

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

II - orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de administração patrimonial e as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de organização e inovação institucional e de serviços gerais.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional - SIORG, de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Serviços Gerais - SISG, de Contabilidade Federal e de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, por intermédio das Diretorias de Planejamento e Gestão, de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, à Secretaria-Executiva:

I - assistir o Ministro de Estado na implementação das ações da área de competência do Ministério; e

II - coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, as atividades de correição.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria-Executiva - SE tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Divisão de Apoio ao Gabinete - DIVAG;

II - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC:

a) Coordenação de Gestão Interna - COGEI:

1. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO:

1.1. Serviço de Informática - SEINF;

b) Coordenação Técnica - COTEC:

1. Divisão de Documentação e Informação - DIDOC:

1.1. Serviço de Documentação e Protocolo - SEDOP; e

2. Divisão de Colegiados - DICOL;

III - Corregedoria - COGED;

IV - Diretoria de Planejamento e Gestão - DIPLA:

a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIATE;

b) Coordenação de Transparência e Acesso à Informação - COINF;

1. Divisão de Apoio ao Serviço de Informações ao Cidadão - DISIC;

c) Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - CGPLA;

1. Coordenação de Planejamento e Projetos Estratégicos - COPES:

1.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV;

2. Coordenação de Melhoria e Inovação de Processos - COMIP;

3. Coordenação de Documentação e Informação - CODIN;

3.1. Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP:

3.1.1. Serviço de Arquivo - SEARQ; e

3.1.2. Serviço de Protocolo - SEPRO;

d) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGEOR:

1. Coordenação de Orçamento - COORÇ:

1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG;

1.2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO; e

1.3. Seção de Disponibilidade Orçamentária - SEDOR;

2. Coordenação de Programação Financeira - COFIN:

2.1. Divisão de Acompanhamento e Controle da Programação Financeira - DIPRF; e

2.2. Divisão de Execução da Programação Financeira - DIPFI;

3. Coordenação de Contabilidade - CCONT:

3.1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DICOT; e

3.2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN;

V - Diretoria de Administração - DIRAD:

a) Coordenação de Gabinete - COGAB;

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

b) Coordenação-Geral de Administração Predial - CGDAP:

1. Coordenação Técnica de Manutenção Predial - COTEP:

1.1. Divisão de Projetos - DIPRO; e

1.2. Divisão de Suporte Técnico - DITEC:

1.2.1. Serviço de Telecomunicações - SETEL;

1.2.2. Serviço de Manutenção e Engenharia - SEMAE; e

1.2.3. Serviço de Manutenção Técnica - SEMAT;

2. Coordenação de Serviços Administrativos - COSAD:

2.1. Divisão de Atividades Gerais - DIAGE:

2.1.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX;

2.1.2. Serviço de Atividades Administrativas - SEAAD; e

2.1.3. Serviço de Transportes - SETRA;

3. Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - COMAP:

3.1. Divisão de Patrimônio - DIPAT:

3.1.1. Serviço de Classificação e Registro Patrimonial - SERPA;

3.2. Divisão de Material - DIMAT:

3.2.1. Serviço de Almojarifado - SEMOX;

c) Coordenação-Geral de Aquisições - CGEAQ:

1. Divisão de Apoio Técnico - DIATE;

2. Coordenação de Compras - CCOMP:

2.1. Serviço de Apoio e Acompanhamento das Contratações - SEACC;

2.2. Serviço de Cadastro de Fornecedores - SECAF;

2.3. Divisão de Licitação - DILIC;

2.4. Divisão de Contratações Diretas e Convênios - DICON; e

2.5. Divisão de Contratação com Recursos Externos - DICRE;

d) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:

1. Serviço Técnico de Informações e Controle - SETIC;

2. Serviço de Apoio Técnico e Administrativo - SEATA;

3. Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal - COLIP:

3.1. Divisão de Legislação Aplicada - DILEA; e

3.2. Divisão de Informações Judiciais de Pessoal - DIJUP;

4. Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento - COAFP:

4.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;

4.2. Divisão de Acompanhamento Funcional - DIAFI:

4.2.1. Serviço de Concessões de Direitos e Vantagens - SECON;

4.3. Divisão de Pagamento - DIPAG;

5. Coordenação de Prevenção e Promoção à Saúde, Aposentadoria e Pensão - COSAP:

5.1. Serviço de Prevenção e Promoção à Saúde - SEPPS; e

5.2. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAPE;

6. Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR:

6.1. Divisão de Capacitação - DICAP; e

6.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR;

e) Coordenação-Geral de Gestão de Contratos - CGCON:

1. Serviço de Apoio e Verificação - SEVER;

2. Coordenação de Supervisão de Pagamentos de Contratos - COSUC; e

DIREC; e

3. Coordenação de Análise de Contratos - COOAC:

3.1. Divisão de Repactuação e Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos -

3.2. Serviço de Apoio Técnico - SETEC;

f) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF:

1. Coordenação de Execução de Recursos Financeiros - CEOFI:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC; e

1.2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;

2. Coordenação de Recursos Externos - COREX:

2.1. Divisão de Execução da Programação com Recursos Externos - DIPRE; e

2.2. Divisão de Execução de Recursos de Organismos Internacionais - DIORG;

3. Divisão de Suporte Documental - DISOD;

VI - Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

a) Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação - CGGOV:

1. Divisão de Modernização de Sistemas - DIMOS; e

2. Divisão de Segurança da Informação e Comunicações - CeTRA;

b) Coordenação-Geral de Sistemas - CGSIS:

1. Serviço de Informações Estratégicas - SINFE; e

2. Coordenação de Aquisições, Contratos e Orçamento - COACO;

c) Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação - CGSTI:

1. Serviço de Suporte ao Usuário - SESUP;

2. Serviço de Apoio, Planejamento e Projetos - SEAPP; e

3 Coordenação de Infraestrutura - INFRA;

VII - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST:

a) Coordenação de Apoio Administrativo - COADM;

b) Coordenação-Geral de Orçamentos - CGORI:

1. Coordenação de Planejamento e Avaliação Orçamentária - COPOR;

c) Coordenação-Geral de Política Salarial e Benefícios - CGPOL:

1. Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Trabalho - CONEC;

d) Coordenação-Geral de Previdência Complementar - CGPCE:

1. Coordenação de Análise e Acompanhamento de Previdência Complementar - COAPE;

e) Coordenação-Geral de Projetos Especiais - CGPES;

f) Coordenação-Geral de Gestão Corporativa das Estatais - CGCOR:

1. Coordenação de Articulação da Gestão - COARG;

g) Coordenação-Geral de Avaliação de Empresas - CGAVE:

1. Coordenação de Suporte à Avaliação de Empresas Estatais - COSAV;

h) Coordenação-Geral de Gestão de Informação das Empresas Estatais - CGINE:

1. Coordenação de Sistematização de Informação das Empresas Estatais - COSIS;

VIII - Departamento de Órgãos Extintos - DEPEX:

a) Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões - COSIS:

1. Divisão de Apoio Técnico - DITEC;

b) Coordenação-Geral de Gestão da Complementação - CGCAP:

1. Coordenação de Gestão de Informações sobre Complementações de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias - COFER:

1.1. Serviço de Atendimento e Instrução Processual - SEINP;

1.2. Serviço de Cadastro e Atendimento a ex-Ferroviários - SECAD;

1.3. Serviço de Cálculos e Elaboração de Planilhas Financeiras - SEFIN; e

1.4. Serviço de Análise de Benefícios de ex-Ferroviários - SEFER;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários - CGGES:

1. Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal - DICLP;

2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG;

3. Divisão de Acompanhamento Processual Judicial - DIAPJ;

4. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIVAP;
5. Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas - SEREC;
6. Serviço de Pessoal no Pará - SEPPA; e
7. Serviço de Pessoal em Pernambuco - SEPPE;
- d) Coordenação-Geral de Órgãos Extintos no Rio de Janeiro - CGERJ:
 1. Divisão de Benefícios de Estatutários no Rio de Janeiro - DIEST;
 2. Divisão de Cadastro e Lotação de Estatutários no Rio de Janeiro - DICLE;
- e) Coordenação-Geral de Planejamento e Administração - CGEAD:
 1. Divisão de Acompanhamento das Ações dos Órgãos de Controle - DICON;
 2. Divisão de Logística - DILOG:
 - 2.1. Serviço de Administração de Pessoal - SEPES; e
 - 2.2. Serviço de Apoio Administrativo - SERAP;
- f) Coordenação-Geral de Acervos e Convênios - CGEAC:
 1. Serviço de Controle de Expedição de Diligências e Informações - SEDIN;
 2. Coordenação de Acervos e Processos de Extinção - COAPE:
 - 2.1. Divisão de Controle e Acompanhamento das Extições - DICAIE:
 - 2.1.1. Serviço de Acompanhamento Normativo - SENOR; e
 - 2.1.2. Serviço de Controle de Acervo - SEACE;
 - 2.2. Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN - DICAD:
 - 2.2.1. Serviço de Execução Contábil - SECON;
 3. Coordenação de Acompanhamento de Convênios - COAAC:
 - 3.1. Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências Externas -
DICOD:
 - 3.1.1. Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios - SEVEC;
 - 3.1.2. Serviço de Controle de Arquivo de Convênios - SECAC; e
 - 3.1.3. Serviço de Atendimento a Diligências Externas - SEADE.

Art. 4º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; os Departamentos e as Diretorias, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; o Gabinete, a Assessoria, a Corregedoria, as Divisões, os Serviços e a Seção, por Chefes.

Art. 5º O Secretário-Executivo será substituído pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Art. 6º O Diretor de Administração será substituído pelo Diretor-Adjunto.

Art. 7º O Diretor do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais será substituído pelo Coordenador-Geral de Projetos Especiais.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 8º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo;

II - despachar com o Secretário-Executivo e dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

III - assistir o Secretário-Executivo em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

IV - assistir o Secretário-Executivo na coordenação de estudos e na elaboração de portaria e atos normativos diretamente relacionados à SE;

V - prover o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da SE;

VI - preparar e acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercícios no âmbito da SE, além de coordenar as atividades relacionadas às indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados;

VII - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela SE; e

VIII - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas e de gestão interna da SE, especialmente o desenvolvimento institucional, da comunicação administrativa e da gestão.

Art. 9º À Divisão de Apoio ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete da SE;

II - gerenciar o correio eletrônico institucional da SE; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir o Chefe de Gabinete na preparação do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário-Executivo;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do Gabinete da SE;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, ao fluxo e à formatação de documentos, ao cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional, estabelecendo procedimentos para a implantação das atividades de gestão da SE;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da SE; e

V - subsidiar o Gabinete no estudo de processos, documentos, legislações, instruções e na elaboração de pareceres técnicos e correspondências em articulação com as áreas técnicas pertinentes do Ministério.

Art. 11. À Coordenação de Gestão Interna compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais da SE, observadas as normas vigentes;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação, recebida e expedida pelo Gabinete, referente a pessoal, orçamento e finanças, material e patrimônio, serviços gerais e informática;

III - exercer a função de gestor setorial de capacitação junto à COGEP/DIRAD;

IV - coordenar, em articulação com a DTI, as ações relativas à informação e informática no âmbito da SE com vistas ao aprimoramento dos serviços;

V - acompanhar e atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no âmbito da SE;

VI - providenciar o preparo dos atos necessários à autorização de afastamento do País, de servidores do Ministério; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 12. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - requisitar, distribuir e controlar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da SE;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

III - executar, em articulação com a COGEP/DIRAD, as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações dos servidores;

IV - controlar, preparar e encaminhar ao setor competente, o controle de frequência, a programação e as notificações de férias dos servidores;

V - controlar, distribuir e encaminhar as faturas telefônicas da SE;

VI - supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da SE;

VII - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SE, bem como a correspondente prestação de contas; e

VIII - controlar a utilização do serviço de transportes da SE.

Art. 13. Ao Serviço de Informática compete:

I - aplicar, observar e supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela DTI;

II - exercer a administração da rede de computadores e manter atualizado o parque de equipamentos e aplicativos de informática e do material eletrônico necessário ao desempenho das atividades da SE;

III - implementar sistemas gerenciais complementares e providenciar as instalações e a manutenção de aplicativos e equipamentos de informática; e

IV - dar apoio aos usuários de informática, no âmbito da SE, compreendendo orientações para uso de equipamentos e aplicativos.

Art. 14. À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de recebimento, exame, registro, controle de tramitação e expedição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da SE, bem como efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados;

II - promover as atividades de redação e revisão de documentos, expedientes e atos normativos a serem submetidos à assinatura do Secretário-Executivo obedecendo aos padrões oficiais e normas vigentes;

III - coordenar as atividades de ordenação, classificação, registro, guarda em meio físico e eletrônico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do acervo sob responsabilidade da SE;

IV - promover a guarda da documentação de caráter confidencial de interesse da SE; e

V - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela ASTEC.

Art. 15. À Divisão de Documentação e Informação compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os documentos, processos, correspondências e demais expedientes destinados à SE;

II - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo físico e eletrônico da documentação de interesse da SE;

III - providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço;

IV - promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral;

V - orientar a expedição de correspondências e documentos em geral; e

VI - manter e disponibilizar acervo de atos, normas, orientações, medidas legais e infralegais produzidas pela SE, visando a sua disponibilização de forma rápida e automática.

Art. 16. Ao Serviço de Documentação e Protocolo compete:

I - proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da SE; e

II - executar a distribuição de diários oficiais, revistas, jornais e periódicos da SE.

Art. 17. À Divisão de Colegiados compete:

I - proceder à leitura do Diário Oficial da União, destacar as matérias relativas à criação e encerramento de trabalhos de colegiados, assim como as nomeações e dispensas dos representantes dos Colegiados;

II - providenciar o expediente necessário à indicação de representantes do Ministério nos órgãos colegiados;

III - acompanhar as atividades relacionadas à representatividade do Ministério em órgãos colegiados e grupos de trabalho;

IV - registrar e acompanhar os processos e documentos despachados pela SE aos órgãos pertencentes à estrutura do Ministério, relativos à indicação de representantes em órgãos colegiados observando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - organizar banco de dados relativo aos órgãos colegiados em que o Ministério tem participação, realizando controle permanente do registro de dados cadastrais e informações gerenciais decorrentes;

VI - operar o Sistema de Gerenciamento de Órgãos Colegiados, prestando informações aos representantes ou partes interessadas; e

VII - emitir relatório do Sistema de Gerenciamento de Órgãos Colegiados, quando for solicitado pela autoridade competente ou pelo representante ou pela parte interessada.

Art. 18. À Corregedoria, enquanto unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e órgão diretamente subordinado ao Secretário-Executivo, compete:

I - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas, relacionadas aos servidores do Ministério;

II - promover as atividades disciplinares e de correição a serem desenvolvidas no âmbito do Ministério;

III - manter registro atualizado do resultado dos processos disciplinares no Ministério;

IV - promover, isoladamente ou em parceria com outros órgãos ou entidades públicas, o treinamento dos servidores que serão designados para atuar nas comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

V - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desempenhadas pelas entidades vinculadas do Ministério; e

VI - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à conduta disciplinar dos servidores.

