Coordenação de Monitoramento de Televisão Aberta e Paga:**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 20 de 42</b>	

I. monitorar o cumprimento da obrigatoriedade do envio de informações para os sistemas gerenciados pela coordenação e zelar pela integridade e exatidão dos dados sistematizados;

II. monitorar o cumprimento das obrigações legais relativas à programação e ao empacotamento de conteúdo audiovisual brasileiro, previstas no capítulo V da Lei nº 12.485/2011, no segmento de TV Paga;

III. elaborar relatórios periódicos com análises a partir dos dados recolhidos através dos sistemas de informação de responsabilidade da coordenação;

IV. emitir pareceres sobre práticas de mercado, cumprimento de obrigatoriedades e salvaguardas legais relativos à comunicação pública de conteúdos audiovisuais nos segmentos de competência da coordenação;

V. especificar, empreender e monitorar a coleta, por meio de fontes primárias e secundárias, de dados de oferta e demanda e de receitas de exploração comercial, relativos aos segmentos de mercado de competência da coordenação; e


VI. elaborar análises sobre a operação comercial dos agentes econômicos e a difusão da produção brasileira nos segmentos de mercado de competência da coordenação.

**7.2.19 São atribuições da Coordenação de Estudos Regulatórios e Concorrenciais:**

I. elaborar estudos periódicos e análises acerca da conjuntura da atividade audiovisual nacional e internacional;

II. analisar denúncias e representações recebidas pela Agência relativas a matérias concorrenciais;

III. elaborar notas técnicas e estudos concorrenciais no âmbito da atividade audiovisual, a fim de propor medidas de caráter regulatório que busquem maior equilíbrio entre os agentes econômicos atuantes no mercado audiovisual brasileiro;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 21 de 42</b>	

IV. propor e acompanhar a execução de pesquisas sobre o mercado audiovisual brasileiro, encomendadas a entes privados ou elaboradas a partir de acordos de cooperação com órgãos públicos;

V. propor e acompanhar acordos, convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, visando agregar ao banco de dados da ANCINE informações do mercado audiovisual nacional e internacional; e

VI. acompanhar as decisões e os posicionamentos brasileiros e subsidiar a participação da ANCINE em organismos multilaterais, ressalvadas as competências da Assessoria Internacional.

**7.2.20 São atribuições da Coordenação do Observatório do Cinema e do Audiovisual:**

I. publicar e manter atualizados as informações e os relatórios disponibilizados no Observatório do Cinema e do Audiovisual – OCA, observando as orientações do Comitê do OCA;

II. editar e revisar os informes, relatórios, análises e estudos para publicação no OCA;

III. atender a demandas internas e externas por informações presentes no OCA;


IV. elaborar catálogos e anuários com informações dos diversos segmentos da atividade audiovisual brasileira;

V. propor a elaboração de novos relatórios e estudos a serem publicados no OCA;

VI. propor e acompanhar acordos, convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, visando agregar ao banco de dados da ANCINE informações do mercado audiovisual nacional e internacional;

VII. propor aprimoramentos à forma de divulgação das informações e dos relatórios publicados no OCA, observando as orientações da Assessoria de Comunicação quanto à uniformização da imagem institucional da Agência; e

VIII. subsidiar as atividades do Comitê do OCA.


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 22 de 42</b>	

**7.2.21 São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos de Fomento:**

- I. articular fluxos de processos e informações das coordenações da Superintendência de Fomento;
- II. realizar a triagem, o registro, a distribuição e o arquivo dos documentos enviados pelos agentes econômicos à Superintendência de Fomento;
- III. registrar e instruir processos administrativos;
- IV. acompanhar a regularidade fiscal, tributária e previdenciária, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN, bem como a adimplência perante a ANCINE, de proponentes de projetos aptos a utilizar recursos públicos federais, sob competência da Superintendência de Fomento;
- V. solicitar a abertura de contas para projetos aptos a utilizar recursos incentivados federais;
- VI. elaborar deliberações para fins de publicidade dos atos administrativos relativos aos projetos aptos a utilizar recursos públicos federais sob competência da Superintendência de Fomento; e
- VII. controlar o arquivo de projetos ativos para fins de utilização de recursos oriundos de incentivo fiscal federal.

