

5 - Serviço de Comunicações Administrativas.

6 - Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Secretária de Assuntos Internacionais será dirigida por Secretário; as Subsecretarias por Subsecretários; as Coordenadorias por Coordenador e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Subsecretaria de Financiamentos Externos compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao processo de identificação e negociação de programas setoriais e projetos de investimento para contratação de empréstimos junto a organismos financeiros multilaterais, bem como subsidiar as atividades do planejamento interno, em especial através da apresentação de informações e análises sobre as relações com os organismos financeiros multilaterais.

Art. 6º À Coordenadoria de Planejamento compete:

- I - manter permanente articulação com organismos multilaterais com a finalidade de acompanhar e analisar as políticas globais dessas instituições;
- II - elaborar subsídios para o posicionamento brasileiro com relação às políticas dos organismos financeiros multilaterais relativos ao País;
- III - manter permanente articulação com órgãos da SEPLAN e do Governo Federal, com o objetivo de conhecer as prioridades do planejamento do País e, em particular, as metas do setor externo, participando, em sua esfera de competência, da delimitação de tais prioridades e metas;
- IV - elaborar levantamento e análise das demandas plurianuais de recursos externos junto aos organismos financeiros multilaterais e apresentar propostas do diretrizes gerais, à luz das estimativas de recursos dos organismos financeiros multilaterais, para a obtenção de tais financiamentos;
- V - acompanhar as políticas setoriais brasileiras com vistas a colaborar nas atividades de negociação, acompanhamento e avaliação.

Art. 7º À Coordenadoria de Negociação compete:

- I - apreciar propostas para obtenção de empréstimos externos junto aos organismos financeiros multilaterais, encaminhadas pelos mutuários potenciais;
- II - manter sistema adequado de informações sobre propostas de empréstimos externos;
- III - organizar e analisar, a partir de articulação com os órgãos competentes do Governo Federal, a programação plurianual de projetos de financiamento externo, e compatibilizá-la com as disponibilidades de recursos dos organismos financeiros multilaterais, para cada ano fiscal;
- IV - elaborar, em discussão com os mutuários e organismos financeiros multilaterais, o cronograma das missões de identificação, preparação, pré-avaliação, avaliação e negociação, e acompanhar o trabalho de tais missões;
- V - providenciar a apresentação formal das propostas de financiamento a organismos financeiros multilaterais;
- VI - articular e participar dos órgãos competentes do Governo Federal, de forma a assegurar prioridade, viabilidade, disponibilidade de recursos de contrapartida e o nível de endividamento, relativos às operações a contratar;
- VII - coordenar, em articulação com os órgãos interessados, a negociação de projetos de investimento com os organismos financeiros multilaterais;
- VIII - observar, em articulação com a Coordenadoria de Acompanhamento, o cumprimento das condições de efetividade de cada empréstimo.

Art. 8º À Coordenadoria de Acompanhamento compete:

- I - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos projetos co-financiados pelos organismos multilaterais;
- II - obter dados sobre a execução financeira dos projetos, incluindo a previsão de desembolsos, amortização do principal, juros e comissões;
- III - elaborar, em discussão com os mutuários e os organismos financeiros multilaterais, cronograma das missões de supervisão e acompanhar sua atuação;
- IV - acompanhar o processo de negociação de projetos de investimento com organismos financeiros multilaterais, agilizando o cumprimento das condições de efetividade dos contratos celebrados;
- V - manter articulação com instituições governamentais, organismos multilaterais, mutuários e executores, objetivando a delimitação da contrapartida nacional, o planejamento da liberação de recursos, a correção de desvios de execução, a prorrogação, reformulação ou cancelamento dos projetos em execução.

Art. 9º À Subsecretaria de Avaliação e Análise Financeira compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à análise da política geral e dos custos financeiros dos organismos financeiros multilaterais, bem como a avaliação de projetos concluídos.

Art. 10. À Coordenadoria de Avaliação compete:

- I - proceder à avaliação "ex-post" dos projetos co-financiados pelos organismos multilaterais;
- II - sugerir medidas que induzam ao aperfeiçoamento das metodologias de elaboração de projetos, da estratégia de negociação de financiamento e da administração e execução de projetos;
- III - coletar dados necessários à avaliação "ex-post" dos projetos, bem como prover condições de manutenção do banco de dados;
- IV - acompanhar o processo de avaliação "ex-post" desenvolvido por mutuários e executores;
- V - elaborar, em discussão com os mutuários e organismos financeiros multilaterais, cronograma das missões de avaliação e acompanhar sua atuação;
- VI - emitir parecer sobre avaliações "ex-post" realizadas por organismos financeiros multilaterais;
- VII - estimular a constituição de núcleos de avaliação em órgãos e entidades afins da Administração, colaborando para a adoção de uma metodologia uniforme de avaliação.

Art. 11. À Coordenadoria de Análise Financeira compete:

- I - acompanhar, analisar e criticar a política geral dos organismos financeiros multilaterais na área financeira;
- II - acompanhar e analisar os custos financeiros reais dos projetos e programas setoriais financiados pelos organismos financeiros multilaterais;
- III - acompanhar sistematicamente o fluxo de pagamentos efetuados pelo Governo Bra-

sileiro aos organismos financeiros multilaterais; e

IV - sugerir medidas, posicionamento e discussões, que defiram as diretrizes do Governo Brasileiro com relação às decisões dos organismos financeiros multilaterais na área financeira.