Art. 19. À Diretoria de Planejamento e Gestão compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas referidos no inciso I e informar e orientar as unidades e as entidades vinculadas do Ministério quanto ao cumprimento das normas vigentes;

III - elaborar, coordenar e monitorar a execução das atividades e projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Institucional, integrando-o aos objetivos do Ministério expressos no Plano Plurianual;

IV - elaborar a programação orçamentária do Ministério e entidades vinculadas, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira;

V - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, submetê-los à decisão superior, e monitorar e avaliar suas metas e resultados em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas ao Ministério; e

VI - desenvolver ações relativas à gestão da informação e à promoção da transparência e realizar iniciativas voltadas à produção de conteúdo informacional para que o órgão identifique a qualidade de seu desempenho institucional e das políticas e programas que realiza, promovendo melhorias relacionadas aos seus processos e aos resultados de suas ações.

Art. 20. À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - assistir o Diretor, preparar os documentos administrativos a serem assinados ou chancelados, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - controlar os encaminhamentos visando ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações aos órgãos de controle e judiciais;

III - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise na DIPLA;

IV - administrar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e atividades relacionadas, no âmbito da DIPLA;

V - executar atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação, destinação e arquivo de processos e documentos; e

VI - executar as atividades de apoio à administração de pessoal, de material e patrimônio e de serviços gerais.

Art. 21. À Coordenação de Transparência e Acesso à Informação compete:

I - assegurar o atendimento dos pedidos de informação recebidos pelo Ministério com fundamento na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação;

II - promover a transparência ativa de informações relacionadas à atuação do Ministério ou por ele custodiadas, independentemente de requerimentos, em local de fácil acesso, bem como zelar pela qualidade da Seção de Acesso a Informação do Portal do MP;

III - orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação; e

IV - fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Ministério.

Art. 22. À Divisão de Apoio ao Serviço de Informações ao Cidadão compete:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;

III - receber e registrar pedidos de acesso a informação;

IV - analisar, cadastrar e atender as solicitações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;

V - responder aos pedidos de acesso cujas informações se encontrem disponíveis em fontes de consultas institucionais, prestando atendimento imediato sempre que possível;

VI - operacionalizar o sistema e-SIC;

VII - solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento;

VIII - gerenciar o sistema informatizado interno, examinando os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos; e

IX - manter controles estatísticos sobre os atendimentos realizados.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas, observando as diretrizes do Ministério e do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - assessorar o Diretor de Planejamento e Gestão e o Secretário-Executivo nos assuntos referentes ao Planejamento Estratégico Institucional, ao Plano Plurianual do Ministério, e demais temas na área de sua competência;

III - acompanhar estudos e discussões visando ao aprimoramento das políticas públicas relacionadas ao Ministério;

IV - promover a articulação entre as unidades administrativas do Ministério e entidades vinculadas, visando assegurar a integração das ações do processo de planejamento e orçamento;

V - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional, integrando-o aos objetivos do Ministério expressos no Plano Plurianual;

VI - promover o gerenciamento do desenvolvimento dos projetos estratégicos, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão e informando o andamento às instâncias decisoras, de forma a manter a conformidade entre as expectativas e os resultados apresentados;

VII - exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do SIORG;

VIII - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério;

IX - desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais do Ministério;

X - incentivar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão visando à execução de atividades de apoio à decisão gerencial, à administração de dados e à disseminação de informações; e

XI - propor estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 24. À Coordenação de Planejamento e Projetos Estratégicos compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, observando as diretrizes dos órgãos centrais;

II - coordenar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com as unidades administrativas, as entidades vinculadas ao Ministério e ao órgão central de planejamento, bem como disponibilizar informações gerenciais;

III - propor metodologias, acompanhar as atividades e disponibilizar informações gerenciais relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional do Ministério;

IV - propor e implementar a sistematização e o monitoramento dos indicadores de desempenho e de gestão e do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério;

V - exercer o papel de Escritório de Projetos Estratégicos no âmbito do Ministério, bem como acompanhar e avaliar o respectivo portfólio;

VI - propor e disseminar metodologias e ferramentas de acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos, bem como delinear em conjunto com as unidades administrativas o escopo, os objetivos e as entregas, com os requisitos de qualidade;

VII - auxiliar no desenvolvimento de termos de referência, quando verificada a necessidade de contratação de serviços, na sua área de competência.

Art. 25. À Divisão de Monitoramento e Avaliação compete orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas, observando as diretrizes do Ministério e do órgão central de planejamento.

Art. 26. À Coordenação de Melhoria e Inovação de Processos compete:

I - exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do SIORG e o papel de Escritório de Processos;

II - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades para promover o desenvolvimento institucional;

III - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de arranjos de estrutura organizacional, da estrutura regimental do Ministério, de regimentos internos, de normas, de manuais e dos demais instrumentos de racionalização administrativa;

IV - propor metodologias relativas ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério;

V - orientar e acompanhar as unidades administrativas do Ministério no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho e à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à melhoria dos processos;

VI - propor e implementar a sistematização e o monitoramento de indicadores de desempenho dos processos institucionais em conjunto com as unidades administrativas do Ministério; e

VII - auxiliar no desenvolvimento de termos de referência, quando verificada a necessidade de contratação de serviços, na sua área de competência.

Art. 27. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - planejar, coordenar e definir, no âmbito do Ministério, as atividades referentes:

a) à política e ao controle da gestão documental arquivística e bibliográfica em diferentes suportes;

b) à implementação e utilização dos Sistemas informatizados de gestão documental Arquivística, Bibliográfica e Legislativa;

c) à promoção do inter-relacionamento com as unidades administrativas e entidades vinculadas ao Ministério para assegurar o intercâmbio e a integração sistemática das atividades;

d) à promoção e manutenção de intercâmbio e de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

e) ao Sistema de Arquivo - SIARQ, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPAD, à Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA e à Comissão Permanente de Seleção de Publicações;

f) à promoção de eventos técnicos e socioculturais relacionados à área de documentação e informação;

g) à promoção de capacitação de servidores das unidades administrativas e entidades vinculadas ao Ministério que atuam na área de gestão documental;

h) à recomendação de providências relativas aos atos lesivos à Política Nacional e Institucional de Arquivos; e

i) à normatização da gestão documental arquivística e bibliográfica;

II - definir, implementar e supervisionar o processo de indexação da legislação emanada do Ministério, publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço, por meio da utilização de metodologias e tecnologias para melhor gestão e recuperação da informação;

III - auxiliar no desenvolvimento de termos de referência, quando verificada a necessidade de contratação de serviços, na sua área de competência; e

IV - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de Biblioteca do Ministério.

Art. 28. À Divisão de Arquivo e Protocolo compete:

I - gerenciar a utilização do sistema informatizado de gestão documental do Ministério e definir melhorias a serem implementadas;

II - definir as atividades de capacitação de servidores que atuam na área de gestão documental arquivística;

III - coordenar a execução das atividades do protocolo geral do Ministério, com o objetivo de garantir o controle do recebimento, do registro, triagem, expedição, e tramitação de documentos;

IV - definir os procedimentos para elaboração, publicação e divulgação de atos administrativos e normativos no Sistema eletrônico de Boletim de Pessoal e Serviço - e-BPS;

V - acompanhar e controlar a execução dos serviços postais de fornecimento de jornais e revistas;

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de organização de acervos arquivísticos sob a responsabilidade do Ministério;

VII - definir normas para o cumprimento das rotinas de protocolo e dos procedimentos e operações técnicas, referentes à gestão documental; e

VIII - garantir a guarda e preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em diferentes suportes, que estejam sob custódia do Arquivo Central.

Art. 29. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - elaborar e manter atualizados, em conjunto com a CPAD, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade referente às atividades finalísticas do Ministério;

II - disseminar, promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística, bem como do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;

III - realizar as atividades de suporte técnico do sistema informatizado de gestão documental;

IV - orientar as unidades administrativas acerca da transferência e destinação final dos acervos arquivísticos, bem como recebê-los e mantê-los sob a guarda do Arquivo Central;

V - promover o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional;

VI - atender as demandas de pesquisa, dos usuários internos e externos, no que concerne às informações constantes dos acervos documentais sob a guarda do Arquivo Central;

VII - manter o Arquivo Central nas condições físicas apropriadas ao armazenamento e conservação dos documentos;

VIII - realizar capacitação dos servidores das unidades administrativas quanto aos procedimentos técnicos arquivísticos e à operacionalização do sistema informatizado de gestão documental;

IX - elaborar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços de organização de acervos arquivísticos sob a responsabilidade do Ministério; e

X - fiscalizar e atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como organização de acervos arquivísticos.

Art. 30. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - executar as atividades de recebimento, registro, triagem, expedição, e tramitação de documentos;

II - gerenciar o e-BPS e prestar apoio técnico necessário à publicação de atos administrativos e normativos;

III - elaborar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços postais e fornecimento de jornais e revistas; e

IV - fiscalizar e atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como serviços postais e fornecimento de jornais e revistas.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério, na estrutura dos Sistemas Federais de Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade;

II - elaborar a programação orçamentária do Ministério e entidades vinculadas, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, em conjunto com a CGPLA;

III - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças relativas às unidades e às entidades vinculadas ao Ministério;

IV - apoiar a Secretaria-Executiva no processo de alocação de recursos e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério; e

V - assessorar o Diretor na área de sua competência.

Art. 32. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos em conformidade com a política governamental;

II - coordenar a elaboração das ações orçamentárias do Ministério e entidades vinculadas, segundo as orientações do órgão central de orçamento e em consonância com o planejamento estratégico;

III - coordenar a consolidação dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

IV - orientar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

V - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias; e

VI - analisar a conformidade documental das prestações de contas relacionadas às descentralizações orçamentárias externas.

Art. 33. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

II - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

V - analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência; e

VII - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 34. À Divisão de Execução da Programação Orçamentária compete:

I - analisar as solicitações de descentralizações internas e externas e promover o atendimento quando autorizadas;

II - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;

III - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações do Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

V - acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência; e

VI - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central.

Art. 35. À Seção de Disponibilidade Orçamentária compete:

I - coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação setorial;

II - promover, no âmbito da administração direta, o monitoramento e a programação da execução orçamentária e financeira; e

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, visando ao subsídio de tomada de decisão.

Art. 36. À Coordenação de Programação Financeira compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração Financeira Federal, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

II - coordenar e acompanhar as atividades de programação financeira, bem como a execução orçamentária e financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e

III - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério na área de sua competência.

Art. 37. À Divisão de Acompanhamento e Controle da Programação Financeira compete:

I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

II - analisar os pedidos de alteração de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério e propor as medidas cabíveis;

III - solicitar ao órgão central os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

V - acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

VI - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação financeira.

Art. 38. À Divisão de Execução da Programação Financeira compete:

I - efetuar liberações de recursos financeiros às unidades e entidades vinculadas ao Ministério, bem como acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto a futuras liberações;

II - analisar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive dos recursos orçamentários recebidos por movimentação externa de crédito;

III - acompanhar a legislação relativa à execução da programação financeira;

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

V - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à execução da programação financeira.

Art. 39. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

II - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

III - orientar as unidades e entidades vinculadas na área de sua competência.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:

I - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades e entidades vinculadas ao Ministério e solicitar a regularização de eventuais inconsistências;

II - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério e os responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

III - realizar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público; e

IV - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 41. À Divisão de Verificação e Análise compete:

I - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério e os responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

II - verificar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

III - efetuar os registros pertinentes, em conformidade com apurações de atos inquinados de ilegalidades ou irregulares;

IV - realizar tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, limitando-se às seguintes atividades:

a) efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;

b) verificar o cálculo do débito; e

c) efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito;

V - acompanhar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos a ela relacionados;

VI - analisar, em conjunto com a unidade setorial orçamentária, os dados do Orçamento Geral da União publicados no Diário Oficial da União e garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos no SIAFI, das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e

VII - realizar o cadastramento e o controle de acesso e navegação no Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA, no âmbito de órgão superior e unidades gestoras.

Art. 42. À Diretoria de Administração compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com os sistemas de serviços gerais e de pessoal civil da administração federal; e

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas.

Art. 43. À Coordenação de Gabinete compete:

I - assistir o Diretor e o Diretor-Adjunto, preparar os documentos administrativos a serem assinados ou chancelados e organizar as agendas de compromissos;

II - controlar os encaminhamentos visando ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações aos órgãos de controle e judiciais;

III - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise na DIRAD;

IV - organizar, em conjunto com outras unidades da DIRAD, seminários, palestras e debates sobre temas de interesse e elaborar a programação de eventos;

V - auxiliar o Diretor e o Diretor-Adjunto quando vierem a ministrar ou participar de eventos;

VI - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais e administrar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da DIRAD;

VII - fiscalizar o contrato de passagens aéreas nacionais e internacionais para servidores e colaboradores eventuais, no âmbito da DIRAD;

VIII - solicitar a emissão de passagens, providenciar diárias e respectiva prestação de contas de servidores e colaboradores eventuais da DIRAD;

IX - controlar os prazos legais referente ao fornecimento de passagens e solicitar relatórios e documentos comprobatórios de viagem;

X - assessorar o Diretor, o Diretor-Adjunto e os demais servidores nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão de passaportes, a prorrogação de validade dos mesmos e os vistos de entrada nos países;

XI - analisar os processos de afastamento do país dos servidores das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, verificando a conformidade das propostas com base nas normas legais e administrativas visando à sua aprovação;

XII - controlar os bens patrimoniais da COGAB;

XIII - instruir os processos administrativos de aplicação de penalidades a licitantes, executores de obras, e fornecedores de bens ou serviços; e

XIV - providenciar o envio ao órgão competente dos nomes dos responsáveis pela inclusão das informações dos executores de obras e fornecedores de bens ou serviços no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN.

Art. 44. À Divisão de Apoio Administrativo compete, no âmbito da DIRAD:

I - executar atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e destinação de processos e documentos;

II - controlar a numeração de documentos originários da DIRAD e suas unidades;

III - receber e enviar matérias para publicação na Imprensa Nacional e no Boletim de Pessoal e Serviço;

IV - executar as atividades de apoio à administração de pessoal e de material de expediente;

V - solicitar e atestar os serviços de transporte de servidores da COGAB;

VI - organizar, manter e controlar o Arquivo Setorial; e

VII - receber as solicitações formuladas no sistema SPOA e pedidos e reencaminhá-las à unidade responsável por sua execução.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Administração Predial compete planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas à administração e manutenção predial e administração de materiais e patrimônio e serviços gerais.

Art. 46. À Coordenação Técnica de Manutenção Predial compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção das instalações prediais, telecomunicações, execução de obras e serviços de engenharia e elaboração de projetos arquitetônicos dos imóveis do Ministério sob responsabilidade da DIRAD.

Art. 47. À Divisão de Projetos compete:

I - elaborar especificações e projetos de arquitetura de exteriores e interiores, mobiliário, paisagismo e sinalização;

II - inspecionar e manter atualizado o sistema de sinalização visual dos edifícios;

III - projetar alterações de leiaute e executar a remoção, desmontagem e montagem de divisórias;

IV - fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros;

V - elaborar, guardar e atualizar as plantas arquitetônicas dos edifícios; e

VI - registrar e catalogar todas as plantas **as built** da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, disquetes, fitas e documentos de interesse técnico e histórico referentes aos edifícios.

Art. 48. À Divisão de Suporte Técnico compete desenvolver as atividades de:

I - planejamento e supervisão de obras, manutenção e conservação concernentes às instalações prediais, sistemas e equipamentos; e

II - elaboração de projetos básicos e termos de referência pertinentes a sua área de atuação.