**7.2.22 São atribuições da Coordenação de Análise de Direitos:**

- I. analisar e emitir parecer sobre a disciplina de direitos para fins de captação e utilização de recursos públicos federais, ressalvadas as atribuições de outras unidades;
- II. analisar a estimativa de custos de projetos de obras audiovisuais submetidos à aprovação pela ANCINE para fins de captação e utilização de recursos oriundos de incentivo fiscal federal;
- III. analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de reconhecimento provisório de obras audiovisuais produzidas em regime de coprodução internacional;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 23 de 42</b>

IV. analisar e emitir parecer sobre troca de titularidade de projetos audiovisuais sob competência da Superintendência de Fomento;

V. analisar e emitir parecer sobre os contratos de coexecução; e

VI. elaborar relatórios gerenciais e subsidiar estudos sobre os negócios envolvendo direitos sobre obras audiovisuais brasileiras de produção independente realizadas com recursos públicos federais.

#### **7.2.23 São atribuições da Coordenação de Acompanhamento de Projetos:**

I. analisar e emitir parecer sobre a adequação do orçamento analítico à proposta do projeto audiovisual submetido à ANCINE para fins de utilização de recursos públicos federais;

II. monitorar a execução física dos projetos audiovisuais aprovados na ANCINE, no âmbito da Superintendência de Fomento, para utilização de recursos públicos federais, com emissão de relatórios parciais de cumprimento do objeto;

III. monitorar os prazos de captação e de conclusão de projetos acompanhados pela Superintendência de Fomento;


IV. analisar e emitir parecer sobre os requerimentos de prorrogação do prazo de captação, prorrogação do prazo de conclusão, alteração do projeto técnico e remanejamento das fontes de recursos em projetos beneficiados com recursos públicos federais;

V. analisar e emitir parecer sobre as propostas de política de investimento dos Funcines; e

VI. coletar e sistematizar informações sobre desenho de produção e custos para a realização de projetos audiovisuais, elaborando relatórios para subsídio das políticas de financiamento.

#### **7.2.24 São atribuições da Coordenação de Gestão Financeira:**

I. controlar o recolhimento e a utilização dos valores referentes aos mecanismos dispostos nos art. 3º e 3º A da Lei nº 8.685/1993 e inciso X do art. 39 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 24 de 42</b>	

II. monitorar as remessas de recursos para o exterior, referentes aos mecanismos dispostos nos art. 3º e 3º A da Lei nº 8.685/1993 e inciso X do art. 39 da Medida Provisória nº 2.228-1/2001, com a finalidade de subsidiar o controle dos tributos relacionados às operações;

III. acompanhar os depósitos de recursos de incentivo fiscal nas contas de recolhimento e captação, bem como monitorar o enquadramento destas contas e a destinação dos recursos públicos nelas depositados;

IV. emitir parecer sobre as transferências de recursos entre as contas de recolhimento, captação e movimentação em projetos beneficiados com recursos oriundos de incentivo fiscal federal e orçamentários da ANCINE;

V. emitir parecer sobre a primeira liberação de recursos públicos federais e sobre as solicitações de reinvestimento entre projetos acompanhados no âmbito da Superintendência de Fomento; e

VI. subsidiar a elaboração de acordos de cooperação com órgãos e instituições para fins de desenvolvimento, implementação e aperfeiçoamento de mecanismos de controle das remessas de recursos ao exterior relativas aos benefícios fiscais afetos à ANCINE.

