



## Comitê de Representantes

ALADI/CR/Resolução 366  
9 de junho de 2010

### RESOLUÇÃO 366

#### ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DA SECRETARIA-GERAL

O COMITÊ de REPRESENTANTES,

TENDO EM VISTA os Artigos 35 e 38 do Tratado de Montevideu 1980 (TM80); as Resoluções do Conselho de Ministros; as Resoluções 296, 304, 335, 352, 355 e 356 e a Ata da 1061ª Sessão Ordinária do Comitê de Representantes,

#### RESOLVE:

PRIMEIRO.- Aprovar a estrutura orgânica e funcional da Secretaria-Geral que consta como anexo à presente Resolução e faz parte da mesma.

SEGUNDO.- O Secretário-Geral, em um prazo máximo de 45 dias, adotará as medidas administrativas necessárias para a aplicação desta Resolução, inclusive a distribuição das funções dos Departamentos.

TERCEIRO.- Esta Resolução substitui a Resolução 296 do Comitê de Representantes, de 26 de julho de 2005.

---

**ANEXO**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL**

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**I. DO SECRETÁRIO-GERAL**

Corresponde ao Secretário-Geral:

1. Exercer as funções e atribuições estabelecidas no Artigo 38 do TM80.
2. Desempenhar o cargo de Secretário-Geral nos três órgãos políticos da Associação.
3. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos mandados dos órgãos políticos.
4. Planejar, organizar e dirigir as atividades da Secretaria-Geral e supervisionar, diretamente ou por delegação, o funcionamento de suas unidades.
5. Estabelecer as diretrizes para a execução das políticas da Secretaria-Geral e designar incumbências adicionais aos Subsecretários.
6. Desenvolver ações junto a organismos e a entidades internacionais, com o objetivo de tratar assuntos de interesse comum, no âmbito dos mandados dos órgãos políticos da Associação.
7. Designar, entre os dois Subsecretários, seu substituto em caso de ausência temporária, respeitando, no possível, o critério de alternância entre ambos. Em caso de ausência simultânea dos Subsecretários, o Secretário-Geral designará em seu lugar um funcionário da categoria internacional.

**II. DOS SUBSECRETÁRIOS**

Corresponde aos Subsecretários:

1. Apoiar o Secretário-Geral no cumprimento de suas funções, no exercício de suas atribuições, e substituí-lo em caso de ausência temporária, quando designados por ele.
2. Apoiar o Secretário-Geral na elaboração de propostas a serem apresentadas ao Comitê de Representantes.
3. Propor ao Secretário-Geral os objetivos estratégicos, metas e avaliação do cumprimento do Orçamento por Programas, com base nos mandados dos órgãos políticos.

4. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento e a implementação das Resoluções do Conselho de Ministros das Relações Exteriores da ALADI.
5. Supervisionar, elaborar estudos e propostas, no âmbito de suas respectivas competências, que coadjuvem no cumprimento dos objetivos da organização.
6. Realizar o acompanhamento e apoiar, no âmbito de suas respectivas competências, as atividades dos Grupos de Trabalho criados pelo Comitê de Representantes.
7. Auxiliar o Secretário-Geral, no âmbito de suas respectivas competências, na formulação e execução dos programas de atividades da Associação.
8. Participar no processo de avaliação dos funcionários internacionais.
9. Apoiar o Secretário-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas dependências de apoio previstas no Ponto III da presente Estrutura.
10. Desempenhar outras funções que lhes confira o Secretário-Geral.

Corresponde ao **Subsecretário de Desenvolvimento do Espaço de Livre Comércio:**

- a. Dirigir e acompanhar os acordos assinados no âmbito do Tratado de Montevideu 1980 e apoiar as negociações dos países-membros.
- b. Analisar e acompanhar os acordos para propiciar sua convergência.
- c. Supervisionar a realização de estudos e atividades necessárias para cumprir os mandados do Conselho de Ministros em matéria de normas e disciplinas.
- d. Apoiar o Comitê de Representantes na realização das ações necessárias para que a ALADI se constitua em fórum de reflexão e consulta dos países-membros em temas relacionados com a integração regional e as negociações comerciais.
- e. Supervisionar e procurar a melhora permanente das atividades relativas à identificação e à análise das solicitações de informação, desenvolvimento de sistemas informáticos, produção e fornecimento de informações e manutenções de bases de dados, bem como a manutenção e o aperfeiçoamento da página *web* da Associação.
- f. Propiciar a coordenação e a cooperação dos países-membros em relação às eventuais aplicações das novas Tecnologias da Informação e das Comunicações para a facilitação e a promoção do comércio intra-regional.

Corresponde ao **Subsecretário de Cooperação, Assistência Técnica e Apoio aos PMDERs:**