Art. 49. Ao Serviço de Telecomunicações compete:

I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz;

II - inspecionar as instalações, os equipamentos e os serviços de reparo dos sistemas de telecomunicações;

III - instalar os equipamentos de telefonia fixa e habilitar os equipamentos de telefonia celular;

IV - programar, acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio de contratos de prestação de serviços, a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas de telecomunicações;

V - gerenciar o tráfego de PABX;

VI - acompanhar e controlar os custos praticados pelas empresas de telefonia e o cumprimento dos contratos;

VII - controlar e atestar as faturas das contas telefônicas e encaminhar, para ressarcimento, o montante das ligações declaradas particulares;

VIII - coordenar a distribuição de linhas e aparelhos de voz e dados;

IX - orientar os usuários sobre os recursos disponíveis nos aparelhos de telefonia;

X - propor normas que regulamentem o uso do sistema de telecomunicações; e

XI - fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros.

Art. 50. Ao Serviço de Manutenção e Engenharia, no âmbito do Bloco K, e ao Serviço de Manutenção Técnica, no âmbito do Bloco C, compete:

I - acompanhar, fiscalizar e promover a execução dos contratos inerentes aos serviços de manutenção predial, obras e instalações; e

II - emitir ordens de serviços, visando ao atendimento das solicitações feitas pelas unidades.

Art. 51. À Coordenação de Serviços Administrativos compete, no âmbito dos imóveis do Ministério localizados em Brasília, planejar e coordenar as atividades relacionadas à frota de veículos oficiais, a transportes de materiais, à segurança patrimonial, ao controle e acesso às dependências, à copeiragem, à limpeza e conservação, à jardinagem e ao controle dos murais, dentre outros.

Art. 52. À Divisão de Atividades Gerais compete supervisionar a execução dos serviços de segurança, de brigada de incêndio, de limpeza e conservação, de copas, de restaurantes e lanchonetes, de jardinagem, de transportes, de auditórios, de murais e afins.

Art. 53. Ao Serviço de Atividades Auxiliares, no âmbito do Bloco K, e ao Serviço de Atividades Administrativas, no âmbito do Bloco C, compete:

I - controlar a correta utilização das áreas comuns dos prédios, em especial os auditórios, salas de conferência e garagens; e

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, no âmbito da administração predial, bem como os contratos de concessão de uso das instalações, firmados pelo Ministério.

Art. 54. Ao Serviço de Transportes compete:

I - realizar a gestão da frota de veículos, bem como da força de trabalho;

II - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;

III - fiscalizar e controlar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;

IV - acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transportes, das unidades do Ministério; e

V - propor aquisição, alienação, desfazimento e baixa de veículos oficiais.

Art. 55. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio compete supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e proposição de alienação de material, bem como ao recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 56. À Divisão de Patrimônio compete:

I - controlar o sistema de administração de patrimônio;

II - identificar e instruir processos de alienação de bens patrimoniais;

III - proceder ao enquadramento, à cessão e alienação de bens patrimoniais;

IV - organizar e manter atualizada a documentação e o cadastro dos bens patrimoniais e o controle de emissão dos termos de responsabilidades;

V - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; e

VI - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais.

Art. 57. Ao Serviço de Classificação e Registro Patrimonial compete:

I - implementar e manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

II - classificar, registrar e tomar os bens patrimoniais na forma da legislação;

III - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens patrimoniais;

IV - providenciar a recuperação de bens móveis;

V - implementar e manter atualizado o controle físico de bens patrimoniais armazenados em depósito sob sua guarda;

VI - realizar as mudanças de mobiliário e equipamentos;

VII - fornecer, mediante autorização, bens patrimoniais guardados no depósito;

VIII - realizar o inventário dos bens patrimoniais; e

IX - elaborar Relatório Mensal de Bens - RMB contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais.

Art. 58. À Divisão de Material compete:

I - estabelecer os procedimentos para programação de aquisição de materiais de consumo e permanente;

II - controlar os prazos de entrega dos materiais de consumo pelos fornecedores e, em caso de inadimplência, identificar e notificar à COMAP;

III - avaliar a qualidade e garantias de fabricação dos materiais adquiridos;

IV - controlar o material disponível em estoque;

V - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados;

VI - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material;

VII - emitir pedidos de compra de material para atender requisições de materiais não estocados;

VIII - fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo; e

IX - elaborar inventários, anuais ou periódicos, dos materiais de consumo.

Art. 59. Ao Serviço de Almoxarifado compete:

I - emitir pedidos de compras de materiais para suprimento dos estoques;

II - conferir, receber, controlar e distribuir materiais;

III - classificar, catalogar e codificar os materiais, obedecendo ao plano de contas da União;

IV - controlar e acompanhar as entregas de materiais de consumo adquiridos; e

V - elaborar Relatório Mensal de Almoarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais de consumo.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Aquisições compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações de interesse do Ministério, zelando pelo cumprimento do rito formal, com o objetivo de garantir sua efetivação;

II - propor a apuração de responsabilidades dos licitantes e respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de contratações na sua área de competência;

III - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relativos a compras e contratações;

IV - promover o encaminhamento das contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando cabíveis; e

V - subsidiar a DIRAD em todos os atos relativos a licitações.

Art. 61. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - acompanhar a tramitação das demandas encaminhadas à Coordenação-Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;

II - promover o levantamento e a organização das informações relativas aos temas de interesse da Coordenação-Geral e atender a eventuais solicitações de informação;

III - receber e submeter ao Coordenador-Geral as demandas encaminhadas pelas unidades do Ministério;

IV - coordenar a execução das atividades de secretaria da Coordenação-Geral; e

V - elaborar documentos de encaminhamento dos assuntos de responsabilidade do Coordenador-Geral.

Art. 62. À Coordenação de Compras compete:

I - coordenar a consolidação das demandas de contratação do Ministério que irão compor o seu Plano Anual de Contratações, em articulação com as demais unidades administrativas;

II - coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos destinados às contratações de interesse do Ministério;

III - analisar as demandas de contratação propondo às áreas demandantes eventuais adequações, quando cabíveis, bem como deliberar quanto aos procedimentos a serem adotados;

IV - coordenar a análise e instrução dos processos de contratação sob sua responsabilidade;

V - promover os atos necessários à celebração de contratações com recursos oriundos de organismos internacionais;

VI - submeter ao Coordenador-Geral a indicação de pregoeiro, leiloeiros, equipe de apoio, membros de comissões de licitação e membros para compor eventuais grupos de trabalho;

VII - propor a abertura, a revogação e a anulação de procedimentos de licitação;

VIII - comunicar à Coordenação-Geral, quando for o caso, o descumprimento por parte de licitantes das obrigações decorrentes de instrumentos convocatórios ou da legislação vigente, para que seja providenciada a instauração do respectivo procedimento apuratório;

IX - providenciar, junto ao SECAF/CQEAQ/DIRAD, o registro no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, das penalidades aplicadas a licitantes; e

X - coordenar a elaboração da pesquisa de preços destinada à instrução processual das contratações a serem realizadas.

Art. 63. Ao Serviço de Apoio e Acompanhamento das Contratações compete:

I - auxiliar na execução das atividades desenvolvidas na Coordenação;

II - realizar o acompanhamento dos procedimentos de contratação conduzidos pela Coordenação; e

III - promover a gestão das informações e gerar relatórios referentes às contratações sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 64. Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores compete:

I - orientar o fornecedor quanto aos requisitos e exigências para sua inscrição no SICAF e no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV;

II - receber e conferir a autenticidade da documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro ou atualização de dados cadastrais no SICAF e no SICONV;

III - realizar diligências para fins de constatação da veracidade das informações cadastrais prestadas por fornecedores quando, motivadamente, entender necessário;

IV - propor ao Coordenador-Geral a instauração de processo administrativo, objetivando a apuração de irregularidades praticadas por fornecedores no cadastramento, para fins de aplicação de penalidades, quando cabível;

V - registrar no SICAF, as penalidades aplicadas a participantes de procedimentos de contratação, em decorrência do descumprimento das obrigações constantes dos instrumentos convocatórios ou da legislação vigente, no âmbito do Ministério;

VI - incluir as informações referentes aos executores de obras e fornecedores de bens ou serviços em débito com o Ministério no CADIN; e

VII - prestar auxílio complementar à Coordenação em suas atividades e atender às demais demandas de serviço estabelecidas pela Coordenação-Geral, sem prejuízo de suas atribuições.

Art. 65. À Divisão de Licitação compete:

I - analisar e instruir os processos de contratação sob sua responsabilidade;

II - executar os procedimentos concernentes à seleção de fornecedores para a aquisição de bens e contratação de serviços;

III - proceder à divulgação dos procedimentos de contratação sob responsabilidade da Coordenação e dos eventuais esclarecimentos requeridos;

IV - elaborar minutas de edital, atos, contratos ou outros instrumentos congêneres relativos a procedimentos de contratações sob responsabilidade da Coordenação; e

V - atender às demandas das comissões de licitação e pregoeiros, nos procedimentos de contratações por eles conduzidos.

Art. 66. À Divisão de Contratações Diretas e Convênios compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos procedimentos de contratação direta e de convênios;

II - analisar e instruir os processos de contratação sob sua responsabilidade;

III - elaborar minutas de atos e contratos, bem como os demais instrumentos congêneres relativos aos procedimentos de contratação direta e de convênios;

IV - providenciar as contratações de bens e serviços por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação, utilização ou adesão às atas de registro de preços;

V - realizar aquisições de pequena monta por meio de suprimento de fundos; e

VI - elaborar, quando cabível, os atos de ratificação das contratações realizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade, bem como providenciar sua publicação na forma da legislação vigente.

Art. 67. À Divisão de Contratação com Recursos Externos compete:

I - executar os procedimentos concernentes à seleção de fornecedores para aquisição de bens e contratação de serviços com recursos oriundos de organismos internacionais;

II - analisar e instruir os processos de contratação sob sua responsabilidade;

III - divulgar os procedimentos de contratação sob responsabilidade da Coordenação e dos eventuais esclarecimentos requeridos; e

IV - elaborar minutas de edital, atos, contratos ou outros instrumentos congêneres relativos a procedimentos de contratações com recursos de organismos internacionais, sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 68. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil e dos órgãos de controle, quanto às atividades de:

- a) gestão e desenvolvimento de pessoas;
- b) aplicação da legislação de pessoal; e
- c) gerenciamento das ações de prevenção e promoção à saúde;

II - propor à DIRAD a edição de atos normativos relativos à matéria de pessoal;

III - atender diligências e determinações dos órgãos judiciais e de controle; e

IV - subsidiar a DIRAD e as unidades do Ministério quando da elaboração de atos concernentes à matéria de pessoal:

Art. 69. Ao Serviço Técnico de Informações e Controle, na sua área de atuação, compete:

I - auxiliar a COGEP na consolidação do relatório de gestão no tocante à extração de dados dos sistemas de pessoal;

II - auxiliar a COGEP por meio da disponibilização de informações dos sistemas de pessoal; e

III - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência, nos assuntos concernentes a tecnologia da informação - TI, e na elaboração de relatórios gerenciais.

Art. 70. Ao Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, na sua área de atuação, compete:

I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo para o titular da Coordenação-Geral;

II - preparar e despachar o expediente;

III - monitorar a disponibilidade dos cargos comissionados, funções gratificadas, funções comissionadas técnicas, Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, e Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP;

IV - propor à autoridade competente o atendimento das demandas contidas no Sistema de Informação e Gestão para a Governabilidade - SIGOB, relativas aos atos de provimento e vacância dos cargos e funções comissionados, funções gratificadas e das gratificações, no âmbito do Ministério; e

V - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência e na consolidação dos relatórios gerenciais.

Art. 71. À Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal, na sua área de atuação, compete:

I - orientar e acompanhar os pronunciamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal, a prestação de informações em matéria fática para a elaboração da defesa da União à Consultoria Jurídica do Ministério, e o cumprimento das diligências judiciais, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

II - orientar a elaboração de propostas de atos normativos de matéria de pessoal e de contratos e instrumentos congêneres; e

III - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência e na elaboração de relatórios gerenciais.

Art. 72. À Divisão de Legislação Aplicada, na sua área de atuação, compete:

I - emitir pronunciamento, no âmbito setorial do SIPEC, quanto aos questionamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal;

II - elaborar propostas de atos normativos de matéria de pessoal, e de minutas de contratos e instrumentos congêneres; e

III - subsidiar a COLIP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 73. À Divisão de Informações Judiciais de Pessoal, na sua área de atuação, compete:

I - prestar informações à Consultoria Jurídica do Ministério, em matéria fática, para a elaboração da defesa da União;

II - analisar diligências judiciais orientando as unidades da COGEP acerca de seu correto cumprimento, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

III - analisar requerimentos administrativos relativos a controvérsias acerca do cumprimento de decisões judiciais;

IV - atualizar as determinações judiciais relativas à servidores vinculados à unidade pagadora da COGEP em sistema de cadastro de ações judiciais; e

V - subsidiar a COLIP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 74. À Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento, na sua área de atuação, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades operacionais e gerenciais relativas à pessoal ativo e aos temporários;

II - programar as despesas orçamentárias relacionadas à pessoal ativo e aos temporários;

III - coordenar as ações relativas ao ingresso em cargos públicos e à movimentação de pessoal ativo e de temporários;

IV - promover o cumprimento das decisões oriundas de diligências judiciais;

V - auxiliar a COLIP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos e instrumentos congêneres; e

VI - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência e na elaboração de relatórios gerenciais assim como às unidades do Ministério com informações necessárias à realização de concurso público.

Art. 75. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, na sua área de atuação, compete:

I - programar e controlar as dotações orçamentárias e as despesas de pessoal do Ministério;

II - acompanhar o desembolso da execução orçamentária e financeira relativa à despesa de pessoal;

III - acompanhar diariamente a conformidade de registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - manter atualizadas as informações referentes a despesas com pessoal e custeio em sistemas de dados orçamentários;

V - executar as atividades operacionais e gerenciais relativas ao SIAFI; e

VI - subsidiar a COAFP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 76. À Divisão de Acompanhamento Funcional, na sua área de atuação, compete:

I - gerenciar os registros funcionais nos sistemas de cadastro dos servidores ativos e dos temporários;

II - instruir e analisar processos e demandas concernentes a ingresso e movimentação;

III - acompanhar a instrução e análise de processos e demandas concernentes à concessão de direitos e vantagens relativos a servidores ativos e a temporários;

IV - fornecer certidões e declarações aos servidores;

V - manter atualizado sistema de registro de atos de admissão e concessões, no que se refere a ativos e temporários;

VI - manter atualizados os sistemas de cadastro e pagamento dos servidores ativos e dos temporários;

VII - organizar, controlar e manter o acervo funcional dos servidores ativos e dos temporários; e

VIII - subsidiar a COAFP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 77. Ao Serviço de Concessões de Direitos e Vantagens, na sua área de atuação, compete:

I - instruir e analisar processos concernentes à concessão de direitos e vantagens relativos a servidores ativos e a temporários;

II - fornecer certidões de tempo de serviço e declarações a ex-servidores;

III - manter atualizado o sistema de cadastro dos servidores ativos e dos temporários; e

IV - subsidiar a DIAFI na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 78. À Divisão de Pagamento, na sua área de atuação, compete:

I - instruir e analisar processos relativos ao pagamento de servidores ativos, de temporários e de estagiários, e ao ressarcimento de servidores requisitados;

II - controlar o ressarcimento de servidores cedidos;

III - manter atualizado o sistema de pagamento dos servidores ativos temporários e dos estagiários;

IV - executar as ações relativas à folha de pagamento no sistema de pessoal;

V - fornecer aos servidores declarações concernentes às atividades da Divisão;

VI - atualizar a base de dados do arquivo - “Relação Anual de Informações Sociais - RAIS” e enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego;

VII - atualizar mensalmente o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;

VIII - atualizar a base de dados referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e enviar ao Ministério da Fazenda; e

IX - subsidiar a COAFP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 79. À Coordenação de Prevenção e Promoção à Saúde, Aposentadoria e Pensão, na sua área de atuação, compete:

I - gerenciar e promover as atividades inerentes à concessão e revisão de aposentadoria e pensão;

II - gerenciar as ações de prevenção e de promoção à saúde e os contratos e outros instrumentos congêneres com instituições prestadoras de serviço de saúde;

III - acompanhar a efetivação de contratos;

IV - promover o cumprimento das decisões oriundas de diligências judiciais;

V - auxiliar a COLIP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos e instrumentos congêneres; e

VI - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência e na elaboração de relatórios de gestão.

