

Regimento Interno do Serviço Florestal Brasileiro



Regimento Interno do Serviço Florestal Brasileiro

Aprovado pela Resolução nº 37/2017, de 07 de julho de 2017-07-17

Reunião Ordinária realizada em 16 de maio de 2017-07-17

Publicado no DOU de 17 de julho de 2017 – nº 135 – Seção 1 – Páginas 60 – 64

REGIMENTO INTERNO SERVIÇO FLORESTAL BRASILEIRO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Serviço Florestal Brasileiro, criado por meio do art. 54 e seguintes da Lei nº 11.284, de 2006, e regulamentado através do art. 44 do Decreto nº 8.975, de 2017, é órgão autônomo e integrante da estrutura básica do Ministério do Meio Ambiente.

Parágrafo único. A autonomia administrativa e financeira, conforme disposto no caput do art. 67 da Lei nº 11.284, de 2006, será assegurada com a assinatura do contrato de gestão e de desempenho firmado entre o Ministério do Meio Ambiente e o Serviço Florestal Brasileiro.

Art. 2º No exercício de suas competências previstas no art. 55 da Lei nº 11.284, de 2006, e no art. 44 do Decreto nº 8.975, de 2017, cabe ao Serviço Florestal Brasileiro:

- I - exercer a função de órgão gestor de florestas públicas, prevista no art. 53 da Lei nº 11.284, de 2006, no âmbito federal, bem como de órgão gestor do Fundo Nacional de Desenvolvimento Florestal - FNDF;
- II - apoiar a criação e gestão de programas de treinamento, capacitação, pesquisa e assistência técnica para a implementação de atividades florestais, incluindo manejo florestal, recomposição florestal e da vegetação nativa, processamento de produtos florestais e exploração de serviços florestais;
- III - estimular e fomentar a prática de atividades florestais sustentáveis madeireira, não madeireira e de serviços;
- IV - promover estudos de mercado para produtos e serviços gerados pelas florestas;
- V - propor planos de produção florestal sustentável de forma compatível com as demandas da sociedade;
- VI - criar e manter o Sistema Nacional de Informações Florestais integrado ao Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente;
- VII - gerenciar o Cadastro Nacional de Florestas Públicas, exercendo as seguintes funções:
 - a) organizar e manter atualizado o Cadastro-Geral de Florestas Públicas da União;
 - b) adotar as providências necessárias para interligar os cadastros estaduais e municipais ao Cadastro Nacional.
- VIII - apoiar e fomentar a implantação de plantios florestais e de sistemas agroflorestais em bases sustentáveis;
- IX - apoiar e incentivar a recuperação de vegetação nativa e a recomposição florestal;
- XI - apoiar e fomentar o manejo sustentável de florestas para a produção de bens e serviços ambientais;
- XII - apoiar e fomentar a concessão florestal em áreas públicas destinadas às concessões florestais;
- XIII - implementar sistemas de controle e rastreabilidade do fluxo de produtos e subprodutos florestais, oriundos de áreas sob concessão florestal de sua responsabilidade, em coordenação com o órgão federal responsável pelo controle e pela fiscalização ambiental;

- XIV - desenvolver e gerenciar o Inventário Florestal Nacional;
- XV - gerir o Sistema de Cadastro Ambiental Rural - SICAR, interligado ao Sistema Nacional de Informações Florestais;
- XVI - coordenar, no âmbito federal, o Cadastro Ambiental Rural - CAR e apoiar a sua implementação nas unidades federativas;
- XVII - apoiar e acompanhar tecnicamente a implementação dos Programas de Regularização Ambiental - PRA;
- XVIII - coordenar a implantação dos centros de desenvolvimento florestal;
- XIX – emitir e gerenciar as Cotas de Reserva Ambiental - CRA;
- XX - apoiar ações para implantação de mecanismos de PSA na sua área de competência;
- XXI - apoiar e atuar em parceria com os seus congêneres estaduais, distritais e municipais;
- XXII - apoiar os órgãos integrantes do Sisnama na implementação do disposto na Lei nº 12.651, de 2012, no que se refere ao uso sustentável de florestas públicas federais;
- XXIII - coordenar a elaboração e a implementação do Programa Nacional de Florestas - PNF, criado pelo Decreto nº 3.420, de 2000.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Serviço Florestal Brasileiro tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Conselho Diretor - CD;

II - Diretoria-Geral - DG;

a) Gabinete do Diretor-Geral - GAB;

1. Coordenação de apoio ao Gabinete do Diretor-Geral - CGAB;

2. Coordenação de Comunicação - CCOM;

b) Assessoria Internacional - ASIN;

c) Assessoria Técnica - ASTEC;

d) Assessoria Jurídica - AJUR-SFB;

e) Gerência Executiva de Tecnologia da Informação - GETI;

f) Unidades Regionais - UR;

1. Unidade Regional da BR-163 - UR BR-163;

2. Unidade Regional do Purus-Madeira - UR PURUS;

3. Unidade Regional Nordeste - UR NE;

4. Unidade Regional Sul - UR SUL;

g) Unidades Descentralizadas;

III – Diretorias;

a) Diretoria de Concessão Florestal e Monitoramento - DCM;

1. Gerência Executiva de Concessões Florestais - GECOF;

1.1. Coordenação de Concessões Florestais - CCOF;

- 1.2. Divisão de Concessões Florestais - DICOF;
- 2. Gerência Executiva de Monitoramento e Auditoria Florestal - GEMAF;
 - 2.1. Coordenação de Monitoramento e Auditoria Florestal - COMAF;
 - 2.2. Serviço de Monitoramento e Auditoria Florestal -- SEMAF;

- b) Diretoria de Pesquisa e Informação Florestal - DPI;
 - 1. Gerência Executiva do Inventário Florestal Nacional - GEIFN;
 - 1.1. Coordenação do Inventário Florestal Nacional - COIFN;
 - 1.2. Serviço do Inventário Florestal Nacional - SEIFN;
 - 2. Gerência Executiva de Informação Florestal - GEINF;
 - 2.1. Coordenação de Informação Florestal - COINF;
 - 2.2. Divisão de Informação Florestal - DIINF;
 - 3. Laboratório de Produtos Florestais - LPF;
 - 3.1. Serviço de Apoio LPF - SELPF;

- c) Diretoria de Cadastro e Fomento Florestal - DCF;
 - 1. Gerência Executiva de Cadastro de Florestas - GECAF;
 - 1.1. Coordenação de Cadastro de Florestas - CCAF;
 - 1.2. Serviço de Cadastro de Florestas - SECAF;
 - 2. Gerência Executiva de Fomento e Inclusão Florestal - GEFI;
 - 2.1. Coordenação de Fomento e Inclusão Florestal - COFI;
 - 2.2. Divisão de Fomento e Inclusão Florestal - DIFI;

- d) Diretoria de Administração e Finanças - DAF;
 - 1. Gerência de Administração e Logística - GEAL;
 - 1.1. Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC;
 - 1.2. Divisão de Arquivo e Gestão Documental - DIVDOC;
 - 1.3. Núcleo de Obras, Serviços e Engenharia – NUENGE;
 - 1.4. Núcleo de Almoxarifado, Logística e Patrimônio - NUALP
 - 1.5. Núcleo de Recursos Humanos - RH;
 - 2. Gerência Executiva de Gestão Estratégica, Orçamento e Finanças - GESFIN;
 - 2.1. Coordenação de Orçamento e Gestão Estratégica - COGEST;
 - 2.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF;

IV – Ouvidoria.