#### **7.2.25 São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:**


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

II. analisar e emitir parecer conclusivo quanto à aferição do cumprimento do objeto dos projetos realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal ou recursos orçamentários;

III. acompanhar e controlar a efetivação do depósito legal das obras realizadas com incentivo fiscal ou com recursos orçamentários;

IV. analisar e emitir parecer conclusivo quanto à aplicação da logomarca da ANCINE nos projetos audiovisuais que utilizem recursos públicos federais;




	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 25 de 42</b>	

- V. analisar, processar e acompanhar os parcelamentos de débitos oriundos de devoluções de recursos provenientes de projetos audiovisuais realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal ou recursos orçamentários;
- VI. processar os cancelamentos de projetos realizados com recursos oriundos de incentivo fiscal e recursos orçamentários que não obtiveram autorização para movimentar recursos;
- VII. propor a tomada de contas especial de projetos;
- VIII. propor a cobrança extrajudicial de débitos oriundos de projetos realizados por meio de recursos orçamentários; e
- IX. elaborar relatórios gerenciais internos.

**7.2.26 São atribuições da Coordenação de Gestão Integrada e Análise de Negócios:**

- I. articular fluxos de processos e informações das coordenações da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, compilando e processando dados gerenciais;
- II. coordenar o suporte ao planejamento e avaliação dos resultados dos programas e ações de competência da Superintendência, compilando e processando dados gerenciais;
- III. subsidiar tecnicamente a gestão e o acompanhamento dos contratos firmados com os agentes financeiros, para os programas geridos no âmbito de competência da Superintendência;
- IV. prestar apoio técnico e administrativo aos Comitês de Investimentos do FSA, inclusive auxiliando-os no planejamento das atividades; e
- V. acompanhar a performance mercadológica dos agentes econômicos apoiados com recursos do FSA, de forma a subsidiar a elaboração de cenários e perspectivas de desenvolvimento do mercado audiovisual que possam impactar as ações do Fundo.

**7.2.27 São atribuições da Coordenação de Suporte Automático:**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 26 de 42</b>

I. desenvolver e executar processos organizacionais relativos à aplicação de recursos de fomento automático no âmbito do FSA e dos prêmios de performance financeira e programas de incentivo à qualidade do audiovisual brasileiro;

II. controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os processos relativos à convocação pública, análise das condições dos participantes e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA, no âmbito de competência da coordenação; e

III. elaborar relatórios gerenciais internos e subsidiar estudos comparativos de ações de fomento automático, realizadas por outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

#### **7.2.28 São atribuições da Coordenação de Suporte Seletivo:**

I. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos de fomento seletivo no âmbito do PRODAV e do PRODECINE;


II. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os procedimentos de convocação, seleção e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA, no âmbito de competência da coordenação; e

III. elaborar relatórios gerenciais internos e subsidiar estudos comparativos de ações de fomento seletivo, realizadas por outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

#### **7.2.29 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Projetos Especiais:**

I. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos no âmbito do PROINFRA, incluídas as ações de fomento direto destinadas ao setor de exibição cinematográfica;

II. executar procedimentos relativos à aplicação de recursos em sistemas de crédito, de capitalização e de participação em empresas, fundos e projetos especiais, no âmbito do PROINFRA, PRODAV e PRODECINE;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 27 de 42</b>

III. executar os procedimentos relativos à aplicação de recursos do Programa Cinema Perto de Você e de medidas do Regime Especial de Tributação para Desenvolvimento da Atividade de Exibição Cinematográfica; e

IV. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados e entes conveniados, os procedimentos de convocação, seleção e contratação de projetos audiovisuais concorrentes a recursos do FSA e de demais dotações orçamentárias, no âmbito de competência da coordenação.

**7.2.30 São atribuições da Coordenação de Gestão Física e Financeira:**

I. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros e entes conveniados, os processos de liberação de recursos e administração do retorno financeiro referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA;

II. supervisionar e controlar, junto aos agentes financeiros credenciados, os processos de controle da execução física e cumprimento das obrigações, referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA; e

III. supervisionar e controlar os procedimentos relativos à prestação de contas realizados pelos agentes financeiros referentes aos projetos contemplados com recursos do FSA.