Art. 80. Ao Serviço de Prevenção e Promoção à Saúde, na sua área de atuação, compete:

I - executar atos inerentes a auxílio de caráter indenizatório relativo à saúde;

II - fomentar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida dos servidores do Ministério;

III - homologar licenças médicas e realizar perícias médicas no âmbito da competência do respectivo núcleo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

IV - manter atualizadas as informações no sistema de atenção à saúde do servidor público federal;

V - mapear as ocorrências de afastamentos médicos dos servidores com base nas informações do SIASS;

VI - administrar a inclusão, manutenção e exclusão dos servidores do Ministério e dos beneficiários de pensão junto às operadoras de plano de saúde nas modalidades de convênios e contratos; e

VII - subsidiar a COSAP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 81. À Divisão de Aposentadoria e Pensão, na sua área de atuação, compete:

I - instruir, analisar e propor a concessão e revisão de aposentadoria, pensão e auxílio-funeral;

II - manter atualizado sistema de registro de atos de admissão e concessões, no que se refere à aposentadoria e à pensão;

III - manter atualizado o sistema de cadastro e pagamento dos servidores inativos e dos beneficiários de pensão;

IV - instruir e analisar processos e demandas concernentes a servidores inativos e beneficiários de pensão;

V - organizar, controlar e manter o acervo funcional dos servidores inativos e dos instituidores de pensão; e

VI - subsidiar a COSAP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 82. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras, na sua área de atuação, compete:

I - promover a gestão por competência;

II - orientar o mapeamento de competências institucionais e setoriais e a elaboração do plano de capacitação;

III - promover o cumprimento das ações definidas no plano de capacitação;

IV - orientar e acompanhar as demandas de capacitação das unidades do Ministério;

V - gerir parcerias e acordos ou termos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos e entidades que executem ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

VI - propor elaboração de atos normativos que definam critérios para a avaliação de desempenho individual dos servidores;

VII - atender as demandas dos órgãos supervisores das carreiras;

VIII - conduzir as ações de evolução funcional dos cargos e carreiras do Ministério;

IX - coordenar as ações do Programa de Aceitação de Estagiários na Administração Pública federal, no âmbito do Ministério;

X - promover o cumprimento das decisões oriundas de diligências judiciais;

XI - auxiliar a COLIP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos e instrumentos congêneres; e

XII - subsidiar a COGEP na elaboração de relatórios gerenciais, na programação de despesas orçamentárias e na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 83. À Divisão de Capacitação, na sua área de atuação, compete:

I - implementar e acompanhar as ações relacionadas à gestão por competência;

II - elaborar, em conjunto com as unidades, o plano de capacitação do Ministério;

III - consolidar o plano de capacitação do Ministério;

IV - instruir e analisar as demandas de capacitação das unidades do Ministério;

V - executar as ações do Programa de Aceitação de Estagiários na Administração Pública federal, no âmbito do Ministério;

VI - manter atualizados os sistemas de cadastro dos servidores e estagiários; e

VII - subsidiar a COCAR na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 84. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete, na sua área de atuação:

I - promover e executar as atividades relacionadas às avaliações de desempenho para estágio probatório, progressão e promoção funcionais e gratificações e à classificação de cargos e enquadramento em cargos e carreiras dos servidores;

II - manter atualizadas as informações no sistema de cadastro dos servidores; e

III - subsidiar a COCAR na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Gestão de Contratos compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à gestão e ao acompanhamento de contratos e convênios administrativos no âmbito do Ministério;

II - emitir atestado de capacidade técnica às empresas contratadas;

III - aprovar as solicitações de reajustamentos de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro feitos por fornecedores;

IV - proceder aos atos necessários à formalização de contratos, convênios, Termos Aditivos e Apostilamentos; e

V - remeter à área demandante, após a assinatura, cópia dos instrumentos contratuais e via original à Contratada.

Art. 86. Ao Serviço de Apoio e Verificação compete:

I - realizar e controlar a numeração dos instrumentos contratuais;

II - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Coordenação-Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;

III - obter informações nas coordenações sobre o andamento de assuntos de interesse da Coordenação-Geral e providenciar as respostas às demandas feitas pelas unidades do Ministério;

IV - coordenar a execução das atividades de secretaria da Coordenação-Geral;

V - preparar os expedientes de responsabilidade do Coordenador-Geral;

VI - analisar o desempenho das atividades da Coordenação-Geral e, se necessário, propor alternativas de melhoria na qualidade dos serviços; e

VII - verificar a conformidade documental para fins de liberação dos processos de pagamento.

Art. 87. À Coordenação de Supervisão de Pagamentos de Contratos compete:

I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais;

II - comunicar à Coordenação-Geral qualquer irregularidade que vier a ser constatada;

III - elaborar atestado de capacidade técnica às empresas contratadas;

IV - propor à Coordenação-Geral a expedição de ofícios às empresas contratadas;

V - acompanhar as audiências trabalhistas de empregados alocados nos contratos de mão de obra;

VI - acompanhar e informar trimestralmente aos fiscais de contrato os saldos dos contratos vigentes, bem como quaisquer eventualidades durante sua execução;

VII - analisar a conformidade documental para fins de liberação dos processos de pagamento;

VIII - elaborar relatório com as informações necessárias ao pagamento das despesas e encaminhar à unidade de execução orçamentária; e

IX - verificar, previamente à emissão do processo de pagamento, a regularidade fiscal das empresas bem como solicitar à empresa sua regularização, se for o caso.

Art. 88. À Coordenação de Análise de Contratos compete:

I - analisar os contratos e emitir parecer sobre a possibilidade de prorrogação, alteração, acréscimos e supressões;

II - consultar a Contratada sobre a prorrogação da vigência do contrato;

III - elaborar e propor as assinaturas dos termos aditivos e apostilamentos dos contratos;

IV - propor a aprovação das solicitações de reajustamentos de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro feitos por fornecedores;

V - acompanhar os prazos das vigências dos contratos e garantias face à viabilidade legal de prorrogação;

VI - alertar as unidades interessadas, com a razoável antecedência, acerca do prazo de vigência dos contratos que lhes forem afetos, bem como da possibilidade de prorrogação ou rescisão;

VII - analisar alterações contratuais solicitadas tanto pelas áreas demandantes como pelos fornecedores;

VIII - verificar a regularidade fiscal das empresas, previamente à assinatura dos termos aditivos;

IX - providenciar a publicação na imprensa oficial de termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação;

X - realizar pesquisas de preços junto aos órgãos da Administração Pública e às empresas privadas, quando necessário;

XI - operar e manter atualizado os registros contratuais nos sistemas estruturantes; e

XII - consultar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGEOR quanto à disponibilidade orçamentária, se for o caso.

Art. 89. À Divisão de Repactuação e Reequilíbrio Econômico-Financeiro dos Contratos:

I - analisar as solicitações de reajustamentos de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro feitas por fornecedores;

II - solicitar à Contratada os documentos necessários à análise do pleito, se for o caso;

III - consultar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGEOR quanto à disponibilidade orçamentária, se for o caso;

IV - elaborar os instrumentos necessários à formalização do ato, se for o caso; e

V - informar à Contratada o resultado do pleito e, em caso de deferimento, encaminhar o instrumento de formalização à área demandante.

Art. 90. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - requerer à unidade demandante a indicação do fiscal de contratos;

II - elaborar as portarias de designação de fiscais de contratos, com anuência dos titulares das unidades do Ministério, aos quais estejam subordinados;

III - inserir e vincular os fiscais aos respectivos contratos nos sistemas estruturantes;

IV - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à COOAC e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador; e

V - obter informações nas coordenações sobre o andamento de assuntos de interesse da Coordenação e providenciar as respostas às demandas feitas pelas unidades do Ministério.

Art. 91. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar e coordenar os processos referentes à gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à Unidade Gestora Executora 201013, ou outra que venha substituí-la, bem como:

a) dos recursos decorrentes de contratos de empréstimos externos, no âmbito do Ministério;

b) das contribuições aos organismos internacionais, no âmbito do Poder Executivo federal;

c) da integralização de cotas às agências ou organismos internacionais, no âmbito do Ministério; e

d) as ações inerentes a registros e garantias contratuais e de instrumentos congêneres;

II - orientar os gestores quanto à liquidação da despesa;

III - promover e acompanhar a execução das atividades de apoio operacional e administrativo;

IV - reconhecer, em conjunto com a CGCON, despesas de exercícios anteriores, exceto despesas de pessoal;

V - coordenar a prestação de contas anual dos programas e projetos na sua área de atuação;
e

VI - assessorar o Diretor na área de sua competência.

Art. 92. À Coordenação de Execução de Recursos Financeiros compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à Unidade Gestora Executora 201013, ou outra que venha substituí-la e sua contabilização;

II - solicitar ao órgão setorial recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos de despesas;

III - promover a execução orçamentária e financeira decorrente dos contratos e instrumentos similares, de conformidade com a legislação vigente;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e da tomada de contas anuais, no âmbito de sua atuação;

V - avaliar, por meio do acompanhamento da execução, os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais, conciliando sua execução e sua contabilização;

VI - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira; e

VII - orientar as unidades administrativas do Ministério na área de sua competência.

Art. 93. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária, visando à sua programação e possíveis alterações;

II - proceder aos registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados, e especialmente:

a) emitir empenhos e anulações de empenhos;

b) controlar as disponibilidades orçamentárias; e

c) efetivar ajustes decorrentes da movimentação dos créditos orçamentários;

III - subsidiar a consolidação das propostas para programações e alterações orçamentárias;
e

IV - implementar acertos contábeis da unidade gestora.

Art. 94. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - acompanhar a execução financeira visando à elaboração de proposta de programação financeira, assim como atualizá-la, periodicamente, junto ao órgão setorial financeiro;

II - analisar e executar em conformidade com a legislação vigente, as atividades inerentes ao processo de liquidação da despesa e proceder ao seu pagamento;

III - acompanhar e controlar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira; e

IV - acompanhar e controlar os recursos financeiros em poder de agentes responsáveis.

Art. 95. À Coordenação de Recursos Externos compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos relativos aos organismos internacionais e dos decorrentes de contratos de empréstimos externos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual; e

III - orientar as unidades administrativas do Ministério na área de sua competência.

Art. 96. À Divisão de Execução da Programação com Recursos Externos compete:

I - solicitar ao órgão setorial recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos decorrentes de contratos e instrumentos congêneres relativos aos contratos de empréstimos externos, bem como promover sua execução;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de empréstimos externos, visando à sua programação e possíveis alterações;

III - acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos; e

IV - registrar no SIAFI documentos de comprovação de gastos, oriundos dos contratos de empréstimos externos, visando à recomposição da conta especial de conformidade com solicitações dos gerentes dos projetos.

Art. 97. À Divisão de Execução de Recursos de Organismos Internacionais compete:

I - solicitar ao órgão setorial recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos de despesas relativas a organismos internacionais, bem como promover sua execução;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira relativa aos organismos internacionais, visando à sua programação e possíveis alterações; e

III - acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos.

Art. 98. À Divisão de Suporte Documental compete:

I - proceder à conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

- II - registrar, diariamente, a conformidade de suporte documental;
- III - arquivar os processos de pagamento ou documentação equivalente;
- IV - controlar a retirada e a devolução de qualquer documento arquivado; e
- V - executar as ações de registros e baixa de calções e garantias contratuais.

Art. 99. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à TI no Ministério, efetuadas diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;

II - participar da elaboração do Planejamento Estratégico e suas revisões, em conjunto com as áreas de TI das demais unidades do Ministério;

III - planejar, coordenar e controlar a execução de serviços de terceiros relacionados à utilização de recursos de TI no Ministério;

IV - planejar o desenvolvimento de tecnologia de captação e disseminação de informações, para aperfeiçoamento dos sistemas de informações do Ministério;

V - apoiar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério;

VI - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento quanto a rubricas relativas a atividades de TI;

VII - prestar apoio técnico aos demais órgãos do Ministério na implantação de sistemas de informação, inclusive propondo normas de utilização dos recursos computacionais;

VIII - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério, com recursos internos ou terceirizados;

IX - estabelecer padrões, instrumentos e metodologias próprias para o desenvolvimento das atividades da DTI;

X - propor à área de gestão de pessoas o plano anual de treinamento, desenvolvimento e educação dos servidores de TI do Ministério e acompanhar sua execução;

XI - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais no Ministério, observada a legislação;

XII - planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância;

XIII - propor a escolha e implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério;

XIV - planejar, implementar e manter, com recursos próprios ou de terceiros, a plataforma computacional do Ministério; e

XV - demonstrar os resultados financeiros relativos aos investimentos com ampliação da capacidade operacional de TI.

Art. 100. À Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e acompanhar as ações de governança de TI que assegurem a padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes;

II - coordenar a prospecção de novas tecnologias de gestão administrativa para o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

III - apoiar a DTI e a Secretaria-Executiva na tomada de decisão sobre gestão e governança de TI;

IV - articular-se com as demais áreas do Ministério nos assuntos relacionados à TI;

V - coordenar a gestão do conhecimento da DTI e sua disponibilidade na rede interna do Ministério;

VI - coordenar a comunicação interna e a publicidade sobre as atividades da DTI;

VII - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes sob sua coordenação geral;

VIII - assessorar o Diretor em assuntos referentes às áreas de competência da CGGOV; e

IX - exercer atribuições complementares determinadas pelo Diretor da DTI.