- a. Promover, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral relacionadas com o desenvolvimento da competitividade, com a complementação econômica e com a participação dos setores empresarial, trabalhista e outros da sociedade no processo de integração regional.
  - b. Promover, coordenar e fazer o acompanhamento das atividades necessárias para o fortalecimento da integração produtiva regional, a promoção comercial e uma maior participação da sociedade civil, bem como daquelas requeridas para a construção da Dimensão Social no processo de integração da ALADI.
  - c. Promover, coordenar e fazer o acompanhamento, bem como a avaliação de resultados do Sistema de Apoio aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo (PMDERs).
  - d. Promover a divulgação dos acordos e das preferências neles contidas entre os operadores econômicos dos Países-Membros a fim de potencializar seu aproveitamento.
  - e. Promover, coordenar e acompanhar as atividades de apoio ao Convênio de Pagamentos e Créditos Recíprocos da ALADI, bem como dos mecanismos de cooperação financeira criados no futuro.
  - f. Promover e fazer o acompanhamento e desenvolvimento de programas de cooperação e assistência técnica com os países-membros e organismos internacionais. Para a implementação dos mencionados programas, será levada em conta a não duplicação de esforços.
  - g. Promover e acompanhar os programas e projetos de cooperação e assistência técnica desenvolvidos pela Secretaria-Geral com os países-membros, especialmente os referentes ao desenvolvimento da competitividade e da complementação econômica.
  - h. Promover ações para identificar e implementar programas de cooperação técnica que contem com a aprovação do Comitê de Representantes.
11. As funções anteriormente mencionadas, a serem desenvolvidas pelos Subsecretários, serão realizadas de forma coordenada entre si.

### **III.      DEPENDÊNCIAS DO SECRETÁRIO-GERAL**

**Corresponde ao Escritório de Assuntos Institucionais e Comunicação:**

1. Prestar o apoio necessário em matéria de organização e funcionamento das reuniões da Associação em geral, e, especialmente, do Conselho de Ministros das Relações Exteriores, da Conferência de Avaliação e Convergência e do Comitê de Representantes.

2. Apoiar as reuniões dos Chefes de Representação, Representações, Delegações e Grupos de Trabalho.
3. Auxiliar o Secretário-Geral na coordenação com os diferentes organismos internacionais de integração e cooperação, bem como na programação e no acompanhamento das atividades da Secretaria-Geral que garantam o cumprimento dos mandados e dos compromissos assumidos com os mencionados organismos.
4. Propor ao Secretário-Geral a política de comunicação e difusão a ser executada pela ALADI e implementá-la após sua aprovação pelo Comitê de Representantes.
5. Promover a divulgação da ALADI por meio da difusão de suas ações e atividades.
6. Elaborar comunicados de imprensa e boletins de notícias nos quais sejam informadas ações relevantes geradas no âmbito do Conselho de Ministros, da Conferência de Avaliação e Convergência, do Comitê de Representantes e da Secretaria-Geral, bem como de outras reuniões.
7. Manter um permanente vínculo com os meios de comunicação dos Países-Membros, agências de notícias internacionais, e meios de imprensa de terceiros países e organizações internacionais.
8. Apoiar os eventos e reuniões realizados na Secretaria-Geral, por meio da organização de entrevistas coletivas de imprensa, fotografia, boletins e documentos a serem colocados na página *web* da Associação.
9. Coordenar as atividades protocolares da Associação, inclusive no que se refere à relação com as autoridades do país sede e às solicitações das Representações Permanentes.
10. Coordenar e supervisionar as tarefas de trâmites, documentação, desenho gráfico e impressão.
11. Desempenhar outras funções que lhes confira o Secretário-Geral.

**Corresponde à Divisão de Administração e Finanças:**

1. Apoiar a elaboração e execução do Orçamento por Programas da Associação.
2. Apoiar o Secretário-Geral na formulação de políticas e estratégias para a captação e administração de recursos financeiros e prestação de serviços internos.
3. Organizar, coordenar, supervisionar e implementar as atividades em matéria de finanças e controle, serviços gerais e comerciais, em apoio às funções de todas as unidades da Secretaria.
4. Manter a vinculação com os auditores externos e dispor o apoio necessário para suas tarefas.

5. Desempenhar outras funções que lhe confira o Secretário-Geral.

#### **Corresponde a Recursos Humanos**

1. Apoiar o Secretário-Geral na formulação de políticas e estratégias para a administração e o desenvolvimento de recursos humanos.
2. Coordenar e controlar o cumprimento das Normas Gerais de Pessoal, do Regulamento de Pessoal e demais disposições que regulamentem os procedimentos relativos aos recursos humanos.
3. Dar assistência ao planeamento dos recursos humanos da Secretaria-Geral, bem como à organização e à administração dos sistemas de seleção de pessoal, organizando e apoiando as tarefas de recrutamento, seleção, contratação e orientação inicial dos funcionários.
4. Dar assistência à tramitação e à contratação de consultores e pessoal temporário da Secretaria-Geral, bem como informar mensalmente sobre o tema às Representações dos países-membros.
5. Registrar e atualizar os dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, incluída a atualização das pastas funcionais dos funcionários.
6. Desempenhar outras funções que lhes confira o Secretário-Geral.

#### **Corresponde à Assessoria Jurídica:**

1. Assessorar o Secretário-Geral nos aspectos jurídicos e institucionais vinculados às funções da Associação que forem submetidos a sua consideração.
2. Dar assistência aos órgãos da Associação sobre os aspectos jurídicos e institucionais que lhe forem solicitados.
3. Realizar o registro sistematizado das normas e disposições emanadas dos órgãos da Associação e da Secretaria-Geral, preparando os textos para sua publicação.
4. Prestar apoio jurídico às negociações e à aplicação dos acordos e realizar o registro e a custódia dos mesmos.
5. Preparar cópias autenticadas dos Acordos, Protocolos e demais instrumentos registrados na Secretaria-Geral.
6. Apoiar o funcionamento dos mecanismos de solução de controvérsias previstos nos acordos vigentes, a pedido das partes.
7. Desempenhar outras funções que lhe confira o Secretário-Geral.