**7.2.31 São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos:**

I. coordenar e executar as atividades referentes à gestão de contratos administrativos, relacionadas à análise de repactuações, prorrogações e instrução de processos de sanções administrativas;

II. coordenar as atividades de verificação de documentação legal e contratual, pagamento de faturas e notas fiscais, nomeação de fiscais, solicitação de empenhos, controle de vigência contratual, de saldos e de garantias;

III. orientar, acompanhar e dar suporte aos fiscais dos contratos administrativos para garantir a sua adequada execução;

IV. interagir com fornecedores de bens e serviços, no âmbito de competência da coordenação; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 28 de 42</b>


V. dar suporte técnico à elaboração de termos de referência e projetos básicos em apoio à Coordenação de Licitações e Compras e às unidades requisitantes.

#### **7.2.32 São atribuições da Coordenação de Documentação e Acervo:**

- I. coordenar e executar a política de documentação e acervo da ANCINE, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informação atualizada em âmbito interno e externo;
- II. planejar e coordenar a aplicação da política nacional de arquivos públicos nas unidades da ANCINE, em consonância com a orientação do Arquivo Nacional;
- III. coordenar e acompanhar, nas unidades da ANCINE, os procedimentos e operações técnicas referentes à documentação quanto à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- IV. planejar e coordenar as atividades do Protocolo da ANCINE, em consonância com as normas e orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V. planejar e coordenar as atividades da Biblioteca da ANCINE; e
- VI. planejar e coordenar as atividades do arquivo central da ANCINE.

#### **7.2.33 São atribuições da Coordenação de Licitações e Compras:**

- I. coordenar e executar as atividades referentes às licitações, contratações e compras em suas respectivas modalidades;
- II. dar suporte técnico à elaboração dos projetos básicos e termos de referência nos processos licitatórios e naqueles que envolvam adesão e compras diretas junto às unidades demandantes;
- III. elaborar as minutas de atos convocatórios, de editais e respectivos anexos, exceto o termo de referência;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 29 de 42</b>	

IV. subsidiar as respostas aos questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões permanentes e especiais de licitação;

V. dar suporte técnico e administrativo às Comissões de Licitação e aos pregoeiros;

VI. adotar as providências de registro e divulgação dos certames licitatórios a serem realizados pela ANCINE;

VII. promover a atualização do Relatório de Aquisições e Contratações, no que tange às licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação;

VIII. realizar a prospecção de fornecedores com vistas a desenvolver alternativas mais econômicas de oferta para bens e serviços adquiridos pela ANCINE;

IX. instruir os processos relacionados a dispensas de licitação, inexigibilidades e adesões a atas de registros de preços;

X. providenciar a divulgação das matérias relacionadas às dispensas e inexigibilidades de licitação, observando-se as formalidades legais;

XI. registrar e divulgar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG as dispensas de licitação e inexigibilidades realizadas pela ANCINE;


XII. realizar cotações eletrônicas em complemento à pesquisa de preços realizada pela área demandante; e

XIII. executar as atividades inerentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

#### **7.2.34 São atribuições da Coordenação de Logística e Patrimônio:**

I. coordenar e executar as atividades de logística, serviços de transporte de funcionários em serviço, transporte de cargas, secretariado, controle de acesso e recepção e copeiragem;

II. coordenar e executar as atividades referentes ao suprimento de materiais e à gestão patrimonial, incluindo recebimento, aceitação, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e desfazimento, alienação,

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 30 de 42</b>

inventário, controle de bens móveis por localização e por detentor, acesso e remessa de bens patrimoniais, manutenção, regularização dominial e documental e a incorporação no patrimônio da União dos bens imóveis;

III. coordenar e executar as atividades referentes à administração do almoxarifado da ANCINE;

IV. administrar a realização do inventário de bens, materiais permanentes, de consumo e intangíveis da ANCINE; e

V. coordenar as atividades de gestão do sistema de passagens e diárias.

#### **7.2.35 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Administração Predial:**

I. coordenar e executar as atividades referentes à administração, manutenção e conservação de prédios, equipamentos e infraestrutura física da ANCINE, incluindo os serviços de manutenção predial, de elevadores, e ar condicionado;

II. coordenar as atividades de administração, locação e aquisição de imóveis;

III. coordenar as atividades relacionadas a obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura;

IV. orientar as unidades demandantes e os fiscais de obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar os procedimentos de fiscalização para garantir sua adequada realização; e