Art. 101. À Divisão de Modernização de Sistemas compete:

I - monitorar a execução do processo de desenvolvimento de sistemas de informação;

II - mapear processos de negócios relativos a projetos de desenvolvimento, evolução e manutenção de sistemas de informação;

III - gerenciar projetos de desenvolvimento e implantação de soluções de sistemas de informação;

IV - elaborar e manter manuais de sistema para usuários finais;

V - elaborar roteiros de atendimento de primeiro nível para uso pela CGSTI durante e após a implantação de novos sistemas;

VI - planejar, desenvolver e realizar capacitações relacionadas aos projetos de sistemas de informação;

VII - elaborar e revisar roteiros para implantação de sistemas em ambiente de homologação e produção;

VIII - propor mudanças nos processos de análise de requisitos de sistemas de informação;

IX - analisar requisitos técnicos e funcionais e traduzir os requisitos de negócio em especificação de projeto;

X - preparar detalhamento do projeto e dos requisitos dos sistemas de informação;

XI - gerenciar requisitos das aplicações e manter sua rastreabilidade;

XII - propor mudanças nos processos de implementação de sistemas de informação;

XIII - implementar e customizar as funcionalidades dos sistemas de informação;

XIV - atualizar o repositório de configuração de **software**;

XV - propor mudanças nos processos de testes de sistemas de informação;

XVI - monitorar os testes realizados nos sistemas, desenvolvendo planos de ações baseados em seus resultados;

XVII - manter plano para manutenção dos sistemas de informação;

XVIII - gerir incidentes ocorridos nos sistemas de informação;

XIX - executar o atendimento de segundo e terceiro níveis para sistemas de informação;

XX - desenvolver estratégias para operacionalizar soluções de problemas relacionados a sistemas de informação; e

XXI - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 102. À Divisão de Segurança da Informação e Comunicações compete, no âmbito do Ministério:

I - disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicações - SIC e monitorar a infraestrutura de TI, visando garantir sua disponibilidade;

II - analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação;

III - analisar e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;

IV - coordenar o Centro de Tratamento e Resposta a Ataques - CeTRA;

V - coordenar os serviços de detecção de intrusão;

VI - avaliar os riscos de segurança de nível operacional, mantendo o equilíbrio dos investimentos em soluções de controle, de acordo com os danos que podem ser causados aos negócios do Ministério, em função de potenciais falhas de segurança;

VII - configurar, manter e monitorar o funcionamento das ferramentas de segurança da informação instaladas na rede MP;

VIII - propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC;

IX - desenvolver e testar periodicamente o plano de continuidade, a partir da análise de riscos, objetivando eliminar ou minimizar ocorrências de interrupção das atividades;

X - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC nas questões que envolvem novas tecnologias em segurança da informação e comunicações;

XI - coordenar e acompanhar a execução das ações deliberadas no âmbito do CSIC;

XII - auditar, diagnosticar e avaliar os níveis de segurança da informação;

XIII - realizar testes de segurança em código de programação junto às equipes de desenvolvimento de sistemas, visando identificar possíveis falhas de segurança nas aplicações em construção;

XIV - monitorar disponibilidade, vulnerabilidade, ataques e riscos nos sistemas de informação;

XV - propor normas e procedimentos que visem à segurança da informação no ambiente e na infraestrutura;

XVI - promover campanhas de divulgação, visando à disseminação da PoSIC e da cultura de segurança da informação junto aos usuários de recursos de TI;

XVII - promover a visibilidade da segurança da informação, destacando sua importância para o suporte aos negócios;

XVIII - propor e acompanhar o planejamento e a execução de eventos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação - TD&E em segurança da informação;

XIX - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área;

XX - assessorar o Coordenador-Geral em assuntos referentes às áreas de competência da equipe; e

XXI - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 103. À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem a Coordenação-Geral;

II - apoiar a CGGOV na elaboração de metodologias e padrões e viabilizar sua implementação por meio de sistemas de informação quando necessário;

III - propor capacitações relacionadas as atividades da CGSIS;

IV - apoiar a CGGOV na avaliação e seleção de fornecedores;

V - propor contratação de ferramentas e soluções necessárias à atuação da CGSIS;

CGGOV;

VI - manter alinhamento com as iniciativas, padrões e metodologias estabelecidos pela

VII - participar dos comitês que tratem de assuntos relacionados a sistemas de informação;

VIII - promover a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio do Ministério e de suas unidades;

IX - apoiar a CGGOV na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, definindo prioridades relacionadas à CGSIS;

X - gerenciar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços complementares às atividades da CGSIS;

XI - monitorar a entrega dos serviços dos fornecedores;

XII - manter informações da arquitetura dos sistemas de informação;

XIII - promover a integração entre as soluções implementadas nas unidades do Ministério;

XIV - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura dos sistemas;

XV - prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções baseadas em sistemas de informação otimizados para atender necessidades de TI e de negócio;

XVI - manter plano de garantia de qualidade de **software** para os projetos de TI;

XVII - planejar e executar a gestão do ciclo de vida de sistemas de informação;

XVIII - gerenciar a configuração e as mudanças dos sistemas de informação;

XIX - gerenciar os processos de **software**;

XX - planejar e executar os processos de integração de sistemas de informação;

XXI - gerir os modelos de dados dos sistemas de informação;

XXII - manter os dicionários de dados corporativos e o modelo de informação corporativa;

XXIII - manter regras e processo para modelagem de dados dos sistemas de informação;

XXIV - traduzir os requisitos de armazenamento e retenção de dados em procedimentos;

XXV - gerenciar e configurar os aplicativos de portais de conteúdo do Ministério;

XXVI - aplicar o padrão de interface de portais definido para utilização pelo Ministério;

XXVII - gerir os procedimentos de segurança das aplicações;

XXVIII - planejar e implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes; e

XXIX - exercer atribuições complementares determinadas pelo Diretor da DTI.

Art. 104. Ao Serviço de Informações Estratégicas compete:

I - gerenciar o relacionamento com as empresas contratadas para execução dos serviços de manipulação de dados e informações;

II - planejar e executar atividades de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de tomada de decisão;

III - realizar mapeamento e harmonização de processos e conceitos estruturantes de governo;

IV - organizar as fontes de dados e informações e contextos relacionados;

V - planejar e executar atividades relacionadas ao repositório de arquivos e dados do Ministério;

VI - apoiar as unidades administrativas do Ministério que realizam a gestão de outros sistemas de apoio à tomada de decisão; e

VII - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 105. À Coordenação de Aquisições, Contratos e Orçamento compete:

I - realizar, no âmbito do Ministério, as seguintes atividades de Escritório de Aquisições de TI:

a) prospectar e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas conforme a necessidade indicada no PDTI-MP;

b) elaborar os artefatos necessários ao planejamento da contratação das aquisições/contratações previstas no PDTI-MP;

c) apoiar as demais áreas do Ministério na elaboração dos artefatos necessários ao planejamento da contratação das aquisições/contratações, de interesse específico das áreas, previstas no PDTI-MP;

d) promover a padronização dos processos de aquisição/contratação de TI;

e) validar e encaminhar os processos de aquisição/contratação de TI para a unidade do Ministério responsável por executar o processo de aquisição;

f) acompanhar e apoiar os processos de aquisição/contratação de TI em execução;

g) identificar as necessidades de investimentos, aquisições e contratações de TI; e

h) realizar prospecção de fornecedores e de intenção de aquisições junto a outros órgãos públicos, mantendo registro atualizado;

II - realizar as seguintes atividades de gestão orçamentária e de contratos:

a) acompanhar a execução do orçamento sob responsabilidade da DTI, realizando a prestação de contas periódica;

b) acompanhar a gestão dos contratos e termos de cooperação que utilizam recursos geridos pela DTI, atuando na fiscalização quando necessário;

c) manter atualizadas e disponíveis as informações sobre orçamento, contratos e aquisições; e

d) elaborar a proposta orçamentária da DTI; e

III - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 106. À Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas aos serviços de TI no âmbito do Ministério, em consonância com as diretrizes da DTI e ainda:

I - implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TI;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e das ações de TI necessárias à atuação das equipes sob sua responsabilidade;

III - planejar, coordenar e controlar o suporte aos usuários de serviços de TI, considerando a utilização de recursos internos e/ou terceirizados;

IV - planejar, coordenar e controlar a implementação e manutenção da infraestrutura de TI;

V - planejar, coordenar e controlar as ações associadas a Segurança da Informação e Comunicações - SIC;

VI - acompanhar, em conjunto com a CGGOV, a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços na DTI;

VII - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços na DTI;

VIII - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de TI, visando garantir os recursos computacionais adequados;

IX - aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de TI sob sua coordenação;

X - assessorar o Diretor em assuntos referentes às áreas de competência da CGSTI; e

XI - exercer atribuições complementares determinadas pelo Diretor da DTI.

Art. 107. Ao Serviço de Suporte ao Usuário compete:

I - garantir a disponibilidade de **hardware**, aplicativos, **links** de dados e demais serviços de TI, mantendo controle dos chamados de usuários, agendamento das tarefas e acompanhamento da execução dos serviços;

II - assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviço internos;

III - receber e organizar as demandas apresentadas pelos usuários;

IV - atender as demandas sob responsabilidade do SESUP até sua efetiva conclusão;

V - acompanhar e monitorar o atendimento das demandas redirecionadas às demais equipes internas da DTI e aos prestadores terceirizados, até sua conclusão, observando os níveis de serviço acordados;

VI - organizar e garantir a disponibilidade das estações de trabalho e respectivos aplicativos instalados, em articulação com os usuários;

VII - planejar e executar as atividades necessárias à continuidade do funcionamento das estações de trabalho;

VIII - planejar e executar a distribuição e instalação dos equipamentos de TI em uso no Ministério;

IX - participar, juntamente com as demais Coordenações da DTI, da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas de informação, inclusive análise de impacto;

X - prestar assistência técnica de TI nas dependências do Ministério relacionadas às instalações de **hardwares**, **softwares**, configurações e otimizações de aplicativos;

XI - efetuar análise do desempenho do parque computacional do Ministério, com o objetivo de propor sua evolução tecnológica;

XII - elaborar especificação técnica de estações de trabalho a serem adquiridas;

XIII - propor capacitações aos usuários do Ministério;

XIV - apoiar a CGSIS na implantação de sistemas de informação, de acordo com os padrões estabelecidos;

XV - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área;

XVI - assessorar o Coordenador-Geral em assuntos referentes às áreas de competência do SESUP; e

XVII - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 108. Ao Serviço de Apoio, Planejamento e Projetos compete, no âmbito da DTI:

I - realizar as seguintes atividades de apoio à gestão:

a) receber, analisar, classificar, registrar, distribuir e encaminhar os documentos, processos, correspondência, faturas telefônicas e demais expedientes recebidos e expedidos;

b) revisar documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

c) solicitar e controlar os serviços de reprografia e encadernação de documentos;

d) providenciar a publicação na Imprensa Nacional dos atos e despachos que devam atender a essa exigência;

e) promover a guarda da documentação, processos, correspondências e demais expedientes;

f) organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação;

g) promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral;

h) prever e requisitar os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades;

i) organizar e controlar o estoque de materiais de consumo, distribuindo-os conforme requisitado;

j) solicitar e controlar a distribuição dos equipamentos e materiais permanentes necessários, mantendo atualizado o registro de localização;

k) acompanhar e controlar as ações e atividades diárias da DTI;

l) realizar a comunicação interna e promover a publicidade das iniciativas da DTI;

m) realizar a gestão do portal da DTI na intranet;

n) secretariar os comitês coordenados pela DTI;

o) apoiar os eventos com logística, elaboração de agenda, convocação e controle da confirmação de presença dos participantes; e

p) gerir o suprimento de fundos;

II - realizar as seguintes atividades de gestão de pessoas:

a) atuar como gestor setorial de capacitação;

b) prospectar e divulgar as oportunidades de capacitações, elaborar proposta de plano de capacitação e controlar as capacitações realizadas pelos servidores;

c) executar as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações de servidores;

d) preparar os controles de frequência e as notificações de férias, e encaminhar ao setor competente; e

e) processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais, bem como a correspondente prestação de contas;

III - realizar as seguintes atividades de planejamento e controle:

a) coordenar a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI-MP, em conformidade com as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional - PEI-MP e da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação para o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - EGTI-SISP;

b) coordenar a elaboração e revisão do PDTI-MP, em conformidade com as diretrizes do PETI-MP;

c) atuar como representante do Ministério na elaboração da EGTI-SISP;

d) atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle e ao órgão central do SISP, prestando o suporte necessário aos interessados;

e) acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle e órgão central do SISP;

f) realizar atividade de controle interno nos processos de gestão de TI;

g) promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com o órgão central e com os demais setoriais integrantes do SISP; e

h) propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de ensino e de pesquisa;

IV - realizar as seguintes atividades de Escritório de Projetos:

a) monitorar a execução dos projetos definidos no PETI-MP e no PDTI-MP, bem como dos projetos internos da DTI;

b) homologar os termos de abertura e encerramento dos projetos inclusos em seu portfólio;

c) verificar o cumprimento e propor mudanças na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Ministério - MGP-MP, promovendo sua melhoria contínua;

d) apoiar a implantação de unidades de gerenciamento de projetos correlatas com capacitação e **mentoring**;

e) promover capacitação e **mentoring** em gerenciamento de projetos de TI no âmbito do Ministério; e

f) prospectar e homologar ferramentas de gestão de portfólio e gerenciamento de projetos, garantindo a compatibilidade e integração;

V - realizar, no âmbito das competências da DTI, as seguintes atividades de normatização:

a) mapear e elaborar processos de TI e participar de projetos para elaboração de processos de TI;

b) propor normativos de TI e participar de projetos para elaboração de normativos de TI, como meio de padronizar metodologias, procedimentos, documentos e arquiteturas de TI;

c) realizar a gestão e atualização do ambiente de Normativos de TI - NorTI - do portal da DTI na intranet;

d) prospectar metodologias e práticas sobre métricas de mercado utilizadas em TI;

e) propor métricas para a aferição da qualidade de produtos e serviços de TI adquiridos;

f) promover a validação das métricas utilizadas nos contratos de TI; e

g) realizar estudos visando ao permanente aperfeiçoamento da governança de TI; e

VI - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 109. À Coordenação de Infraestrutura compete, no âmbito do Ministério:

I - gerenciar e monitorar a infraestrutura de TI, garantindo desempenho e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços e operações;

II - implantar e manter infraestrutura de TI, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

III - coordenar **site** redundante para garantir o espelhamento das informações e integridade dos serviços oferecidos;

IV - elaborar a especificação técnica dos equipamentos da rede de comunicação de dados e imagem;

V - implantar procedimentos de gerenciamento da rede e de segurança da informação;

VI - monitorar a execução dos contratos pertinentes à infraestrutura de TI;

VII - avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica quanto aos eventuais impactos no serviço prestado e propor medidas e ajustes visando à sua efetiva implantação;

VIII - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TI;

IX - manter atualizada a política de **back-up**;

X - prover suporte técnico de segundo nível aos serviços de infraestrutura de TI;

XI - articular-se com a Coordenação-Geral de Administração Predial - CGDAP/DIRAD em temas relacionados à infraestrutura de energia elétrica estabilizada, no que se refere a **no-breaks**, geradores e sala de gerenciamento;

XII - efetuar análise do desempenho da infraestrutura de rede, com o objetivo de propor sua evolução tecnológica;

XIII - coordenar a realização dos serviços prestados por terceiros, de manutenção preventiva/corretiva de equipamentos de rede e de servidores;

XIV - prospectar novas tecnologias a fim de propor projetos de evolução tecnológica da rede;

XV - gerenciar as redes sem fio instaladas nas dependências do Ministério, garantindo dimensionamento adequado e disponibilidade;

XVI - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área;

XVII - assessorar o Coordenador-Geral em assuntos referentes às áreas de competência da equipe; e

XVIII - exercer atribuições complementares determinadas pelo Coordenador-Geral.