§ 1º O SFB contará, ainda, em sua estrutura, com Unidades Descentralizadas que poderão ser criadas e extintas por ato do Conselho Diretor.

§ 2º O ato de criação de Unidade Descentralizada definirá sua localidade, área de atuação e fixar-lhe-á a organização e o respectivo quadro de lotação de pessoal.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DIRETOR

Art. 4º No exercício de suas atribuições, os dirigentes e servidores do Serviço Florestal Brasileiro, além de observar os princípios da administração pública definidos pela Constituição Federal de 1988 e aqueles especificados no art. 2º da Lei nº 11.284, de 2006, na atuação em prol da conservação e uso sustentável dos recursos florestais, deverão:

- I - agir com transparência;
- II - respeitar a diversidade de opiniões;
- III - possibilitar a participação e cooperação social;
- IV - agir com comprometimento.

Art. 5º O Serviço Florestal Brasileiro será dirigido pelo Conselho Diretor, composto por um Diretor-Geral e 4 (quatro) diretores.

Parágrafo único. O Conselho Diretor, presidido pelo Diretor-Geral, atuará em regime de colegiado, decidindo sobre matérias de competência do Serviço Florestal Brasileiro.

Art. 6º A nomeação e o exercício de cargo de Diretor no Serviço Florestal Brasileiro, bem como os impedimentos aplicáveis aos ex-dirigentes e ao ex-Ouvidor do Serviço Florestal Brasileiro devem observar o disposto nos arts. 58 a 60 da Lei nº 11.284, de 2006.

Art. 7º Para o exercício de suas atribuições, o Conselho Diretor estabelecerá orientações, diretrizes, deliberações normativas e recomendações, e aprovará resoluções para a disciplina de matéria de competência do Serviço Florestal Brasileiro.

Art. 8º As reuniões serão instaladas com a presença mínima de 3 (três) Diretores.

Art. 9º As decisões do Conselho Diretor são tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Diretor-Geral, além de seu voto, o voto de desempate.

Art. 10. Ao Conselho Diretor - CD compete:

- I – exercer a administração do SFB;
- II – examinar, decidir e executar ações necessárias ao cumprimento das competências do SFB;
- III – Aprovar normas sobre matérias de competência do SFB;
- IV – aprovar o regimento interno do SFB, a organização, a estrutura e o âmbito decisório de cada diretoria;
- V – elaborar e divulgar relatórios sobre as atividades do SFB;
- VI – conhecer e julgar pedidos de reconsideração de decisões de componentes das diretorias do SFB;
- VII - aprovar o plano estratégico institucional, com os objetivos estratégicos, conjunto de metas e os respectivos indicadores de desempenho;
- VIII - aprovar os termos do contrato de gestão e de desempenho a ser celebrado com o Ministério do Meio Ambiente;
- IX - aprovar o planejamento orçamentário e definir as prioridades de execução;
- X - aprovar atos administrativos ordinários para orientar o funcionamento do Serviço Florestal Brasileiro;
- XI - definir políticas administrativas internas e de recursos humanos e seu desenvolvimento, nos limites previstos no contrato de gestão e de desempenho;
- XII - definir as competências e responsabilidades das Diretorias, das Gerências Executivas, das Assessorias, das Unidades Regionais, do LPF e das Unidades Descentralizadas;
- XIII - definir o âmbito territorial de atuação das Unidades Regionais e das Unidades Descentralizadas, bem como sua estrutura, alocação de servidores, grau de autonomia e competências;
- XIV - aprovar o Plano Anual de Aplicação Regionalizada (PAAR) do FNDF e submetê-lo ao Conselho Consultivo do FNDF;

- XV - aprovar os critérios de revisão ou de reajuste nos preços, conforme condições previstas nos contratos de concessão;
- XVI - dispor sobre a realização de auditorias, aprovar os critérios e procedimentos para acreditação e reconhecer entidades acreditadas para a elaboração de auditorias florestais;
- XVII - aprovar o relatório anual, de que dispõe o art. 53 da Lei nº 11.284, de 2006;
- XVIII - aprovar o relatório de gestão e submetê-lo ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- XIX - delegar responsabilidades a diretores ou a membros da equipe para realização de ações de competência do Serviço Florestal Brasileiro;
- XX - avaliar os relatórios semestrais produzidos pela Ouvidoria, conforme art. 62, III, “a” da Lei nº 11.284, de 2006;
- XXI - aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
- XXII - estabelecer diretrizes estratégicas para o fiel cumprimento das competências do Serviço Florestal Brasileiro, incluindo aquelas que promovam cooperação nacional e internacional e que fomentem a comunicação e a transparência com o público interno e externo.

Art. 11. São atribuições comuns aos Diretores:

- I - executar as decisões tomadas pelo Conselho Diretor;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das competências do Serviço Florestal Brasileiro;
- III - zelar pelo cumprimento dos planos e programas do Serviço Florestal Brasileiro, bem como pela consecução das metas previstas no contrato de gestão e de desempenho;
- IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;
- V - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa do Serviço Florestal Brasileiro e pela legitimidade e publicidade de suas ações;
- VI - contribuir com subsídios para proposta de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação do Serviço Florestal Brasileiro;
- VII - representar o Serviço Florestal Brasileiro por delegação do Diretor-Geral, na respectiva área de competência;
- VIII - praticar atos de gestão patrimonial, orçamentária, financeira e administrativa conforme diretrizes estabelecidas na legislação em vigor ou por autoridade superior;
- IX - reportar e atualizar o Conselho Diretor em relação às atividades desenvolvidas no âmbito da respectiva diretoria;
- X - supervisionar as atividades das Unidades Regionais e Unidades Descentralizadas no âmbito de suas competências e do planejamento estratégico do Serviço Florestal Brasileiro;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades das gerências sob sua direção.