V. elaborar projetos básicos e termos de referência, no âmbito de suas atribuições.

#### **7.2.36 São atribuições da Coordenação de Planejamento Orçamentário:**

I. coordenar e avaliar os planos e programas anuais e plurianuais da ANCINE, com base nas decisões de Diretoria Colegiada e em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II. coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, integrante da prestação de contas anual da ANCINE; e

III. elaborar e avaliar relatórios sobre o comportamento da arrecadação de receitas da ANCINE e do FSA.


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 31 de 42</b>	

**7.2.37 São atribuições da Coordenação de Programação Orçamentária:**

- I. coordenar e orientar o processo orçamentário da ANCINE;
- II. coordenar, elaborar e consolidar a proposta orçamentária da ANCINE com base nas informações das unidades, nas decisões de Diretoria Colegiada e em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;
- III. subsidiar o estabelecimento de parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária da ANCINE;
- IV. elaborar a programação orçamentária com base na aprovação da LOA, observando o limite estabelecido para empenho e movimentação;
- V. elaborar e detalhar o Plano Interno da ANCINE em articulação com o Órgão Setorial;
- VI. acompanhar a execução orçamentária anual, emitindo pareceres sobre consultas de caráter orçamentário, certificações de disponibilidade e outros;
- VII. identificar desvios na programação e propor solicitação de créditos adicionais para seu ajuste quando necessário, efetuando os registros no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; e
- VIII. coordenar, elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais em articulação com o Órgão Setorial.

**7.2.38 São atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:**

- I. coordenar e acompanhar o processo de execução orçamentária e financeira da ANCINE;
- II. executar e controlar os atos de gestão orçamentária, tais como emissão, reforço e anulação de empenhos da despesa e demais documentos necessários;
- III. executar e controlar os atos de gestão financeira, tais como emissão de notas de programação financeira, ordens bancárias, Guia de Recolhimento da União – GRU, Guia da Previdência Social – GPS, Documento de Arrecadação da Receitas Federais – DARF e consignações;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 32 de 42</b>

IV. concluir a liquidação da despesa com base na análise realizada pelos fiscais e pela área de gestão de contratos;

V. processar a apropriação das despesas de pessoal e outras despesas de custeio e capital no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VI. processar a inscrição de Restos a Pagar no SIAFI; e

VII. providenciar a conformidade de Registro de Gestão no SIAFI.

**7.2.39 São atribuições da Coordenação de Arrecadação:**

I. gerir a arrecadação das receitas administradas pela Agência, inclusive do FSA e de outras que venham a ser criadas no âmbito da Agência;

II. elaborar estimativas e projeções das receitas vinculadas e não-vinculadas da Agência e do FSA;

III. promover a articulação com órgãos centrais e setoriais dos sistemas federais, no âmbito de competência da coordenação;

IV. elaborar e avaliar relatórios sobre o comportamento da arrecadação de receitas da ANCINE e do FSA;

V. efetuar a arrecadação da CONDECINE de que trata o art. 32, inciso II, da Medida Provisória nº 2.228-1/2001;

VI. efetuar cobrança de multas contratuais; da devolução de recursos de renúncia fiscal não aplicados; de glosas em prestação de contas; além de outros casos que venham a ocorrer, dentro dos limites de sua competência; e


VII. monitorar o fluxo financeiro de retorno de investimentos e financiamentos, efetuados com recursos do FSA e recolher os recursos retornados aos agentes financeiros.

**7.2.40 São atribuições da Coordenação de Contabilidade:**

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;



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 33 de 42</b>	

III. registrar mensalmente no SIAFI a conformidade contábil após análise das demonstrações contábeis, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional;

IV. analisar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício, de forma a zelar pelo correto registro;

V. instaurar tomada de contas especial, determinada pela Diretoria Colegiada;

VI. inscrever, no SIAFI, os responsáveis por danos ao erário;

VII. efetuar, no SIAFI, o registro da Dívida Ativa;

VIII. manter atualizado o rol dos responsáveis da Agência;

IX. acompanhar e executar o calendário de encerramento de exercício financeiro da gestão;

X. emitir relatório sobre a análise das demonstrações financeiras;

XI. 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; e

XII. efetuar inscrição no CADIN.

#### **7.2.41 São atribuições da Coordenação de Administração de Pessoal:**


I. executar as atividades de cadastro e registros funcionais dos servidores ativos e inativos, mantendo sob sua guarda a documentação dos servidores;