Art. 110. Ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais compete:

I - coordenar a elaboração do Programa de Dispêndios Globais e da proposta do Orçamento de Investimento das empresas estatais, compatibilizando-os com o Plano Plurianual e com as metas de resultado primário fixadas, bem como acompanhar a respectiva execução orçamentária;

II - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais, propondo diretrizes e parâmetros de atuação, inclusive sobre a política salarial e de benefícios e vantagens e negociação de acordos ou convenções coletivas de trabalho;

III - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

IV - manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:

a) criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou empresa estatal, do controle acionário de empresas;

b) operações de reestruturação societária, envolvendo fusão, cisão ou incorporação;

c) alteração do capital social e emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações, ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários;

d) estatutos sociais e suas alterações;

e) destinação dos lucros e reservas;

f) patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar, no tocante à assunção de compromissos e aos convênios de adesão a serem firmados pelas patrocinadoras, aos estatutos das entidades, à instituição e adesão a planos de benefícios, assim como aos respectivos regulamentos e planos de custeio e à retirada do patrocínio;

g) propostas, encaminhadas pelos respectivos Ministérios setoriais, de quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, criação e remuneração de cargos comissionados, inclusive os de livre nomeação e exoneração e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas; e

h) remuneração dos administradores e conselheiros, bem como da participação dos dirigentes nos lucros ou resultados das empresas;

V - operacionalizar a indicação e coordenar e orientar a atuação dos representantes do Ministério nos conselhos de administração de empresas;

VI - coordenar o Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e exercer as atribuições de Secretaria-Executiva da Comissão;

VII - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de liquidação de empresas estatais federais;

VIII - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental de empresas estatais federais submetidas a processos de liquidação, até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

IX - promover o acompanhamento e a orientação dos procedimentos dos inventariantes e dos liquidantes nos processos em que atuem;

X - incumbir-se, junto a órgãos e entidades da administração federal, da regularização de eventuais pendências decorrentes dos processos de liquidação em que haja atuado na forma do inciso VII do caput; e

XI - contribuir para o aumento da eficiência e transparência das empresas estatais e para o aperfeiçoamento e integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro, bem como para o aperfeiçoamento da gestão dessas empresas.

Art. 111. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio e gerenciar as atividades relativas a suporte logístico e administrativo, no âmbito do DEST;

II - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, inclusive no que diz respeito às ocorrências funcionais dos servidores e ao acompanhamento da legislação de pessoal e na orientação de sua aplicação;

III - gerenciar a política e o Plano Anual de Capacitação dos servidores, conforme orientações do Diretor;

IV - gerenciar, em articulação com a CGPES, os processos de avaliação de desempenho individual e institucional do DEST;

V - participar de comitês que envolvam políticas e diretrizes de recursos humanos;

VI - coordenar e participar do processo de planejamento e promoção de eventos institucionais no que se refere às ações de comunicação e divulgação;

VII - dar apoio ao Diretor, em conjunto com a área técnica responsável, em assuntos relacionados à publicação dos atos oficiais, relatórios, informações e outros documentos do DEST; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 112. À Coordenação-Geral de Orçamentos compete:

I - atuar de forma a contribuir para aumentar a eficiência e a transparência das ações e políticas das empresas estatais, visando ao aperfeiçoamento e à integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro dessas empresas;

II - analisar propostas das empresas estatais federais relativas aos seguintes assuntos:

a) elaboração e reprogramação do Programa de Dispêndios Globais - PDG, e o remanejamento dos itens do PDG, nos limites dos dispêndios aprovados;

b) elaboração do Orçamento de Investimento - OI e suas alterações; e

c) política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

III - propor metas de resultado primário das empresas estatais, segundo o conceito de Necessidade de Financiamento Líquido, e efetuar o acompanhamento do desempenho mensal dessas empresas;

IV - acompanhar o PDG e o OI das empresas estatais e sugerir medidas corretivas, visando à compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com os limites e as metas de resultado primário fixadas por empresa do setor produtivo e com a política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

V - subsidiar a elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI - elaborar estudos e informes internos relativos à execução orçamentária das empresas estatais, à evolução de seus projetos de capital e à política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

VII - elaborar informes técnicos para a divulgação bimestral da execução do Orçamento de Investimento e da política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento e o relatório anual da execução orçamentária das empresas estatais;

VIII - coordenar, em articulação com a CGINE, o desenvolvimento de aplicativos do Sistema de Informações das Estatais - SIEST e promover o seu gerenciamento;

IX - gerenciar, em articulação com a CGINE, os sistemas informatizados do DEST em todos os seus aspectos, compreendendo a manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas existentes e o desenvolvimento de novas soluções em tecnologia da informação;

X - representar o DEST no Comitê Estratégico de Tecnologia de Informação e no Comitê de Segurança da Informação e Comunicações deste Ministério;

XI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade do DEST, e acompanhar a sua respectiva execução orçamentária e financeira;

XII - coordenar, em articulação com as demais áreas envolvidas, as informações sobre riscos fiscais das empresas estatais para compor o Anexo de Riscos Fiscais da LDO;

XIII - apreciar e preparar a manifestação do DEST, em articulação com a CGAVE, sobre os seguintes assuntos:

a) contratação de operação de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil de empresas estatais; e

b) emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações, por empresas estatais;

XIV - colaborar com a CGAVE, na avaliação de desempenho das empresas estatais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 113. À Coordenação de Planejamento e Avaliação Orçamentária compete:

I - coordenar a execução de atividades relacionadas ao planejamento e avaliação orçamentária;

II - dar suporte ao Coordenador-Geral na elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e à LOA;

III - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

IV - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 114. À Coordenação-Geral de Política Salarial e Benefícios compete:

I - coordenar as atividades relativas à promoção da articulação e da integração de políticas das empresas estatais, relacionadas aos benefícios e vantagens concedidos, e propor diretrizes e parâmetros de atuação visando às negociações de acordos ou convenções coletivas de trabalho;

II - apreciar e preparar a manifestação do DEST sobre propostas de empresas estatais, encaminhadas pelos respectivos Ministérios setoriais, relativas aos seguintes assuntos:

a) à revisão e à implantação de planos de cargos e salários;

b) à criação e remuneração de cargos comissionados, inclusive os de livre nomeação e exoneração, e valores de funções gratificadas;

c) aos programas de participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

- d) à renovação de acordos ou convenções coletivas de trabalho;
- e) à implementação de programas de desligamento incentivado de empregados; e
- f) à fixação e alteração de quantitativo de pessoal próprio;

III - colaborar com a CGAVE, na avaliação de desempenho das empresas estatais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação; e

IV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 115. À Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Trabalho compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de atuação das empresas estatais no que diz respeito às políticas de pessoal e de negociações coletivas de trabalho;

II - dar suporte ao Coordenador-Geral no acompanhamento de negociações coletivas de trabalho;

III - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

IV - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 116. À Coordenação-Geral de Previdência Complementar compete:

I - apreciar e preparar a manifestação do DEST sobre as seguintes propostas das empresas estatais relativas ao patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar:

a) instituição de planos de benefícios ou adesão a planos já existentes, seus respectivos regulamentos, convênios de adesão e planos de custeio;

b) alterações nos regulamentos dos planos de benefícios;

c) alterações nos planos de custeio dos planos de benefícios;

d) alterações nos convênios de adesão;

e) alterações nos estatutos das entidades;

f) assunção de compromissos, assim entendidos os passivos atuariais e as dívidas, pelas patrocinadoras estatais federais;

g) retirada de patrocínio; e

h) modificações nos planos de previdência, resultante de reorganizações societárias;

II - colaborar com a CGAVE, na avaliação de desempenho das empresas estatais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 117. À Coordenação de Análise e Acompanhamento de Previdência Complementar compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento de previdência complementar das empresas estatais;

II - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 118. À Coordenação-Geral de Projetos Especiais compete:

I - manifestar-se sobre propostas relativas a matérias de interesse das empresas estatais, submetidas à consideração do Ministério, que não se enquadrem nas competências das demais Coordenações-Gerais do DEST;

II - subsidiar o Diretor do DEST nos assuntos concernentes ao Programa Nacional de Desestatização visando ao assessoramento do Ministro de Estado;

III - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais de responsabilidade do DEST, em articulação com a COADM;

IV - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do DEST;

V - subsidiar e prestar informações para atendimento de demandas da Assessoria de Assuntos Parlamentares do Gabinete do Ministério - ASPAR/GM;

VI - elaborar, em conjunto com as outras áreas do DEST, e propor ao Diretor a agenda/programação e o conteúdo programático de seminários, **workshops** e outras atividades inerentes a esses eventos; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 119. À Coordenação-Geral de Gestão Corporativa das Estatais compete:

I - apreciar e preparar a manifestação do DEST sobre propostas de empresas estatais relativas às seguintes matérias:

a) à criação de empresa estatal ou de assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresa;

b) às operações de reestruturação societária, envolvendo fusão, cisão ou incorporação;

c) à alteração do capital social;

d) aos estatutos sociais e suas alterações;

e) à destinação do lucro e reservas;

f) à remuneração dos administradores e conselheiros, bem como a participação dos dirigentes nos lucros ou resultados das empresas; e

g) aos demais atos societários submetidos à manifestação do DEST;

II - operacionalizar a indicação, coordenar e orientar a atuação dos representantes do Ministério nos conselhos de administração de empresas;

III - assistir o Diretor junto ao Grupo-Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participação Societária da União - CGPAR e a outras instâncias colegiadas ou grupos de trabalho que envolvam matéria de responsabilidade desta Coordenação-Geral;

IV - atuar de forma a contribuir para aumentar a eficiência e a transparência das ações e políticas das empresas estatais visando ao fortalecimento dos instrumentos de gestão corporativa entre as empresas estatais, tendo em vista os objetivos de Governo;

V - assessorar o Diretor no exercício dos seguintes assuntos:

a) planejamento, coordenação e supervisão relativos aos processos de liquidação de empresas estatais federais;

b) acompanhamento e orientação das atividades relacionadas a empresas estatais federais submetidas a processos de liquidação;

c) acompanhamento e orientação dos procedimentos dos inventariantes e dos liquidantes nos processos em que atuem; e

d) regularização, junto a órgãos e entidades da administração federal, de eventuais pendências decorrentes dos processos de liquidação em que haja atuado na forma da alínea "a" deste inciso;

VI - organizar e manter, em articulação com a CGINE, o Cadastro Geral de Empresas Estatais;

VII - colaborar com a CGAVE na avaliação de desempenho das empresas estatais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 120. À Coordenação de Articulação da Gestão compete:

I - coordenar as atividades relacionadas a identificar e promover a disseminação de experiências de governança corporativa bem sucedidas, na forma das melhores práticas de gestão;

II - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 121. À Coordenação-Geral de Avaliação de Empresas compete:

I - avaliar o desempenho econômico-financeiro, institucional e social de empresas estatais e propor medidas que influenciem positivamente seus resultados;

II - acompanhar e avaliar ações das empresas estatais federais, visando à:

a) identificação e disseminação de experiências de gestão bem sucedidas;

b) promoção do alinhamento da gestão das empresas estatais com as políticas de Governo;

e

c) otimização do uso dos recursos disponíveis nas empresas estatais;

III - analisar e elaborar, em articulação com a CGORI, manifestação do DEST sobre a contratação de operações de crédito de longo prazo por empresas estatais, inclusive operações de arrendamento mercantil;

IV - acompanhar o endividamento das empresas estatais federais;

V - organizar e colocar disponível as informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

VI - instituir, manter e aprimorar dados das empresas estatais que permitam produzir informações técnicas e gerenciais necessárias à avaliação de empresas estatais, à tomada de decisão e à supervisão do DEST, em articulação com a CGINE; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 122. À Coordenação de Suporte à Avaliação de Empresas Estatais compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à avaliação do desempenho econômico-financeiro, institucional e social de empresas estatais;

II - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 123. À Coordenação-Geral de Gestão de Informação das Empresas Estatais compete:

I - acompanhar as ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento de sistemas e de informações do DEST, em articulação com:

a) a CGORI, no desenvolvimento de aplicativos do Sistema de Informações das Estatais;

b) a CGCOR, na organização do Cadastro Geral de Empresas Estatais; e

c) a CGAVE no aprimoramento de dados das empresas estatais que permitam produzir informações técnicas e gerenciais necessárias à avaliação de empresas estatais, à tomada de decisão e à supervisão do DEST;

II - coordenar as ações que envolvam a elaboração do despacho do expediente do Diretor e sua representação político-social e institucional;

III - coordenar as atividades de relacionamento externo do Diretor;

IV - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do DEST;

V - planejar e executar ações de comunicação e divulgar assuntos institucionais do DEST, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro - ASCOM/GM, bem como assessorar o Diretor em assuntos correlatos;

VI - coordenar as atividades concernentes a relações públicas do DEST;

VII - promover a transmissão das instruções e orientações do Diretor às unidades subordinadas, bem como zelar pelo seu cumprimento;

VIII - acompanhar a tramitação de documentos e processos, pleitos e requerimentos de informação de competência do DEST, bem como promover a articulação com as demais unidades administrativas do Ministério e público externo;

IX - organizar e controlar as atividades relacionadas à participação do DEST em órgãos colegiados;

X - auxiliar o Diretor em palestras e eventos em que vier a participar ou que for ministrar;

e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 124. À Coordenação de Sistematização de Informação das Empresas Estatais compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à sistematização de informação das empresas estatais;

II - assistir o Coordenador-Geral nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

III - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais de responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 125. Ao Departamento de Órgãos Extintos compete:

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental de órgãos e entidades da administração pública federal submetidos a processos de extinção, até sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - incumbir-se, junto a órgãos e entidades da administração pública federal, da regularização de pendências decorrentes dos processos de extinção em que haja atuado na forma do inciso I do **caput**;

IV - promover análise, aprovação e demais providências relativas às prestações de contas dos convênios e instrumentos similares celebrados:

a) pelos extintos Ministérios do Bem-Estar Social e da Integração Regional;

b) pela extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência;

c) pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social, relativos a projetos habitacionais integrados, financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - FEHAP repassados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

d) pela extinta Secretaria Especial de Políticas Regionais, nos exercícios de 1995 a 1999;

V - executar as atividades relacionadas com cadastro, concessão de benefícios e pagamento de pessoal de órgãos e entidades extintos da administração direta, autárquica e fundacional;

VI - executar as atividades relacionadas com cadastro e concessão de complementação de aposentadorias e pensões dos ferroviários de que tratam as Leis nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e nº 10.478, de 28 de junho de 2002;

VII - cuidar do pagamento da parcela sob encargo da União relativa a proventos de inatividade e demais direitos referidos no inciso II do art. 118 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; e

VIII - fornecer ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS informações sobre os valores das remunerações constantes do plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA, para efeito de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União, de conformidade com o disposto nas Leis nº 8.186, de 1991, e nº 10.478, de 2002.

Parágrafo único. As competências de que trata o inciso V estão limitadas aos servidores oriundos de órgãos e entidades extintos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional vinculados às Unidades Pagadoras da CGGES.

Art. 126. À Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões compete:

I - preparar e encaminhar ao INSS as informações financeiras referentes aos benefícios concedidos, para fins de atualização cadastral e inclusão em folha; e

II - elaborar planilhas de cálculos, para pagamento de diferenças de direitos ou para reposição ao erário, relativo aos aposentados e pensionistas da extinta RFFSA alcançados pelo benefício de complementação.

Art. 127. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas;

II - realizar atividades de redação e revisão de documentos e expedientes que lhe forem demandados;

III - analisar o desempenho das atividades da unidade e, se necessário, propor alternativas de melhoria na qualidade dos serviços; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 128. À Coordenação-Geral de Gestão da Complementação compete:

I - coordenar a análise e a concessão do benefício de complementação de aposentadorias e pensões a ex-ferroviários da RFFSA e suas subsidiárias;

II - coordenar as atividades relacionadas com o cadastramento das alterações, inclusões e exclusões de benefícios no Sistema de Aposentadorias e Pensões - SICAP;

III - orientar sobre a aplicação das normas e demais atos legais relativos às atividades desenvolvidas na unidade; e

IV - oferecer subsídios à Advocacia Geral da União - AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo o benefício da complementação administrado pelo DEPEX.