Art. 12. Às Diretorias do SFB compete:

- I - propor e submeter à apreciação do Conselho Diretor políticas, programas e normas no âmbito de atuação do Serviço Florestal Brasileiro;
- II - promover a elaboração de estudos, materiais didáticos e demais publicações técnicas relativas às atividades de base florestal sustentável;
- III - elaborar e acompanhar a execução dos Planos de Operação Anual e a execução física, orçamentária e financeira no âmbito das suas competências;
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

- V - definir diretrizes e ações referentes ao planejamento, execução, manutenção e avaliação das atividades relativas à Diretoria;
- VI - definir diretrizes e supervisionar programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito das suas competências;
- VII - promover a articulação com outros órgãos federais e entes da federação para a consecução dos objetivos do Serviço Florestal Brasileiro.

CAPÍTULO IV DAS DIRETORIAS

Seção I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 13. São atribuições do Diretor-Geral:

- I - presidir as reuniões do Conselho Diretor, onde além do voto pessoal exercerá o voto de desempate;
- II - presidir as reuniões da CGFLOP, na ausência de seu presidente;
- III - presidir as reuniões do Conselho consultivo do FNDF;
- IV - dirigir o Programa Nacional de Florestas - PNF;
- V - representar o Serviço Florestal Brasileiro, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, na qualidade de seu representante legal;
- VI - expedir os atos administrativos de competência do Serviço Florestal Brasileiro;
- VII - firmar, em nome do Serviço Florestal Brasileiro, termos de parceria, contratos, convênios, acordos nacionais ou internacionais, ajustes e outros instrumentos legais, nos limites previstos no contrato de gestão e de desempenho ou outro instrumento de delegação;
- VIII - praticar atos de gestão patrimonial, orçamentária, financeira e administrativa conforme diretrizes estabelecidas na legislação em vigor e as estabelecidas pelo Conselho Diretor;
- IX - administrar e supervisionar o funcionamento do Serviço Florestal Brasileiro, da Assessoria Jurídica, da Ouvidoria, das Diretorias, das Unidades Regionais e das Unidades Descentralizadas;
- X - selecionar ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança dos níveis 1, 2 ou 3 e encaminhar solicitação de nomeação ao Ministro de Estado do Meio Ambiente para os cargos em comissão e funções de confiança dos níveis 4 e 5;
- XI - encaminhar ao Ministro de Estado do Meio Ambiente, ao Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA e ao Congresso Nacional até 31 de março de cada ano o relatório anual, de que dispõe o art. 53 da Lei nº 11.284, de 2006;
- XII - submeter o Plano Anual de Outorga Florestal – PAOF à apreciação da Comissão de Gestão de Florestas Públicas – CGFLOP;
- XIII - encaminhar ao Ministro de Estado do Meio Ambiente os atos necessários à implementação da concessão florestal;
- XIV - conhecer e dar ciência aos órgãos ou setores competentes do SFB sobre os atos da Ouvidoria;
- XV - elaborar e acompanhar a execução dos Planos de Operação Anual e a execução física, orçamentária e financeira no âmbito das suas competências;
- XVI - dirigir e implementar o Programa Nacional de Florestas - PNF, criado pelo Decreto nº 3.420, de 2000.

Subseção I
DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 14. Ao Gabinete do Diretor-Geral compete:

- I - assistir o Diretor-Geral em sua representação política e social e incumbir-se do preparo de despachos e do expediente em geral;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de publicação, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse do SFB;
- III - secretariar as reuniões do Conselho Diretor;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades de assessoramento ao Diretor-Geral;
- V - coordenar a elaboração de Relatórios de acordo com o disposto na Lei nº 11.284, de 2006, e demais relatórios, com apoio das Diretorias;
- VI - coordenar e supervisionar as atividades de comunicação;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de apoio parlamentar quanto ao acompanhamento da tramitação de matérias relativas às questões ambientais de interesse do SFB, no âmbito do Congresso Nacional, bem como orientar a preparação de respostas às demandas do Parlamento;
- VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades de assessoria internacional, representação, intercâmbio e cooperação técnica do Serviço Florestal Brasileiro com outros países, e com instituições e organismos estrangeiros e internacionais.

Art. 15. À Coordenação de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral - CGAB compete prestar suporte administrativo ao GAB.

Art. 16. À Coordenação de Comunicação Social – CCOM compete a elaboração, implementação e execução do plano de comunicação social e os meios de promoção e divulgação do SFB, orientando a articulação do sistema de comunicação intra e inter-institucional, bem como a prestação de serviços de assessoria de imprensa.

Subseção II
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 17. À Assessoria Técnica - ASTEC compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral;
- II - prestar assessoramento técnico na elaboração e na revisão de normas, notas, pareceres, termos de referência, instrumentos de parceria e regulamentos;
- III - assistir o Diretor-Geral na supervisão das unidades regionais e unidades descentralizadas do SFB.

Subseção III
DA ASSESSORIA INTERNACIONAL

Art. 18. À Assessoria Internacional - ASIN compete:

- I - assistir o Diretor-Geral na elaboração de sua agenda internacional;
- II - assistir o Diretor-Geral nos contatos com diplomatas, autoridades estrangeiras e organismos internacionais;

- III - assessorar o Gabinete do Diretor-Geral, as Diretorias, as Gerências Executivas, as Unidades Regionais, as Unidades Descentralizadas e o LPF do Serviço Florestal Brasileiro quanto às relações internacionais, bilaterais, regionais e multilaterais, relações com organismos internacionais e cumprimento de compromissos internacionais;
- IV - supervisionar, acompanhar e orientar a participação do Serviço Florestal Brasileiro nos foros internacionais que tratam de questões relativas às áreas de suas competências, em articulação com a Assessoria de Assuntos Internacionais do Ministério do Meio Ambiente;
- V - promover a articulação entre o Gabinete, as Diretorias, as Gerências Executivas, as Unidades Regionais, as Unidades Descentralizadas e o LPF do Serviço Florestal Brasileiro para a formação de posições para reuniões, visitas e acordos, de caráter bilateral, regional ou multilateral;
- VI - participar de reuniões destinadas à formação da posição brasileira em negociações internacionais, reuniões, visitas e conferências;
- VII - participar, quando designado, de reuniões de negociação, conferências e demais eventos internacionais relacionados à área de competência do Serviço Florestal Brasileiro;
- VIII - acompanhar e orientar as ações de âmbito internacional desenvolvidas pelo Gabinete do Diretor-Geral, as Diretorias, as Gerências Executivas, as Unidades Regionais, as Unidades Descentralizadas e o LPF do Serviço Florestal Brasileiro;
- IX - apreciar e opinar sobre solicitações de afastamento de servidores, para participação em eventos internacionais representando o Serviço Florestal Brasileiro.

