

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ECONÔMICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Assessoria Econômica, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - assessorar o Ministro de Estado e os representantes do Ministério no acompanhamento e na condução da política econômica;

II - apreciar e emitir pareceres técnicos, nos seus aspectos econômicos, sobre projetos de legislação ou regulamentação de iniciativa do Ministério ou submetidos à sua apreciação;

III - acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais selecionados;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica;

V - participar da elaboração e/ou apreciar propostas de política econômica que tenham impacto sobre o desenvolvimento econômico e a política fiscal, de iniciativa do Ministério ou a este submetidos, procedendo ao acompanhamento das medidas aprovadas e à avaliação dos respectivos resultados;

VI - participar, no âmbito do Ministério, da elaboração de estudos ou propostas relacionados com a modernização do Estado e ao planejamento e orçamento governamental;

VII - assessorar o Comitê Gestor de Parceria Público Privada - CGP nos aspectos de competência do Ministério estabelecidos na legislação pertinente; e

VIII - auxiliar os órgãos da administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, na preparação e acompanhamento de projetos de parceria público-privada, conforme as prioridades estabelecidas pelo Ministério.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Econômica - ASSEC será dirigida por Chefe da Assessoria Econômica.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Chefe da Assessoria Econômica contará com um Chefe da Assessoria Econômica-Adjunto, um Diretor de Programa, quatro Gerentes de Projeto, seis Assessores, um Assessor Técnico e quatro Assistentes Técnicos.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º Ao Chefe da Assessoria Econômica incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da ASSEC;

II - assistir o Ministro de Estado em assuntos pertinentes à área de competência da ASSEC;

III - coordenar, decidir e referendar os atos propostos pelos Assessores e subordinados decorrentes dos trabalhos a eles submetidos para exame e parecer;

IV - propor treinamento de servidor e aprovar o plano anual de capacitação da ASSEC;

V - autorizar férias regulamentares dos servidores;

VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

VII - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outro instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Econômica-Adjunto incumbe:

I - substituir o Chefe da ASSEC nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe da ASSEC.

Art. 5º Ao Diretor de Programa incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos sob sua responsabilidade e desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe da ASSEC.

Art. 6º Aos Gerentes de Projeto incumbe coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos no âmbito da ASSEC e, ainda:

I - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º O Chefe da ASSEC poderá delegar a servidor ocupante de cargo em comissão as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe da ASSEC no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades administrativas relativas a controle de férias, frequência de servidor, concessão de benefícios, avaliação de desempenho e recrutamento de pessoal administrativo;

III - controlar a execução de serviços de transporte;

IV - desenvolver, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração - COGEP/DIRAD, as atividades relativas à capacitação de pessoal;

V - manter controle das faturas de ligações telefônicas;

VI - promover gestão para o suprimento de material permanente, de consumo e de equipamentos de informática;

VII - assistir o Chefe da Assessoria Econômica no preparo do expediente pessoal e da pauta de trabalho;

VIII - acompanhar a tramitação de documentos, examinar processos e preparar pareceres e despachos;

IX - providenciar a documentação para a realização de viagens nacionais e internacionais;

X - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais e de eventos da ASSEC;

XI - organizar e manter arquivo sobre a legislação pertinente à área econômica;

XII - manter controle da participação, no âmbito da ASSEC, em grupos de trabalho e órgãos colegiados; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da ASSEC.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Serão de responsabilidade da ASSEC o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 9º Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Econômica.