Art. 129. À Coordenação de Gestão de Informações sobre Complementações de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias compete:

I - analisar os requerimentos de complementação de aposentadorias e pensões da categoria dos ferroviários ou de seus dependentes;

II - gerir as atividades de registros cadastrais de aposentados e pensionistas da categoria dos ferroviários alcançados pelo benefício de complementação; e

III - coordenar as atividades de atendimento aos beneficiários de aposentadoria e pensão complementadas.

Art. 130. Ao Serviço de Atendimento e Instrução Processual compete:

I - recepcionar e instruir os processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA; e

II - apresentar informações e subsídios para o atendimento de demandas internas e externas, envolvendo aposentados e pensionistas alcançados pelos benefícios de complementação de aposentadorias e pensões.

Art. 131. Ao Serviço de Cadastro e Atendimento a ex-Ferroviários compete:

I - efetuar e manter atualizados os registros cadastrais de aposentados e pensionistas da extinta RFFSA, alcançados pelo benefício de complementação;

II - manter sob guarda, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o acervo funcional localizado no Rio de Janeiro dos aposentados e pensionistas da extinta RFFSA alcançados pelo benefício de complementação; e

III - manter atualizados os registros de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, para o atendimento de demandas internas e externas.

Art. 132. Ao Serviço de Cálculos e Elaboração de Planilhas Financeiras compete:

I - elaborar planilhas de cálculos para subsidiar a decisão sobre o valor inicial do benefício da complementação de aposentadorias e pensões; e

II - elaborar planilhas de cálculos, para juntada a processos judiciais, visando subsidiar a defesa da União e o cumprimento de decisões judiciais, concernentes a servidores, aposentados e pensionistas.

Art. 133. Ao Serviço de Análise de Benefícios de ex-Ferrovários compete:

I - recepcionar e instruir processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA no Rio de Janeiro;

II - fornecer informações e subsídios para o atendimento de demandas internas e externas envolvendo aposentados e pensionistas alcançados pelo benefício de complementação de aposentadorias e pensões; e

III - atender e prestar informações a aposentados e pensionistas da extinta RFFSA alcançados pelo benefício de complementação.

Art. 134. À Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com cadastro, concessão e revisão de benefícios e com o pagamento a servidores e a aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos administrados pelo DEPEX;

II - orientar sobre a aplicação das normas e demais atos legais relativos às atividades desenvolvidas na unidade administrativa; e

III - oferecer subsídios aos órgãos do Poder Judiciário e à AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo servidores, aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos administrados pelo DEPEX.

Art. 135. À Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência de servidores de órgãos extintos, executando as rotinas operacionais do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

II - preparar atos relativos a afastamento, movimentação e desligamento de servidores;

III - manter informada a área de pagamento sobre as ocorrências decorrentes de revisões e concessões de auxílios e benefícios;

IV - analisar e executar as atividades relacionadas à concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei, concernentes aos servidores;

V - executar as atividades de emissão de atos, certidões e declarações;

VI - emitir informações visando subsidiar processos judiciais;

VII - emitir certidões e declarações, relativas a servidores e ex-servidores cujos dossiês funcionais encontrem-se sob a guarda e responsabilidade do DEPEX;

VIII - coordenar e consolidar as avaliações de desempenho dos servidores das Unidades Pagadoras - UPAG do DEPEX; e

IX - analisar processos e manifestar-se conclusivamente quanto à concessão de auxílio-funeral em razão do falecimento de servidores ativos.

Art. 136. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, de aposentados e pensionistas;

II - executar as rotinas operacionais da folha de pagamento, em decorrência dos atos administrativos que concedam, alterem ou excluam direitos e obrigações relativos a servidores, aposentados e pensionistas;

III - elaborar planilhas de cálculos para pagamento ou reposição ao erário de diferenças relativas a direitos ou obrigações referentes a servidores, aposentados e pensionistas;

IV - elaborar planilhas de cálculos em processos judiciais, visando subsidiar a defesa da União e o cumprimento de decisões judiciais, em relação a servidores, aposentados e pensionistas;

V - emitir informações visando subsidiar processos judiciais;

VI - efetuar pagamentos extra SIAPE relativos:

a) à concessão de auxílio-funeral;

b) à liberação, por alvará judicial, de valores relativos a passivos administrativos;

c) ao cumprimento de decisões judiciais; e

d) a acertos decorrentes de erros detectados no processamento da folha de pagamento;

VII - executar os procedimentos necessários à remessa da declaração Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho e Emprego;

VIII - executar os procedimentos necessários à remessa da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IX - adotar os procedimentos administrativos necessários ao ressarcimento de despesas com o pagamento de servidores cedidos, conforme o caso;

X - registrar no SIAFI, a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados no âmbito da CGGES; e

XI - instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos, em razão do falecimento de aposentados e pensionistas, quando for o caso.

Art. 137. À Divisão de Acompanhamento Processual Judicial compete:

I - prestar informações e subsídios à AGU e aos órgãos do Poder Judiciário envolvendo servidores, aposentados e pensionistas vinculados às Unidades Pagadoras da CGGES;

II - analisar processos e emitir notas técnicas visando ao cumprimento das determinações judiciais, verificando se existem pendências ou diligências administrativas a serem sanadas, antes do cumprimento das decisões;

III - promover o registro e manter atualizadas as ações cadastradas no módulo do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ, do SIAPE; e

IV - promover a instrução de processos relativos a inscrição de débitos na Dívida Ativa da União.

Art. 138. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

I - analisar e manifestar-se conclusivamente quanto à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

II - analisar processos e manifestar-se conclusivamente quanto à concessão de auxílio-funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens, em relação a aposentados e pensionistas;

III - coordenar o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;

IV - elaborar Mapas de Tempo de Serviço, atos de concessão, abonos provisórios, Títulos de Inatividade e apostilamentos;

V - manter atualizados os módulos de aposentadoria e de pensão do SIAPE, em conformidade com os atos administrativos relativos a aposentadorias e pensões;

VI - atender a diligências dos órgãos de controle, relativas a aposentados e pensionistas;

VII - registrar, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União - SISAC/TCU, os atos e alterações referentes a aposentadorias e pensões; e

VIII - manter informada a área de pagamento sobre as ocorrências referentes a aposentadorias e pensões e as alterações decorrentes das revisões de benefícios.

Art. 139. Ao Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas compete:

I - acompanhar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas, adotando as medidas necessárias ao cumprimento das orientações normativas aplicáveis; e

II - efetuar o controle dos óbitos e, quando for o caso, comunicar à DIPAG a necessidade de instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão do falecimento de aposentados e pensionistas.

Art. 140. Aos Serviços de Pessoal no Pará e em Pernambuco compete:

I - manter atualizados os registros funcionais dos servidores oriundos, respectivamente, das extintas Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM e Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, inclusive os relativos ao controle de frequência e escala de férias;

II - atualizar o cadastro de aposentados e pensionistas oriundos das extintas SUDAM e SUDENE;

III - emitir certidões e declarações relativas aos ex-servidores, aos servidores e aos aposentados e pensionistas oriundos das extintas SUDAM e SUDENE;

IV - efetuar a prévia instrução de processos relativos à concessão de direitos, vantagens e obrigações, em relação aos servidores e aos aposentados e pensionistas oriundos, respectivamente, das extintas SUDAM e SUDENE, submetendo-os à análise e manifestação da CGGES;

V - encaminhar à CGGES documentos e informações que visem a fornecer subsídios à AGU, à Consultoria Jurídica do Ministério e aos órgãos do Poder Judiciário, para defesa da União nos processos judiciais impetrados por ex-servidores, servidores, aposentados e pensionistas oriundos das extintas SUDAM e SUDENE; e

VI - promover a guarda e a manutenção do acervo funcional dos ex-servidores, servidores, aposentados e pensionistas oriundos das extintas SUDAM e SUDENE.

Art. 141. À Coordenação-Geral de Órgãos Extintos no Rio de Janeiro compete:

I - coordenar as atividades de cadastro, concessão e revisão de benefícios e o pagamento a servidores, aposentados e pensionistas oriundos de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

II - coordenar a gestão do acervo documental de servidores e de aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

III - encaminhar ao Diretor do DEPEX documentos e informações que visem a fornecer subsídios à AGU e aos órgãos do Poder Judiciário em assuntos relativos a servidores, aposentados e pensionistas sob sua competência; e

IV - coordenar as atividades de movimentação dos servidores oriundos de órgãos extintos no Rio de Janeiro.

Art. 142. À Divisão de Benefícios de Estatutários no Rio de Janeiro compete:

I - analisar e executar as atividades relacionadas com a concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei, em relação aos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

II - instruir, analisar e emitir parecer em processos relativos à concessão de auxílio funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens em relação aos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

III - atualizar o cadastro de aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

IV - elaborar Mapas de Tempo de Serviço, atos de concessão, abono provisório e Títulos de Inatividade dos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

V - promover a implantação, alteração e manutenção, no SIAPE, do cadastro e das revisões de aposentadorias e pensões de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VI - prestar informações para subsidiar processos judiciais e atender a diligências relacionadas com aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VII - cadastrar no SISAC/TCU os atos de concessão de aposentadorias e pensões de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VIII - analisar e executar as atividades relacionadas à concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei, concernentes aos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

IX - elaborar planilhas de cálculos, para pagamento de diferenças de direitos ou para reposição ao erário, concernentes aos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro; e

X - registrar no SIAPE os atos de pagamentos dos aposentados e pensionistas de órgãos extintos no Rio de Janeiro.

Art. 143. À Divisão de Cadastro e Lotação de Estatutários no Rio de Janeiro compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência de servidores oriundos de órgãos extintos do Rio de Janeiro, executando as rotinas operacionais do SIAPE;

II - elaborar e encaminhar para publicação atos sobre alterações funcionais dos servidores de órgãos extintos sob a sua jurisdição;

III - efetuar avaliação de desempenho dos servidores oriundos de órgãos extintos sob a sua jurisdição;

IV - instruir e analisar os processos de movimentação, direitos e vantagens de servidores oriundos de órgãos extintos sob a sua jurisdição;

V - analisar e executar as atividades relacionadas com a concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei, em relação aos servidores de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VI - executar as atividades de emissão de atos, certidões e declarações relativos aos servidores de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VII - emitir informações visando subsidiar processos judiciais dos servidores de órgãos extintos no Rio de Janeiro;

VIII - elaborar planilhas de cálculos para pagamento de diferenças de direitos ou para reposição ao erário concernentes aos servidores de órgãos extintos no Rio de Janeiro; e

IX - registrar, no SIAPE, atos de pagamento dos servidores de órgãos extintos no Rio de Janeiro.

Art. 144. À Coordenação-Geral de Planejamento e Administração compete:

I - supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos e com a gestão documental, patrimonial, de serviços gerais e à organização e modernização administrativa;

II - consolidar e propor ao Diretor a proposta orçamentária para as despesas administrativas do exercício seguinte, e monitorar a sua execução;

III - consolidar as informações do DEPEX para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades, Balanço Geral da União, Relatório de Gestão e Tomada de Contas Anual;

IV - acompanhar as ações de controle interno e externo, no âmbito do DEPEX; e

V - auxiliar o Diretor na definição de diretrizes e na implementação das ações estratégicas do DEPEX.

Art. 145. À Divisão de Acompanhamento das Ações dos Órgãos de Controle compete:

I - acompanhar o atendimento, consolidar e manter registro das diligências dos órgãos de controle interno e externo e das informações prestadas para atendimento;

II - elaborar estratégias e metodologias de acompanhamento das ações de controle interno e externo, no âmbito do DEPEX;

III - registrar e monitorar a instauração dos processos administrativos disciplinares instruídos no âmbito do DEPEX;

IV - preparar as informações do DEPEX para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades, Balanço Geral da União, Relatório de Gestão e Tomada de Contas Anual; e

V - acompanhar, no Diário Oficial da União, as publicações dos órgãos de controle interno e externo, de interesse do DEPEX.

Art. 146. À Divisão de Logística compete:

I - gerir as atividades dos servidores em exercício no DEPEX, relativas a recursos humanos;

II - viabilizar apoio técnico e logístico às unidades do DEPEX situadas em Brasília e nos Estados;

III - elaborar projetos básicos e termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do DEPEX, bem como acompanhar a execução dos respectivos contratos;

IV - controlar a movimentação dos bens móveis do DEPEX em Brasília e auxiliar na elaboração do inventário anual;

V - providenciar e acompanhar a execução de serviços gerais;

VI - manter sob guarda e administrar o fornecimento de assentamentos funcionais e de outros documentos existentes no Acervo Documental, de acordo com as normas do CONARQ;

VII - registrar e monitorar o atendimento às demandas de serviços de informática, de telefonia e elétricos;

VIII - efetuar os registros de cessão, nomeação, exoneração, designação e dispensa de pessoal junto ao SIGOB; e

IX - orientar e acompanhar os atos e as atividades relativas a suprimentos de fundos e à concessão de diárias e passagens.

Art. 147. Ao Serviço de Administração de Pessoal compete:

I - controlar a movimentação de pessoal no âmbito do DEPEX;

II - monitorar e consolidar os registros de frequência, férias e atestados médicos para encaminhamento à COGEP/DIRAD;

III - acompanhar os lançamentos e a apuração das metas dos Planos de Trabalho Individuais do pessoal em exercício no DEPEX;

IV - acompanhar as ações de capacitação necessárias ao desenvolvimento dos recursos humanos em exercício no DEPEX;

V - realizar as pesquisas e proceder aos lançamentos e monitoramento dos deslocamentos dos servidores do DEPEX no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VI - elaborar e encaminhar para publicação as Portarias de interesse da CGEAD; e

VII - monitorar o programa de estágio do DEPEX e emitir relatório sobre o desempenho dos estagiários.

Art. 148. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades relacionadas com a recepção, triagem e distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes;

II - autuar e numerar documentos e processos e executar as atividades relacionadas à sua expedição;

III - registrar, no Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD, os atos enumerados nos incisos anteriores;

IV - executar e fiscalizar a movimentação de malotes entre as unidades do DEPEX situadas em Brasília e as unidades descentralizadas, mantendo o controle junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;

V - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos correntes;

VI - controlar os prazos estabelecidos para resposta das demandas judiciais encaminhadas ao DEPEX; e

VII - recepcionar os pedidos, requisitar e distribuir os materiais de expediente utilizados pelo DEPEX, em Brasília e nas unidades descentralizadas.