Subseção IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica junto ao Serviço Florestal Brasileiro – AJUR-SFB, de que trata o art. 57 da Lei nº 11.284, de 2006, e o § 2º do art. 44 do Decreto nº 8.975, de 2017, é órgão de execução da Advocacia-Geral da União, subordinado administrativamente ao Diretor-Geral do SFB e vinculado tecnicamente à Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente, nos termos do inciso II e *caput* do art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Art. 20. À Assessoria Jurídica junto ao Serviço Florestal Brasileiro – AJUR-SFB compete, especialmente:

- I - assessorar juridicamente o Conselho-Diretor, o Diretor-Geral e os demais Diretores do SFB;
- II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União ou orientações técnicas da Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente;
- III - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação das autoridades indicadas no inciso I deste artigo;
- IV - assistir as autoridades assessoradas no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;
- V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do SFB:
 - a) os textos de editais de licitação, bem como os seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;
 - b) os atos pelos quais se possa reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;

c) os atos normativos expedidos pelas autoridades elencadas no inciso I deste artigo, e pelo Ministro de Estado do Meio Ambiente e pelo Secretário-Executivo do MMA quando houver interesse direto do Serviço Florestal Brasileiro.

Art. 21. A AJUR-SFB é dirigida por ocupante do cargo em comissão de Chefe da Assessoria Jurídica, necessariamente titularizada por membro efetivo da carreira de Advogado da União, em atenção ao disposto no *caput* do art. 37 e no § 4º do art. 38 da Lei nº 13.327, de 2016.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Jurídica é substituído, nos seus afastamentos e impedimentos legais, por membro efetivo da carreira de Advogado da União, em atenção ao disposto no *caput* do art. 37 e no § 4º do art. 38 da Lei nº 13.327, de 2016.

Art. 22. As consultas e estudos jurídicos solicitados à AJUR-SFB deverão ser formalizados por escrito, justificada e circunstanciadamente, preferencialmente sob a forma de quesitos, acompanhados de toda a documentação necessária à exata compreensão do tema, e aprovados pelas autoridades indicadas no inciso I do art. 20.

Art. 23. A AJUR-SFB contará com um Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete:

I - realizar o recebimento, digitalização, registro, triagem, reprografia, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da AJUR-SFB;

II - organizar e manter atualizados o acervo de documentação, peças técnico-jurídicas e arquivos, inclusive em meio digital, de interesse da AJUR-SFB;

III - assessorar os Advogados da União lotados e/ou em exercício na AJUR-SFB;

IV - proceder à solicitação e controle de prestação de contas de passagens e diárias em deslocamentos nacionais e internacionais de membros e servidores da AJUR-SFB;

V - supervisionar e controlar o estoque de material de consumo, providenciando a sua requisição e distribuição;

VI - receber, manter e controlar a movimentação de materiais permanentes necessários ao funcionamento da AJUR-SFB, providenciando requisição e distribuição;

VII - providenciar a execução das atividades de serviços gerais de apoio à manutenção de instalações e equipamentos e de apoio logístico às reuniões da AJUR-SFB;

VIII - providenciar a requisição de transporte de membros e servidores, no âmbito da AJUR-SFB;

IX - providenciar a solicitação das atividades relativas à capacitação, desenvolvimento e controle de pessoal lotado na AJUR-SFB, em articulação com a CGGP do MMA;

X - realizar outras demandas de natureza administrativa.

Art. 24. O fluxo e o procedimento de processos e documentos em trâmite na AJUR-SFB serão disciplinados pelo Chefe da Assessoria Jurídica.

Subseção V

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETI

Art. 25. À Gerência Executiva de Tecnologia da Informação - GETI compete:

I - propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento de planos e programas referentes às ações de tecnologia da informação, em articulação com as demais áreas do SFB, de acordo com as orientações, normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes e do Comitê de Tecnologia da Informação;

II - propor, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar, em articulação com as demais áreas do SFB, a alocação de recursos, aquisições de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação e correlatos;

III - planejar, coordenar e executar, em articulação com as demais áreas do SFB, a implantação de sistemas informatizados desenvolvidos internamente ou por meio de contratação de terceiros;

IV - planejar, coordenar, orientar e avaliar a administração da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações zelando pela disponibilidade, integridade e segurança do armazenamento e tráfego dos dados;

V - acompanhar, em articulação com a área de Administração, Patrimônio e Logística, o controle dos equipamentos de tecnologia da informação;

VI - planejar, coordenar e avaliar os serviços de atendimento a usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e bancos de dados;

VII - executar as atividades na área de Tecnologia da Informação constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

VIII - atuar na elaboração e no planejamento da política de informática do SFB, em harmonia com o Comitê de Tecnologia de Informação;

IX - acompanhar a evolução tecnológica do mercado para propor novos padrões a serem adotados;

X - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação;

XI - promover a gestão TI de forma a assegurar a integridade, confiabilidade e segurança dos processos de tecnologia da informação, atendendo as orientações, normas e diretrizes emanadas dos órgãos competentes e em consonância com as melhores práticas da Administração Pública Federal.

Subseção VI DAS UNIDADES REGIONAIS

Art. 26. Às Unidades Regionais compete:

I - executar as atividades do Serviço Florestal Brasileiro em sua área de atuação em conjunto com as Diretorias, Gerências Executivas, Unidades Descentralizadas e o LPF;

II - representar o Serviço Florestal Brasileiro, junto aos órgãos e entidades regionais e promover o desenvolvimento das relações institucionais, mediante delegação do Diretor-Geral;

III - planejar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento da Unidade Regional incluindo a gestão administrativa e logística;

IV - apoiar as equipes do Serviço Florestal Brasileiro em missão em sua área de atuação;

V - identificar potencialidades e aspirações da região, nas áreas de interesse do Serviço Florestal Brasileiro, e levá-las ao conhecimento do Diretor Geral;

VI - gerenciar a fiscalização e a gestão administrativa dos contratos administrativos na sua área de atuação;

VII - prestar apoio às Diretorias, às Gerências Executivas, as Unidades Descentralizadas e ao LPF do Serviço Florestal Brasileiro na consecução de suas atividades, na elaboração de documentos técnicos, na fiscalização de contratos, de acordos de cooperação e de convênios.

§ 1º As Unidades Regionais terão sua área de atuação e suas estruturas definidas pelo Conselho Diretor do Serviço Florestal Brasileiro.

§ 2º As Unidades Regionais serão geridas pelos respectivos Chefes de Unidade Regional.

Seção II
DA DIRETORIA DE CONCESSÃO FLORESTAL E MONITORAMENTO - DCM

Art. 27. À Diretoria de Concessão Florestal e Monitoramento - DCM compete:

- I - promover o manejo florestal sustentável de florestas públicas federais para a produção de bens e serviços ambientais por meio da concessão florestal;
- II - promover e acompanhar os estudos para a implantação de concessões nas florestas públicas brasileiras;
- III - promover, coordenar e acompanhar os processos de consultas públicas no âmbito das concessões florestais;
- IV - coordenar a elaboração do Plano Anual de Outorga Florestal – PAOF;
- V - definir a representação do Serviço Florestal Brasileiro no âmbito da concessão florestal e do monitoramento;
- VI - comunicar aos órgãos e autoridades competentes a ocorrência de ilícitos em áreas de florestas públicas sob gestão ou de interesse do Serviço Florestal Brasileiro.