Art. 12. À Subsecretaria de Assuntos Econômicos Internacionais compete planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de acompanhamento da evolução das negociações com organismos internacionais e regionais, na área econômico-comercial, com objetivo de elaborar propostas referentes ao posicionamento da SEPLAN em tais negociações, subsidiar as atividades de planejamento interno, em especial através da apresentação de informações e análises sobre a economia internacional e suas repercussões na economia brasileira, bem como implementar as funções de cooperação técnica internacional e desenvolver estudos e pesquisas na área de atuação da Subsecretaria.

Art. 13. À Coordenadoria de Assuntos Econômicos e Comerciais compete:

- I - participar, no âmbito de competência da SEPLAN, da formulação da posição brasileira junto aos organismos internacionais e regionais, na área econômica;
- II - participar da formulação das diretrizes da política de financiamento bilateral das organizações oficiais de crédito;
- III - acompanhar e avaliar as relações econômicas internacionais, a nível bilateral e multilateral, e fim de subsidiar o planejamento nacional; e
- IV - coordenar, no âmbito da SEPLAN, a participação nas negociações de comissões mistas e avaliar seus resultados.

Art. 14. À Coordenadoria de Cooperação Técnica compete:

- I - articular-se com a Agência Brasileira de Cooperação - ABC/MRE, em matéria de cooperação técnica de interesse para a SEPLAN;
- II - fornecer subsídios para a formulação da posição brasileira na área de cooperação técnica dos organismos financeiros multilaterais e colaborar na identificação de programas e projetos junto a tais organismos;
- III - identificar projetos para obtenção de recursos no âmbito do Fundo Fiduciário de Progresso Social, do BID, e acompanhar sua negociação e execução, avaliando seus resultados; e
- IV - disseminar informações junto à SEPLAN e a entidades supervisionadas, a respeito dos programas nacionais e internacionais de cooperação técnica, cultural, científica e tecnológica.

Art. 15. À Coordenadoria de Estudos e Projetos Especiais compete:

- I - promover, em colaboração com órgãos e entidades afins, a elaboração de estudos, pesquisas e projetos que venham propiciar suporte técnico à atuação internacional da SEPLAN e de órgãos em geral do Governo Federal;
- II - manter articulação com centros de estudos, universidades, institutos de pesquisa e órgãos de fomento de pesquisa, nacionais e estrangeiros, sobre temas de relevante interesse para o desenvolvimento das relações internacionais ativas à competência da SEPLAN;
- III - participar das atividades de análise, no âmbito da SEPLAN, de temas da economia internacional;
- IV - subsidiar na definição de posições brasileiras e na formulação das diretrizes do planejamento nacional e, para tanto, organizar seminários e debater sobre temas de competência da SEAN; e
- V - colaborar no processo de informação especializada da SEPLAN, por intermédio da circulação interna de estudos e informações técnicas.

Art. 16. À Coordenadoria de Gerenciamento de Informações compete:

- I - desenvolver e manter, em articulação com a Subsecretaria de Informática - SEINF, normas e procedimentos para o desenvolvimento e manutenção de sistemas em microcomputadores para a SEAN;
- II - operar os equipamentos de processamento de dados existentes na SEAN;
- III - testar e avaliar o uso de "software" no âmbito da SEAN, cuidando da manutenção dos existentes;
- IV - desenvolver e manter em funcionamento aplicativos em microcomputadores que atendam às demandas da SEAN;
- V - manter arquivos e cópias de segurança ("back-up") de arquivos em meios magnéticos e efetivar controle para expurgo;
- VI - atestar a necessidade de expansão do parque de equipamentos ou informática da SEAN;
- VII - solicitar treinamento na área de informática e estabelecer critérios básicos para indicação de treinamentos;
- VIII - quantificar, solicitar e controlar o recebimento e a utilização de formulários contínuos, fitas de impressora, discos e outros suprimentos necessários ao atendimento das atividades de processamento de dados;
- IX - receber e criticar os dados remetidos para atualização de arquivos magnéticos, processando a entrada nos sistemas e emitindo relatórios; e
- X - zelar pela integridade dos dados existentes em meio magnético.

Art. 17. Ao Serviço de Comunicações Administrativas compete:

- I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondência;
- II - organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;
- III - classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o código de classificação de assuntos;
- IV - recuperar informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;
- V - registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;
- VI - colaborar com a Divisão de Arquivo Central/SEPLAN, na elaboração do plano de destinação de documentos;
- VII - manter estreito contato com a Divisão de Arquivo Central/SEPLAN, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos;
- VIII - operacionalizar os serviços de processamento de dados relativos ao protocolo e arquivo; e
- IX - atender pedidos de informação sobre o andamento de processos e documentos.

Art. 18. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - operar e manter, em condições adequadas de uso, os equipamentos de reprodução, impressão e encadernação de documentos;
- II - providenciar e encaminhar a frequência dos servidores da Secretaria à Subsecretaria de Administração de Pessoal;
- III - requisitar materiais de consumo e permanente para a Secretaria, promovendo o respectivo controle;
- IV - gerenciar o processo de emissão de passagens, diárias e demais providências necessárias às viagens dos servidores da SEAN;
- V - solicitar serviços, atestar a execução e controlá-los mediante registros apropriados;
- VI - controlar o processo de utilização de chamadas telefônicas, interurbanas e internacionais, atestar a veracidade das faturas mensais e identificar as ligações de caráter particular para fins de ressarcimento; e
- VII - executar as demais atividades de apoio necessárias aos trabalhos da Secretaria.