II. executar as atividades relativas à identificação, admissão e desligamento de servidores;

III. planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de processamento e liquidação da folha de pagamento;

IV. controlar e alimentar sistemas de governo relacionados à Gestão de Recursos Humanos, tais como o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, o Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão – SISAC, o Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN e o Sistema de Serviços Gerais – SIASG;

V. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores efetivos da Agência;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 34 de 42</b>	

VI. elaborar e publicar os Boletins de Serviço mensais e especiais, relativos à gestão de pessoas;

VII. coordenar e acompanhar os contratos de estágio;

VIII. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos à concessão da parcela individual das gratificações de desempenho;

IX. coordenar, executar e acompanhar os procedimentos relativos à progressão e à promoção dos servidores efetivos da Agência; e

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

#### **7.2.42 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Competências:**

I. implementar o Plano de Capacitação da ANCINE e suas ações com base em metas institucionais;

II. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;


III. encaminhar acordos, contratos, parcerias e instrumentos de cooperação com entidades nacionais e internacionais que possam contribuir no processo de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV. elaborar, emitir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e outros eventos internos realizados pela ANCINE;

V. elaborar a proposta de Plano Anual de Capacitação de Recursos Humanos, identificando as necessidades de treinamento para desenvolver as competências individuais com vistas ao alcance das metas institucionais;

VI. promover o desenvolvimento de pessoas, por meio da prospecção de tendências e necessidades de capacitação e implementação de programas facilitadores de mudança organizacional, cultural e comportamental; e

VII. implementar a Gestão por Competências, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 35 de 42</b>

**7.2.43 São atribuições da Coordenação de Qualidade de Vida e Bem Estar:**

- I. desenvolver política integrada com atividades voltadas para a valorização do servidor e a melhoria de sua qualidade de vida;
- II. planejar, executar e controlar as atividades relativas a benefícios e assistência social;
- III. articular-se com a unidade pericial conveniada para adotar procedimentos relativos à assistência médica e pericial;
- IV. promover ações de parcerias orientadas para a melhoria da carteira dos benefícios ofertados aos servidores;
- V. desenvolver programas de saúde e prevenção, incluindo plano de saúde e exames médicos obrigatórios;
- VI. expedir certidões, atestados, declarações e mapas de tempo de serviço; e
- VII. promover ações motivacionais e de melhoria contínua do clima organizacional.

**7.2.44 São atribuições da Coordenação de Normas e Procedimentos de Pessoal:**

- I. desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da regulamentação relativa a recursos humanos no âmbito da Agência;
- II. orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos no âmbito da Agência;
- III. articular com os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e da Advocacia-Geral da União, quanto ao cumprimento de determinações judiciais;
- IV. subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal com o fornecimento de informações técnicas e fáticas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à administração de recursos humanos da ANCINE; e
- V. propor e elaborar atos normativos, complementares e procedimentais, relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de administração de recursos humanos.


	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 36 de 42</b>

**7.2.45 São atribuições da Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação:**

- I. elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e o Plano Tático de Tecnologia da Informação (PTTI);
- II. propor e controlar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação;
- III. coordenar a gestão de mudança nos ambientes de tecnologia da informação em operação;
- IV. acompanhar o desenvolvimento de sistemas e soluções de infraestrutura, buscando soluções integradas, em articulação com as demais coordenações da GTI;
- V. efetuar a análise de impacto de tecnologia da informação para elaboração de normas e dispositivos regulatórios;
- VI. identificar necessidades de inovações tecnológicas, propor soluções com base em modernos recursos metodológicos e tecnológicos e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento da área de tecnologia da informação;
- VII. difundir as boas práticas em governança de tecnologia da informação e gerenciamento de projetos com a proposição de indicadores e mecanismos de controle; e
- VIII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**7.2.46 São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação:**