Subseção I
DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO FLORESTAL – GECOF

Art. 28. À Gerência Executiva de Concessão Florestal - GECOF compete:

- I - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências;
- II - coordenar e executar o planejamento de curto, médio e longo prazo das florestas que serão objeto de editais de licitação para a concessão florestal;
- III - elaborar o Plano Anual de Outorga Florestal (PAOF) em conformidade com a Lei nº 11.284, de 2006, e com o Decreto nº 6.063, de 20 de março de 2007;
- IV - promover e coordenar a realização de estudos econômicos e regulatórios necessários para implantar a concessão em florestas públicas;
- V - realizar análise de risco e retorno das florestas públicas destinadas à concessão florestal federal;
- VI - desenvolver metodologias e análises econômico-financeiras com a finalidade de definir critérios e valores de referência para os editais de concessão florestal;
- VII - coordenar a elaboração dos editais de licitação da concessão florestal de florestas públicas;
- VIII - elaborar os anexos técnicos dos editais de licitação da concessão florestal de florestas públicas no que se refere aos aspectos regulatórios e de modelagem econômica das concessões florestais;
- IX - realizar consultas e audiências públicas para a concessão de florestas públicas;
- X - apoiar os processos licitatórios das concessões florestais, conduzido pelas Comissões Especiais de Licitação (CEL);
- XI - realizar a gestão administrativa e financeira dos contratos de concessão florestal;
- XII - realizar revisão do contrato de concessão florestal para fins de recomposição do seu equilíbrio econômico-financeiro, considerando os impactos provocados pelos eventos que ensejam desequilíbrio;
- XIII - propor aditivos e apostilamentos aos contratos de concessão florestal;
- XIV - propor o estabelecimento de marcos regulatórios no âmbito da concessão florestal;

- XV - dar publicidade às informações relacionadas à execução dos contratos de concessão florestal;
- XVI - analisar alterações de transferência do controle societário do concessionário florestal em atendimento ao disposto no art. 27 da Lei nº 11.284, de 2006;
- XVII - apoiar os Estados na modelagem dos editais de concessão florestal para florestas públicas estaduais;
- XVIII - orientar e apoiar os Estados e Municípios no acesso e aplicação dos recursos oriundos das concessões florestais;
- XIX - orientar e subsidiar a representação do SFB nos Conselhos Consultivos das Unidades de Conservação de interesse para a concessão florestal;
- XX - promover e realizar análises econômicas sobre o perfil e a evolução do setor florestal para fins de concessão.

Subseção II

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE MONITORAMENTO E AUDITORIA FLORESTAL - GEMAF

Art. 29. À Gerência de Monitoramento e Auditoria Florestal - GEMAF compete:

- I - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências;
- II - coordenar e executar o planejamento das ações de monitoramento e fiscalização dos contratos de concessão florestal;
- III - informar sobre a ocorrência de ilícitos em áreas de florestas públicas sob gestão ou de interesse do Serviço Florestal Brasileiro;
- IV - acompanhar os processos de apuração dos ilícitos praticados em áreas de florestas públicas sob gestão ou de interesse do Serviço Florestal Brasileiro;
- V - desenvolver e gerenciar os sistemas de controle da produção florestal e rastreabilidade do fluxo de produtos florestais, oriundos de áreas sob concessão florestal federal;
- VI - verificar o cumprimento dos indicadores de desempenho contratual quanto aos critérios de menor impacto ambiental, maior benefício social, maior eficiência e maior agregação de valor na região da concessão florestal;
- VII - verificar o cumprimento dos contratos pelos concessionários, informar ao gestor dos contratos de concessão o resultado da verificação e, quando necessário, especificar as irregularidades encontradas;
- VIII - propor normas para disciplinar as ações de monitoramento e fiscalização dos contratos de concessão florestal, incluindo a aplicação de penalidades;
- IX - definir critérios, indicadores, conteúdo, prazos e condições para a realização das auditorias florestais independentes e garantir sua publicidade;
- X - desenvolver e implantar ferramentas de monitoramento dos contratos de concessão florestal e de proteção das florestas públicas federais, incorporando os avanços tecnológicos pertinentes;
- XI - supervisionar a efetiva implantação dos planos de proteção florestal pelos concessionários florestais;
- XII - elaborar os anexos técnicos dos editais de licitação da concessão florestal de florestas públicas no que se refere aos aspectos das operações florestais;
- XIII - produzir informações sobre os impactos sociais, ambientais e econômicos promovidos pela concessão florestal;

XIV - dar publicidade às informações relacionadas ao monitoramento e fiscalização dos contratos de concessão florestal;

XV – apoiar os Estados na implementação de ferramentas de planejamento, monitoramento e fiscalização dos contratos de concessão de florestas públicas estaduais.

Seção III

DIRETORIA DE PESQUISA E INFORMAÇÕES FLORESTAIS - DPI

Art. 30. À Diretoria de Pesquisa e Informações Florestais - DPI compete:

I - coordenar o Sistema Nacional de Informações Florestais, conforme previsto no inciso VI do art. 55 da Lei nº 11.284, de 2006;

II - coordenar o Inventário Florestal Nacional, conforme previsto no art. 71 da Lei nº 12.651, de 2012, e no inciso XIII do art. 44, do Decreto nº 8.975, de 2017, em conjunto com os Estados, o Distrito Federal e os municípios;

III - estabelecer critérios e mecanismos para uniformização da implantação, coleta de dados, manutenção e atualização o Inventário Florestal Nacional;

IV - promover o desenvolvimento de pesquisas em produtos florestais madeireiros e não madeireiros, por meio do Centro Especializado do SFB – Laboratório de Produtos Florestais;

V - apoiar o desenvolvimento de pesquisas e estudos em parcerias com outras instituições e redes de pesquisa e informações florestais.