Art. 149. À Coordenação-Geral de Acervos e Convênios compete:

I - acompanhar as atividades relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - orientar os inventariantes nos procedimentos de gestão;

III - acompanhar a preparação e a organização do acervo documental dos órgãos e das entidades submetidas a processos de extinção;

IV - regularizar eventuais pendências decorrentes de processos de extinção junto a órgãos e entidades públicas;

V - coordenar e controlar a execução da contabilidade analítica relacionada às suas atividades;

VI - promover a formalização e instrução dos processos de Tomadas de Contas Especiais;

VII - coordenar e controlar as análises das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional extintos, incumbindo-se de sua regularização;

VIII - aprovar ou rejeitar, mediante manifestação expressa e fundamentada, as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisadas e adotar as providências administrativas cabíveis decorrentes desses atos;

IX - expedir ou propor diligências destinadas à regularização das prestações de contas analisadas;

X - atender as diligências procedentes de órgãos externos, bem como de requerimentos que se relacionem às suas atividades;

XI - promover a guarda e conservação de processos relativos a convênios e instrumentos congêneres;

XII - proceder ao arquivamento de processos de prestação de contas de convênios e instrumentos similares, em conformidade com as normas vigentes; e

XIII - coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização destinadas a comprovar a regularidade e eficácia de obras e serviços de engenharia relacionadas aos convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 150. Ao Serviço de Controle de Expedição de Diligências e Informações compete realizar pesquisas de legislação para subsidiar os trabalhos da unidade e manter o controle e o acompanhamento das diligências de origens interna e externa relativas a convênios.

Art. 151. À Coordenação de Acervos e Processos de Extinção compete:

I - fixar diretrizes relativas às atividades de inventariança de órgãos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - orientar os procedimentos concernentes aos inventários;

III - manter a articulação com os órgãos da administração pública federal;

IV - acompanhar os processos de sindicâncias instalados durante as inventarianças;

V - coordenar e controlar os trabalhos de consolidação e codificação de documentos que compõem os acervos dos órgãos e entidades extintos;

VI - analisar relatórios de atividades de inventariantes visando à catalogação de informações relevantes aos processos de extinção; e

VII - controlar a execução contábil e a instauração das Tomadas de Contas Especiais relativas a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 152. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções compete:

I - organizar e manter arquivo da documentação recebida e expedida pelo DEPEX relativa aos processos de extinção;

II - analisar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças e propor medidas saneadoras a serem tratadas junto às partes, sendo inventariantes, órgãos e/ou entidades públicas;

III - elaborar e manter documento consolidado sobre os procedimentos usualmente praticados nos processos de inventariança; e

IV - atender diligências externas relativas aos processos de inventariança de órgãos e entidades.

Art. 153. Ao Serviço de Acompanhamento Normativo compete:

I - acompanhar a legislação aplicável aos processos de inventariança de órgãos e entidades;

II - elaborar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças até a apresentação do relatório final pelo inventariante.

Art. 154. Ao Serviço de Controle de Acervo compete:

I - viabilizar junto ao inventariante o acesso aos acervos documentais dos órgãos e entidades em processo de inventário;

II - organizar as atividades de codificação de documentos que compõem os acervos dos órgãos e entidades em processo de inventário; e

III - subsidiar as demais unidades com documentos necessários ao atendimento de demandas internas e externas relativas aos processos de inventariança de órgãos e entidades.

Art. 155. À Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN compete:

I - acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial na ação de extinção de órgãos no SIAFI e no CADIN; e

II - instruir os processos de Tomadas de Contas Especiais relativos a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 156. Ao Serviço de Execução Contábil compete:

I - registrar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial que se referem à ação de extinção de órgãos, à instrução dos processos de Tomadas de Contas Especiais e ao CADIN; e

II - registrar no SIAFI, a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados no âmbito da CGEAC.

Art. 157. À Coordenação de Acompanhamento de Convênios compete:

I - examinar e emitir informações quanto à regularidade ou não da execução físico-financeira demonstrada nas prestações de contas analisadas;

II - propor a expedição de diligências destinadas ao saneamento de impropriedades e/ou irregularidades verificadas nas prestações de contas analisadas; e

III - analisar e propor resposta às diligências relativas a convênios.

Art. 158. À Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências Externas compete avaliar a coerência documental e a regularidade físico-financeira das prestações de contas de convênios e indicar as providências administrativas respectivas.

Art. 159. Ao Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios compete elaborar pareceres relativos à análise das prestações de contas de convênios e indicar as providências administrativas respectivas.

Art. 160. Ao Serviço de Controle de Arquivo de Convênios compete:

I - executar a tramitação de processos de convênios no âmbito do DEPEX; e

II - organizar e controlar os processos relativos a convênios e instrumentos congêneres.

Art. 161. Ao Serviço de Atendimento a Diligências Externas compete subsidiar as demais unidades com documentos necessários ao atendimento de diligências externas relacionadas a convênios.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E
DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 162. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da SE;

IV - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios, relativos a atividades inerentes à SE; e

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

Art. 163. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da SE, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

III - supervisionar e coordenar as atividades da DIPLA, DIRAD e DTI;

IV - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 164. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da SE;

III - despachar com o Secretário-Executivo os expedientes e processos, procedendo à prévia articulação com as demais unidades do Ministério, sempre que necessária, e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV - organizar a agenda do Secretário-Executivo, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

V - entender-se sobre assuntos submetidos ao Secretário-Executivo, quando por este determinado, com os dirigentes das unidades administrativas do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores em exercício na SE;

VII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;

VIII - supervisionar as atividades de secretaria e de apoio do Gabinete, inclusive as relacionadas com realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e capacitação de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;

IX - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

X - praticar os atos de administração geral do Gabinete; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 165. Aos Diretores de Programa incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da SE e acompanhar os projetos prioritários do Ministério;

II - promover as articulações necessárias e desenvolver ações visando à integração das funções de planejamento, orçamento e gestão; e

III - exercer outras atividades que lhes forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 166. Ao Diretor de Planejamento e Gestão incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo na supervisão das unidades do Ministério, no âmbito da sua área de competência;

II - coordenar as ações das unidades que compõem a DIPLA e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério;

III - apresentar ao Secretário-Executivo a programação orçamentária e financeira anual das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

IV - praticar, no âmbito do Ministério, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a DIPLA;

V - firmar e rescindir instrumentos relativos a destaques e descentralizações orçamentárias e praticar os atos decorrentes;

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

VII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas da DIPLA;

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

IX - editar os atos normativos de caráter administrativo referentes aos assuntos de competência da DIPLA; e

X - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução das competências da DIPLA.

Art. 167. Ao Diretor de Administração incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo na supervisão administrativa das unidades do Ministério;

II - coordenar as ações das unidades que compõem a DIRAD e promover o seu inter-relacionamento com as demais unidades do Ministério;

III - elaborar a programação de recursos orçamentários para funcionamento da DIRAD;

IV - apresentar ao Secretário-Executivo a programação orçamentária e financeira, bem como a previsão anual de despesas das unidades sob a sua responsabilidade;

V - autorizar no âmbito do Ministério e na qualidade de ordenador de despesas as contratações de serviços, inclusive de engenharia, e as aquisições de materiais;

VI - praticar, no âmbito do Ministério, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a DIRAD;

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

VIII - autorizar e ratificar as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - autorizar a abertura de processo licitatório;

X - constituir comissões, designar pregoeiros e leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio, bem como supervisores e fiscais de contratos e de outros instrumentos congêneres;

XI - homologar as licitações, bem como adjudicá-las nos casos previstos em lei;

XII - anular e revogar licitações;

XIII - celebrar ou rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, nos assuntos afetos à DIRAD ou nos casos de despesas que onerem o Ministério;

XIV - determinar a instauração de processo, visando à aplicação de penalidades relacionadas as atividades de licitações e contratos;

XV - analisar e manifestar-se em primeira instância sobre recursos nos processos de penalização relacionadas às atividades de licitações e contratos;

XVI - aplicar as penalidades cabíveis decorrentes de processos relacionados às atividades de licitações e contratos;

XVII - determinar que se proceda à cobrança administrativa, no âmbito de sua área de atuação, inclusive de agente público, nos casos de ocorrência de danos que resultem em prejuízo ao Erário;

XVIII - instaurar processo de Tomada de Contas Especial, no âmbito de sua área de atuação;

XIX - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas da DIRAD;

XX - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores em exercício na DIRAD;

XXI - praticar, no âmbito do Ministério, os atos relativos à remoção de servidores;

XXII - aprovar o Plano de Capacitação dos servidores do Ministério;

XXIII - autorizar a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação;

XXIV - editar os atos normativos de caráter administrativo referentes aos assuntos de competência da DIRAD; e

XXV - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da DIRAD.

Parágrafo único. A autorização para participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação no exterior estará condicionada a autorização de afastamento do País.

Art. 168. Ao Diretor de Administração Adjunto incumbe:

I - substituir o Diretor de Administração;

II - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de atuação da DIRAD;

III - homologar as licitações, bem como adjudicá-las nos casos previstos em lei;

IV - autorizar a abertura de processo licitatório;

V - anular e revogar licitações;

VI - praticar, no âmbito do Ministério, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a DIRAD;

VII - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, nos assuntos afetos à DIRAD ou nos casos de despesas que onerem o Ministério; e

VIII - analisar e manifestar-se em primeira instância sobre recursos nos processos administrativos de penalização relacionadas as atividades de licitações e contratos.

Art. 169. Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Coordenações-Gerais e equipes da DTI, bem como programas e projetos do Ministério na sua área de atuação;

II - promover a articulação e integração, interna e externamente, visando à implementação de programas e projetos de interesse da DTI;

III - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas da DTI;

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

V - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação, além das aquisições de TI no âmbito do Ministério; e

VI - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário.

Art. 170. Ao Diretor do DEST incumbe coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades do DEST e, especificamente:

I - coordenar o processo de elaboração e execução de programas e projetos do Ministério voltados para a coordenação e a governança das empresas estatais;

II - expedir normas sobre os assuntos de competência do DEST;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse do DEST;

IV - representar o DEST, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais;

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

VI - deliberar sobre pleitos das empresas estatais a que se referem os incisos I a VI do art. 1º do Decreto nº 3.735, de 24 de janeiro de 2001;

VII - praticar os atos necessários à divulgação da execução bimestral do Orçamento de Investimento, conforme dispõe o § 3º do art. 165 da Constituição Federal;

VIII - coordenar o Grupo Executivo da CGPAR;

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

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

XI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida, no que couber, a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; e

XII - praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências do DEST.

Art. 171. Ao Diretor do DEPEX incumbe planejar e supervisionar as atividades da unidade e, ainda:

I - assistir o Secretário-Executivo em assuntos de competência do DEPEX;

II - submeter ao Secretário-Executivo programas, planos, projetos e relatórios referentes à área de atuação do DEPEX, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

III - assinar termos de cessão e transferência de domínio e posse definitiva de bens móveis e acervos documentais oriundos de órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional extintos;

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

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

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

Art. 172. Ao Chefe de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - planejar e coordenar 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;

IV - assistir a seus superiores nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores.

Art. 173. Ao Chefe da Corregedoria incumbe:

I - instaurar, de ofício ou por determinação superior, investigação preliminar, sindicância investigativa, sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar no âmbito do Ministério;

II - proferir julgamento e aplicar penalidades nas hipóteses do inciso III do art. 141 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, inclusive nos processos disciplinares oriundos dos ex-Territórios Federais do Amapá, Acre, Rondônia e Roraima e nos processos instaurados para apurar as condutas dos

servidores que compõem as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, de que trata a Lei nº 7.834, de 6 de outubro de 1989, de Analista Técnico em Políticas Sociais, de que trata a Lei nº 12.094, de 19 de novembro de 2009, de Analista de Infra-Estrutura e o cargo isolado de Especialista em Infra-Estrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, e de Analista de Planejamento e Orçamento e de Técnico em Planejamento e Orçamento, de que trata o Decreto-Lei nº 2.347, de 23 de julho de 1987;

III - implantar a Política de Uso e atuar como Coordenador do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas; e

IV - convocar servidores das unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, em caráter irrecusável, para compor as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar por ele instauradas.

§ 1º A convocação de que trata o inciso IV independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o servidor e será comunicada ao titular da respectiva unidade.

§ 2º O titular da unidade de exercício do servidor convocado deverá adotar as providências necessárias à redistribuição interna dos serviços.

§ 3º O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor, cuja apreciação conclusiva caberá ao Chefe da Corregedoria.

Art. 174. Ao Coordenador-Geral de Administração Predial da DIRAD incumbe, ainda:

I - praticar os atos necessários a doações, recebimentos e incorporações de bens móveis e imóveis, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis; e

II - responder pela Unidade Gestora relacionada à sua área de atuação.

Art. 175. Ao Coordenador-Geral de Aquisições da DIRAD incumbe, ainda:

I - praticar os atos necessários a realização das contratações sob sua responsabilidade;

II - emitir parecer de conformidade referente ao cumprimento dos dispositivos legais vigentes para subsidiar a tomada de decisão quanto à homologação dos procedimentos de contratação;

III - reconhecer, quando cabível, as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior; e

IV - responder pela Unidade Gestora relacionada a sua área de atuação.

Art. 176. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas da DIRAD incumbe, ainda:

I - praticar atos inerentes a:

a) concessão e revisão de direitos e vantagens;

b) expedição de documentos de identidade funcional para servidores;

c) declaração de vacância de cargos efetivos;

d) designação e dispensa de funções e de gratificações;

e) designação e dispensa de encargos de substitutos de servidores investidos em cargos em comissão do Grupo DAS e funções gratificadas;

f) assinatura dos termos de posse dos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, do Ministério;

g) celebração e rescisão de contratos temporários, de excepcional interesse público, regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

h) elaboração de proposta orçamentária, em sua área e atuação;

i) conformidade dos registros de gestão em relação à folha de pessoal; e

j) demais atos relativos a área de gestão de pessoas;

II - reconhecer, quando cabível, as contratações diretas relacionadas às capacitações e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior; e

III - responder pela Unidade Gestora relacionada à sua área de atuação.

Art. 177. Ao Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira da DIRAD incumbe, ainda, praticar os atos necessários a execução orçamentária e financeira, na qualidade de gestor financeiro:

I - dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201013, ou outra que venha substituí-la;

II - dos recursos decorrentes de contratos de empréstimos externos, no âmbito do Ministério;

III - das contribuições aos organismos internacionais, no âmbito do Poder Executivo federal; e

IV - da integralização de cotas às agências ou organismos internacionais, no âmbito do Ministério.

Art. 178. Ao Coordenador-Geral de Projetos Especiais do DEST incumbe, ainda, substituir o Diretor do DEST em seus afastamentos ou impedimentos legais.

Art. 179. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 180. Ao Assistente do Diretor do DEST incumbe, especificamente:

I - controlar o recebimento e a expedição da documentação e das correspondências oficiais do DEST;

II - protocolar e autuar a documentação destinada à formação de processos;

III - gerenciar o processo de comunicação interna do DEST e realizar o controle das correspondências;

IV - orientar os servidores que executam as atividades relacionadas ao serviço de protocolo;

V - realizar o controle da produção, do trato, dos prazos de guarda e das formas de armazenamento do acervo documental e bibliográfico do DEST, com a aplicação de técnicas e recursos tecnológicos e de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade;

VI - participar da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Ministério;

VII - promover a gestão e a preservação do acervo documental e bibliográfico do DEST, garantindo o acesso às informações nele contidas;

VIII - preparar e organizar o acervo documental de empresas estatais federais submetidas a processos de liquidação, até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

IX - organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;

X - dar apoio ao Diretor no que diz respeito à organização e modernização do arquivo do DEST; e

XI - executar outras atividades determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 181. Serão de responsabilidade da SE, da Corregedoria, da DIPLA, da DIRAD, da DTI, do DEST e do DEPEX o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de suas áreas de competência.

Art. 182. As unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, deverão prestar todo o apoio logístico, material e de pessoal necessário para garantir a celeridade e o bom andamento dos trabalhos de apuração dos processos disciplinares e de correição.

Art. 183. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.