- I. analisar, planejar e prover o atendimento das demandas referentes ao desenvolvimento, manutenção ou evolução dos sistemas de informação ou portais;
- II. planejar e prover o atendimento das demandas referentes à análise de informações, extração ou mineração de dados;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 37 de 42</b>	

III. controlar, orientar e executar a instalação, adaptação e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos, garantindo a disponibilidade de acesso a informações;

IV. garantir 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;

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

VI. manter atualizada a documentação de sistemas e soluções desenvolvidas;

VII. identificar as demandas de tecnologia da informação junto às áreas usuárias, compondo e mantendo atualizados os planos de produtos respectivos;

VIII. realizar as atividades de gerência de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e das atividades de manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos; e

IX. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.


#### **7.2.47 São atribuições da Coordenação de Suporte e Serviços ao Usuário:**

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. providenciar e supervisionar a instalação de estações de trabalho de acordo com as demandas dos usuários;

IV. definir as especificações técnicas para subsidiar a elaboração de projetos para aquisição de novos equipamentos de informática voltados ao suporte e serviços ao usuário;

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 38 de 42</b>

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

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

VII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**7.2.48 São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Segurança de Informação:**

I. monitorar e manter a disponibilidade de serviços de processamento de dados, hardware, software e de rede de comunicação;

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

III. implantar e avaliar as soluções sistêmicas quanto ao seu desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;

IV. realizar a gestão de capacidade, configuração e continuidade do ambiente de tecnologia da informação;


V. implantar, disseminar, coordenar e monitorar políticas, normas, procedimentos e padrões para a gestão da segurança da informação em alinhamento à Política de Segurança da Informação e Comunicações da ANCINE;

VI. identificar a necessidade de expansão ou atualização tecnológica dos recursos e ativos de infraestrutura de hardware, software e rede;

VII. propor políticas, normas e diretrizes relacionadas à segurança da informação e comunicações; e

VIII. fiscalizar ou gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.


**7.2.49 São atribuições da Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Administrativa:**

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 39 de 42</b>	

- I. realizar auditorias internas de avaliação da gestão administrativa, inclusive de acompanhamento da gestão, contábil, operacional e especial;
- II. emitir Pareceres Técnicos de Auditoria Interna;
- III. subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE do exercício;
- IV. analisar o Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão e subsidiar a emissão do Parecer de Auditoria Interna;
- V. cumprir a programação de auditoria interna estabelecida no PAINTE para o exercício;
- VI. analisar tecnicamente, monitorar e acompanhar a implementação das recomendações dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e
- VII. analisar tecnicamente as Tomadas de Contas Especiais instauradas na Agência e subsidiar a emissão do certificado e relatório de Auditoria Interna.

**7.2.50 São atribuições da Coordenação de Auditoria Interna de Gestão Finalística:**

- I. realizar auditorias internas de avaliação da gestão finalística, inclusive de acompanhamento da gestão, contábil, operacional e especial;
- II. emitir Pareceres Técnicos de Auditoria Interna;
- III. subsidiar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINTE e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE do exercício;
- IV. analisar o Processo de Prestação de Contas Anual da Gestão e subsidiar a emissão do Parecer de Auditoria Interna do exercício;
- V. cumprir a programação de auditoria interna programada no PAINTE para o exercício;
- VI. analisar tecnicamente e monitorar o cumprimento das diligências emanadas dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União; e

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 40 de 42</b>

VII. analisar tecnicamente as Tomadas de Contas Especiais instauradas na Agência e subsidiar a emissão do certificado e relatório de Auditoria Interna.


**7.2.51 São atribuições da Coordenação de Eventos:**

- I. planejar e executar os procedimentos necessários à realização de eventos de interesse da ANCINE, inclusive os relativos à fiscalização de contratos;
- II. confeccionar termos de referência e projetos básicos com vistas à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos;
- III. apoiar a Assessoria de Comunicação na execução de programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com o público externo;
- IV. apoiar as atividades de comunicação interna realizadas pela Gerência de Recursos Humanos; e
- V. apoiar o planejamento, a organização e a administração de serviços técnicos na atuação da Assessoria de Comunicação.