Subseção I

GERÊNCIA EXECUTIVA DE INFORMAÇÕES FLORESTAIS - GEINF

Art. 31. À Gerência Executiva e Informações Florestais - GEINF compete:

I - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências;

II - implementar o Sistema Nacional de Informações Florestais – SNIF;

III - reunir, organizar, armazenar, analisar e disseminar dados, estatísticas, indicadores e informações sobre temas florestais relacionados às florestas brasileiras, a gestão florestal, aspectos econômicos e sociais do setor florestal, pesquisa e ensino florestal, políticas florestais e as funções sociais das florestas;

IV - propor o desenvolvimento de estudos e pesquisas nas áreas de inventário e manejo florestal, restauração e recomposição florestal e silvicultura, e na realização de diagnósticos do setor florestal;

V - propor parcerias e cooperação com instituições governamentais e não governamentais produtoras de dados e informações relacionados às florestas e aos recursos florestais;

VI - coordenar a produção e organização das informações técnicas do SFB por meio de diretrizes e padrões para a sua obtenção, processamento, análise, gestão e disseminação no âmbito do SNIF;

VII - sistematizar e disponibilizar as informações sobre a pesquisa florestal realizada no âmbito do Serviço Florestal Brasileiro e em parceria com outras instituições;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios nacionais e internacionais sobre florestas e recursos florestais;

IX - produzir e disseminar publicações técnicas sobre temas relacionados com o SNIF;

X - reunir, sistematizar e atualizar dados e informações geográficas sobre o mapeamento e monitoramento da vegetação brasileira, para subsidiar a produção regular de estatísticas nacionais e o desenvolvimento das atividades finalísticas do SFB.

Subseção II

GERÊNCIA EXECUTIVA DO INVENTÁRIO FLORESTAL NACIONAL - GEIFN

Art. 32. À Gerência Executiva do Inventário Florestal Nacional - GEIFN compete:

- I - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências;
- II - implementar o Inventário Florestal Nacional - IFN;
- III - propor acordos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais para a implementação do inventário florestal nacional;
- IV - planejar e coordenar a execução da coleta e obtenção de dados, biofísicos, socioambientais e de unidades de paisagem do IFN, em parceria com estados e municípios;
- V - receber, organizar, armazenar, processar, analisar e disponibilizar os dados do IFN;
- VI - desenvolver e gerenciar sistemas de coleta, manutenção, atualização, e processamento de dados do Inventário Florestal Nacional e para disponibilização de informações quantitativas e qualitativas sobre as florestas e demais formas de vegetação;
- VI - realizar a capacitação de equipes, a avaliação e o controle de qualidade do IFN;
- VII - integrar ao IFN dados e informações sobre inventários florestais regionais e estaduais;
- VIII - atuar em parceria com herbários nacionais e internacionais para melhorar o conhecimento sobre a flora brasileira;
- IX - organizar e produzir informações sobre a ocorrência e distribuição de espécies florestais e sobre os estoques de madeira, biomassa e carbono existentes nas florestas brasileiras;
- X - sistematizar e produzir informações as florestas brasileiras;
- XI - desenvolver estudos e pesquisas sobre a ocorrência, situação e distribuição de recursos florestais, em nível local, regional e nacional.

Subseção III

LABORATÓRIO DE PRODUTOS FLORESTAIS – LPF

Art. 33. Ao Laboratório de Produtos Florestais – LPF, como Centro Especializado do SFB, compete:

- I - desenvolver estudos, pesquisas na área de tecnologia de produtos florestais madeireiros e não madeireiros em conformidade com as competências do SFB;
- II - ampliar o conhecimento sobre a identificação e as características tecnológicas de espécies florestais madeireiras para subsidiar ações que promovam sua melhor utilização;
- III - desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a normalização e definição de padrões de qualidade para produtos florestais;
- IV - promover e participar de redes de integração de cooperação entre centros e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, que atuam na área de ciências da madeira, tecnologia e inovação de produtos florestais;

- V - estabelecer rede de integração de cooperação entre centros e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, que atuam em tecnologia e inovação de produtos florestais;
- VI - prestar serviços especializados no âmbito de suas competências;
- VII - manter bases de dados próprias ou compartilhadas sobre informações científicas e tecnológicas disponíveis para produtos florestais;
- VIII - atuar para a disseminação e transferência de tecnologias, informações e conhecimento para o setor produtivo;
- IX - disponibilizar, por meio do SNIF, informações sobre características, propriedades e usos de madeiras de espécies florestais brasileiras, e de outros produtos e subprodutos florestais.

Seção IV

DA DIRETORIA DE CADASTRO E FOMENTO FLORESTAL – DCF

Art. 34. À Diretoria de Cadastro e Fomento Florestal - DCF compete:

- I - fomentar atividades de base florestal sustentável;
- II - apoiar as unidades federativas e monitorar a implementação do Cadastro Ambiental Rural - CAR e dos Programas de Regularização Ambiental – PRA, previstos na Lei nº 12.651, de 2012, no âmbito das competências do Serviço Florestal Brasileiro;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de implantação do Sistema de Cadastro Ambiental Rural – SICAR, em especial os seus respectivos atos;
- IV - supervisionar a emissão dos atos administrativos relativos ao funcionamento do Cadastro Ambiental Rural - CAR, da Cota de Reserva Ambiental - CRA e do Programa de Regularização Ambiental – PRA, e a integração dos respectivos dados em âmbito nacional;
- V - supervisionar a manutenção do Cadastro Nacional de Florestas Públicas - CNFP;
- VI - supervisionar a execução do Fundo Nacional de Desenvolvimento Florestal - FNDF, criado pela Lei nº 11.284, de 2006;
- VII - presidir o Conselho Consultivo do FNDF na ausência do Diretor-Geral;
- VIII - identificar áreas de florestas públicas não destinadas de interesse do SFB;

Subseção I

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE CADASTRO DE FLORESTAS – GECAF

Art. 35. À Gerência Executiva de Cadastro de Florestas - GECAF compete:

- I - propor, coordenar, gerenciar, executar e efetuar o monitoramento técnico de programas e projetos, inclusive de cooperação técnica, científica e financeira, com entidades nacionais e internacionais no âmbito de suas competências;
- II - gerenciar o Cadastro Nacional de Florestas Públicas, criado pela Lei nº 11.284, de 2006;
- III - desenvolver e gerenciar o Sistema de Cadastro Ambiental Rural - SICAR, respectivos módulos e aplicativos, e a integração de informações dos congêneres estaduais;
- IV - elaborar e viabilizar a execução das atividades de divulgação e treinamento no âmbito do SICAR e do Cadastro Nacional de Florestas Públicas;
- V - propor e elaborar estudos analíticos sobre a base de dados do SICAR e do CNFP;
- VI - apoiar tecnicamente os atores governamentais e não governamentais no âmbito de suas competências;

VII - disponibilizar informações de natureza pública sobre a regularização ambiental dos imóveis rurais em território nacional.