**7.2.52 São atribuições da Coordenação de Programas Internacionais de Cooperação e Intercâmbio:**

- I. elaborar os documentos que instituem programas internacionais de cooperação e intercâmbio executados pela ANCINE;
- II. executar os procedimentos relativos aos programas e editais de âmbito internacional realizados pela ANCINE;
- III. executar os procedimentos relativos às ações de apoio à participação em eventos de negócios e festivais no exterior;
- IV. acompanhar e informar os impactos, na indústria audiovisual, dos programas e editais de âmbito internacional realizados pela ANCINE;
- V. coletar informações acerca de editais ou programas internacionais de cooperação e intercâmbio realizados pela Secretaria do Audiovisual, do Ministério da Cultura e de outros órgãos estaduais e municipais, assim como pelas entidades internacionais governamentais;



	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 41 de 42</b>	

VI. emitir a documentação necessária para obtenção de visto de trabalho temporário nas representações diplomáticas brasileiras; e

VII. executar os procedimentos relativos aos pedidos de autorização para realização de filmagem ou gravação de obras estrangeiras no território nacional.

#### **7.2.53 São atribuições do Comitê de Assuntos Regulatórios:**


- I. debater propostas para elaboração de dispositivos regulatórios;
- II. propor e auxiliar o monitoramento de iniciativas relacionadas ao aprimoramento da qualidade regulatória;
- III. subsidiar discussões e acompanhar a realização de Análises de Impacto; e
- IV. emitir relatório sobre Análises de Impacto e dispositivos normativos em elaboração, como subsídio ao processo de tomada de decisão da Diretoria Colegiada.

#### **7.2.54 São atribuições do Comitê de Governança do Sistema ANCINE Digital:**

- I. organizar a demanda interna de desenvolvimento, implementação e evolução dos sistemas de informação da ANCINE;
- II. propor a priorização e supervisionar o desenvolvimento, implementação e evolução dos sistemas de informação da ANCINE;
- III. organizar e propor subsídios ao PDTI da ANCINE; e
- IV. zelar pela qualidade e integração dos sistemas de informação da Agência.

#### **7.2.55 São atribuições do Comitê do Observatório do Cinema e do Audiovisual:**

- I. propor estudos e informações a serem publicados no Observatório do Cinema e do Audiovisual; e
- II. intermediar a interlocução com as unidades responsáveis pela produção de dados e informações a serem publicados no OCA.

	<b>RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA</b> <b>NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO</b>		
	<b>Série</b> <b>DIR-PRES</b>	<b>Nº 60</b>	<b>Folha 42 de 42</b>

#### **7.2.56 São atribuições dos Escritórios Regionais:**

- I – apoiar as atividades do Escritório Central da ANCINE;
- II – atender e orientar o público externo quanto aos programas, projetos, legislação relacionada e atividades da Agência;
- III – divulgar programas e ações da ANCINE em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- IV – auxiliar na articulação com os órgãos federais, estaduais, municipais, agentes econômicos e sociedade civil;
- V - prestar assistência administrativa, apoio logístico e assessoramento à Diretoria Colegiada, às Superintendências e às demais unidades da ANCINE;
- VI - receber e protocolar documentos e solicitações para encaminhamento ao Escritório Central;
- VII. produzir, periodicamente, relatório circunstanciado de suas atividades; e
- VIII. fornecer subsídios para a formulação, implementação e avaliação de políticas e programas voltados ao desenvolvimento regional da indústria e do mercado audiovisual brasileiro.

#### **8. VIGÊNCIA**

- 8.1 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.
- 8.2 Ficam revogadas as Resoluções de Diretoria Colegiada nº 23, publicada no Boletim de Serviço da ANCINE nº 25, de 17 de agosto de 2009, e nº 42, publicada no Boletim de Serviço da ANCINE nº 34, de 12 de setembro de 2011.

**Manoel Rangel**  
 Diretor-Presidente  
 ANCINE