Subseção II

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE FOMENTO E INCLUSÃO FLORESTAL – GEFI

Art. 36. À Gerência Executiva de Fomento e Inclusão Florestal - GEFI compete:

I - contribuir para a inclusão social e econômica de proprietário ou possuidores de imóveis rurais, de agricultores familiares, povos e comunidades tradicionais por meio do fomento de atividades de base florestal;

II - exercer as atividades de Secretaria Executiva do Programa Federal de Manejo Florestal Comunitário e Familiar – PMFCF;

III - gerenciar o Fundo Nacional de Desenvolvimento Florestal - FNDF, criado pela Lei nº 11.284, de 2006;

IV - elaborar a proposta do Plano Anual de Aplicação Regionalizada (PAAR) do FNDF;

V - apoiar a criação e a gestão de programas de capacitação, pesquisa e assistência técnica para a implementação de atividades florestais, incluídos o manejo florestal, a recomposição florestal e da vegetação nativa, o processamento de produtos florestais e a exploração de serviços florestais;

VI - apoiar, fomentar e estimular a produção de sementes e mudas florestais nativas, a recomposição da vegetação nativa, à implantação de silvicultura de espécies nativas, sistemas agroflorestais em bases sustentáveis; e o manejo florestal visando à produção de bens e serviços ambientais;

VII - apoiar e acompanhar tecnicamente a implementação dos Programas de Regularização Ambiental - PRA;

VIII - propor parâmetros de monitoramento da recomposição da vegetação em conformidade com a Lei nº 12.651, de 2012.

Seção V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF

Art. 37. À Diretoria de Administração e Finanças - DAF compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de serviços gerais e de recursos humanos no âmbito do Serviço Florestal Brasileiro;

II - coordenar, acompanhar e promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades no âmbito de suas competências, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;

III - providenciar o processamento de licitações para aquisição de bens e serviços;

IV - prover a fiscalização e a gestão dos contratos administrativos relativos à DAF;

V - prover a fiscalização administrativa e a gestão dos contratos administrativos;

VI - apoiar a realização da tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário, no âmbito do SFB;

VII - coordenar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais do SFB;

VIII - coordenar e acompanhar o planejamento estratégico no âmbito do SFB.

Subseção I

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – GEAL

Art. 38. À Gerência Executiva de Administração e Logística - GEAL compete:

- I - coordenar, executar, orientar e controlar a administração patrimonial e de serviços administrativos, gestão de pessoas e gestão documental do Serviço Florestal Brasileiro;
- II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes aos processos de licitação e contratos destinados à aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços do SFB e das Unidades Regionais;
- III - propor e implementar procedimentos administrativos internos com intuito de padronizar as atividades e operações;
- IV - propor a elaboração de manuais de orientação de rotinas administrativas;
- V - levantar as necessidades de capacitação dos servidores do SFB; e
- VI - coordenar a fiscalização e a gestão dos contratos administrativos.

Art. 39. À Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC compete:

- I - dar continuidade à instrução processual de aquisição de material, contratação de serviços e licitações do SFB, após a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e respectiva pesquisa de preços;
- II - elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;
- III - promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- IV - emitir certidões diversas quanto a regularidade de empresas, para instrução processual;
- V - registrar e operacionalizar as compras e contratações no Portal de Compras Governamentais;
- VI - publicar no Diário Oficial da União - DOU e em jornais de grande circulação, os avisos de licitação, observados os limites legais;
- VII - analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais e dos atos contratuais e instrumentos congêneres, nos prazos definidos pela legislação;
- VIII - apoiar às comissões permanentes de licitação, comissões especiais e pregoeiros;
- IX - subsidiar o Ordenador de Despesas, após a manifestação do fiscal do contrato quando da emissão de atestado de capacidade técnica referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços administrativos;
- X - disponibilizar no Portal de Compras do Governo Federal e no sítio do SFB as informações referentes às licitações promovidas pela COLIC, no âmbito do SFB;
- XI - instruir processo para apuração de responsabilidade e propor sanções à licitante que durante os processos licitatórios incorrerem em condutas passíveis de aplicação de sanção;
- XII - auxiliar as áreas na elaboração de Termos de Referências e Projetos Básicos, inclusive com a proposição de cláusulas que contenham critérios de sustentabilidade ambiental, na aquisição de bens e contratação de serviços;
- XIII - analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Assessoria Jurídica - AJUR-SFB, quanto a questões contratuais;
- XIV - elaborar minuta de contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres, bem como manter os registros de tais documentos após a celebração dos mesmos;
- XV - analisar, conferir e emitir parecer sobre os cálculos relativos à repactuação e ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;
- XVI - controlar os prazos de vigência dos contratos, informando-os às áreas demandantes;

XVII - solicitar e manter controle sobre as garantias contratuais, informando, com antecedência, os prazos de encerramento, bem como providenciar a respectiva devolução quando se tratar de depósito caução;
XVIII- cadastrar contratos, termos aditivos, apostilas e outros instrumentos congêneres no cronograma físico-financeiro SIASG visando a realização de medição no referido sistema por parte da fiscalização; e
XIX- analisar proposta do fiscal quanto à aplicação de penalidades em caso de inadimplência contratual;

Art. 40. À Divisão de Arquivo e Gestão Documental - DIVDOC compete:

I- preservar o acervo arquivístico para garantir o pleno acesso aos documentos públicos independente do suporte da informação;

II- proceder à classificação, avaliação, arquivamento, arranjo, empréstimos, consultas e eliminação dos documentos custodiados pelo Arquivo Central do SFB, nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III- executar as atividades de recebimento de documentos externos, triagem, registro, expedição, controle e distribuição de processos e documentos, de publicações técnicas, de legislação e de materiais informativos;

IV- realizar a instrução processual (autuação, abertura de volume, desmembramento, desentranhamento e juntadas – anexação e apensação);

V- acompanhar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação Documental da área-meio, estabelecidas pelo CONARQ;

VI- elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental da área-fim do SFB;

VII- supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas pertinentes aos serviços de protocolo e arquivo;

VIII- manter atualizadas as normas e procedimentos para as atividades de gestão de documentos e arquivo, conforme as diretrizes do Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos - SIGA;

IX- participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do SFB;

X- gerir o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos do SFB; e

XI- fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços pertinentes à área de atuação da unidade organizacional.

Art. 41. Núcleo de Obras, Serviços e Engenharia – NUENGE compete:

I - elaborar planos, projetos e especificações de obras de manutenção e reforma nas instalações do SFB;

II - fiscalizar a execução de obras de conservação e de reparo do SFB;

III - promover a vistoria e emitir laudos para fins de conclusão e recebimento de obras de construção ou de instalação;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamento e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar projetos para utilização do espaço físico do SFB, bem como propor e manter o sistema de comunicação visual; e

VI - supervisionar a execução de contratos pertinentes à área de atuação da unidade organizacional.

Art. 42. O Núcleo de Almoxarifado, Logística e Patrimônio - NUALP compete:

I - executar as atividades relacionadas ao monitoramento dos contratos de serviços administrativos do SFB;

II - executar o controle físico, contábil e financeiro do material constante do acervo patrimonial e de almoxarifado;

- III - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores para confirmação das aquisições e contratações;
- IV - receber os pedidos e disponibilizar os materiais às áreas requisitantes do SFB;
- V - emitir Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado – RMMA e o Relatório Mensal de Bens Móveis - RMB, contemplando as incorporações e baixas realizadas;
- VI - registrar, classificar e controlar os bens patrimoniais do SFB obedecendo ao Plano de Contas da União e aos procedimentos do Sistema de Patrimônio;
- VII - realizar inventários periódicos para controle permanente dos bens do patrimônio do SFB;
- VIII - manter o controle de movimentação de bens móveis, emitir e manter sob guarda os termos de responsabilidade e de transferência;
- IX - propor atos de destinação e alienação de bens móveis administrados pelo SFB ou que a ele se encontrem submetidos e aqueles considerados inservíveis ou antieconômicos;
- X - informar ao Gabinete do Diretor-Geral o registro de ocorrências de danos e extravios de bens patrimoniais;
- XI - manter sob guarda, em claviculário, uma cópia das chaves de todas as dependências das instalações do SFB;
- XII - descrever os materiais e serviços de acordo com os catálogos CATMAT (materiais) e CATSER (serviços) da Administração Pública Federal; e
- XIII - fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços pertinentes à área de atuação da unidade organizacional.

Art. 43. Ao Núcleo de Recursos Humanos - RH compete:

- I - conferir e encaminhar os formulários e documentos remetidos pelos servidores do SFB às áreas específicas da CGGP do Ministério do Meio Ambiente - MMA;
- II - orientar os servidores do SFB acerca do preenchimento de formulários e documentação a ser encaminhada ao MMA;
- III - receber, conferir e encaminhar ao MMA os Boletins Mensais de Frequência - BMF;
- IV - receber, conferir, atualizar e controlar dados dos servidores e terceirizados do SFB; e
- V - divulgar e acompanhar as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores do SFB.

Subseção II

DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ORÇAMENTO E FINANÇAS - GESFIN

Art. 44. À Gerência Executiva de Gestão Estratégica, Orçamento e Finanças - GESFIN compete:

- I - programar, coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Serviço Florestal Brasileiro;
- II - gerenciar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de orçamento e de administração financeira;
- III - emitir relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira;
- IV - divulgar, no âmbito do SFB, as normas de interesse geral referentes à área de finanças e de planejamento;
- V - promover o alinhamento do planejamento do SFB com as metas pactuadas nos instrumentos de planejamento do Governo Federal;

VI - acompanhar, analisar e orientar os processos de concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, no SFB, consoante regulamentação;

VII - realizar a execução orçamentária e financeira das diárias nacionais, bem como das internacionais junto ao Banco do Brasil;

VIII - encaminhar, para publicação no Boletim de Pessoal, relação de concessões de diárias; e

IX - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 45. À Coordenação de Orçamento e Gestão Estratégica - COGEST compete:

I - analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do SFB, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

II - elaborar e executar a programação orçamentária junto à SPOA-MMA, através do Sistema Planejamento e Orçamento - SIOP e do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAF;

III - propor minuta do contrato de gestão e de desempenho a ser pactuado entre o SFB e o MMA e submetê-la ao Conselho Diretor em até 60 dias antes do término do exercício;

IV - coordenar a elaboração de relatório referente ao contrato de gestão e de desempenho entre o SFB e o MMA, consolidá-lo e submetê-lo ao Conselho Diretor para aprovação;

V - orientar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão para o Tribunal de Contas da União - TCU, a fim de consolidá-lo e submetê-lo ao Conselho Diretor para aprovação; e

VI - gerir o planejamento estratégico institucional, bem como avaliar sua execução visando propor medidas que assegurem a consecução de seus objetivos e metas.

Art. 46. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos consignados ao SFB, efetuando os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - elaborar relatórios sobre a execução financeira;

III - encaminhar mensalmente, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, o Pedido de Programação Financeira - PPF à Coordenação de Orçamento e Finanças - COF do Ministério de Meio Ambiente - MMA;

IV - encaminhar, anualmente, a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) à Receita Federal do SFB ao MMA;

V - registrar, no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, informações acerca das contribuições sociais e enviá-las, mensalmente, por meio do programa Conectividade Social;

VI - solicitar e acompanhar o recebimento e uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal- CPGF pelos servidores do SFB;

VII - credenciar e manter atualizado o rol de servidores responsáveis pelos atos de gestão, no âmbito da unidade gestora, junto à instituição financeira oficial do Governo Federal

VIII - fazer a Conformidade de Registro de Gestão dos atos e fatos das unidades executoras do SFB;

IX - registrar, no SIAFI, a conformidade diária e documental dos processos de pagamento;

X - proceder ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições retidas de fornecedores e disponibilizar o comprovante para o interessado, nos termos da legislação vigente;

XI - conciliar os valores oriundos de recolhimentos, como os decorrentes de devoluções de diárias e ressarcimentos de despesas diversas, procedendo ao acerto contábil;

XII - efetuar registros de processos de “Restos a Pagar” e de “Exercícios Anteriores”; e

XIII - gerir a concessão, uso e prestação de contas de suprimento de fundos do SFB.

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA

Art. 47 - À Ouvidoria compete:

I - receber, dar tratamento e responder, em até 30 (trinta) dias, as denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios recebidos da sociedade e encaminhá-los às áreas técnicas respectivas para conhecimento e providências, quando for o caso;

II - monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas;

III - manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado das suas demandas;

IV - assegurar a preservação da privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações, quando for o caso;

V - produzir semestralmente dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e apreciações sobre a atuação do SFB;

VI - levar ao conhecimento da Diretoria-Geral do SFB, eventuais descumprimentos relacionados às respostas das demandas recebidas pela Ouvidoria e encaminhadas às áreas técnicas;

VII - avaliar, por meio de um sistema de pesquisa de satisfação, o atendimento prestado à sociedade pela Ouvidoria;

VIII - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelo SFB;

IX - acompanhar o processo interno de apuração das denúncias e reclamações dos usuários;

X - administrar o Serviço de Informação ao Cidadão SIC-CGU;

XI - informar o Conselho Diretor e a Direção-Geral sobre os assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria e do SIC.

Art. 48. O Ouvidor atuará junto ao Conselho Diretor dos SFB, sem subordinação hierárquica, e exercerá as suas atribuições sem acumulação com outras funções.

Art. 49. O Ouvidor terá acesso a todos os assuntos, autos e documentos do Serviço Florestal Brasileiro mantendo o sigilo das informações;

Art. 50. Ao Ouvidor compete:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.257, de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

II - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar os planos e programas relativos à execução das atividades da Ouvidoria;

III - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. Este Regimento Interno poderá ser alterado por decisão do Conselho Diretor em reunião convocada especificamente para este fim.

Art. 52. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Art. 53. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.