

ANEXO X
REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades:

a) de gestão dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, como órgão central do sistema;

b) de gestão dos recursos de logística sustentável, no âmbito do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SISG, como órgão central do sistema;

c) de gestão de convênios e contratos de repasse;

d) de governo eletrônico, relacionadas à padronização e à disponibilização de serviços eletrônicos interoperáveis, acessibilidade digital e abertura de dados; e

e) de segurança da informação no âmbito do SISP;

II - gerir os sistemas informatizados:

a) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

b) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

c) Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;

III - presidir a Comissão de Coordenação do SISP; e

IV - atuar como Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de acompanhamento de pessoal - SEAPE;

II - Gabinete - GABIN:

- a) Coordenação de Apoio Técnico Administrativo - COATA;
- b) Coordenação de Apoio à Gestão - COAGE; e
- c) Coordenação-Geral de Segurança da Informação - CGSIN;

III - Departamento de Logística - DELOG:

- a) Divisão de catalogação - DICAT;
- b) Coordenação de Divulgação e Gestão do Conhecimento - CODIC;
- c) Coordenação de Contratos - CODEC;
- d) Coordenação de Licitações - CODEL;
- e) Coordenação de Sistemas - COSIS;
- f) Serviço Estratégico do Poder de Compra do Estado - SEPOC;
- g) Coordenação-Geral de Normas - CGNOR;
- h) Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- i) Coordenação-Geral de Informatização de Processos - CGPRO;
- j) Coordenação-Geral de Suporte aos Usuários - CGSUS; e
- k) Coordenação-Geral de Estratégia de Contratações - CGEST;

IV - Departamento de Infraestrutura e Serviços de Rede - DSR:

- a) Coordenação-Geral de Aplicações e Serviços de Rede - CGAPS:
 - 1. Coordenação de Normas de Contratações de Tecnologia da Informação - CONTI;
- b) Coordenação-Geral de Infraestrutura de Rede - CGINF;

V - Departamento de Governança e Sistemas de Informação - DEGSI:

- a) Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação - CGGTI; e
- b) Coordenação-Geral de Sistemas de Informações - CGSIS;

VI - Departamento de Governo Eletrônico - DGE:

- a) Coordenação-Geral de Prestação de Serviços por Meios Eletrônicos - CGSME:
 - 1. Divisão de Serviços Eletrônicos - DISEL;

b) Coordenação-Geral de Normas e Padrões de Governo Eletrônico - CGPGE;

VII - Departamento de Transferências Voluntárias - DETRV:

a) Coordenação-Geral de Normas e Planejamento - CGNOP:

1. Coordenação de Planejamento e Suporte Normativo - COPES;

b) Coordenação-Geral do Sistema de Transferências Voluntárias - CGSTV:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do SICONV - DIASI; e

2. Serviço de Apoio à Integração de Sistemas - SEASI;

c) Coordenação-Geral de Capacitação e Atendimento - CGCAT:

1. Coordenação de Suporte a Usuários - COSUP; e

2. Divisão de Capacitação - DICAP.

Art. 3º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e o Gabinete, as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Serviço de Acompanhamento de Pessoal compete:

I - executar atividades relacionadas aos direitos e deveres dos servidores da SLTI, sem prejuízo das competências da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração da Secretaria-Executiva - COGEP/DIRAD/SE e da Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação - CGGTI; e

II - auxiliar à SLTI nas atividades de gerência de pessoal, acompanhando e orientando os servidores, no que couber, para o bom funcionamento da SLTI.

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação social e política;

II - elaborar e monitorar a programação e a execução de recursos orçamentários para funcionamento da SLTI;

III - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais dos servidores da SLTI; e

IV - apoiar a produção de documentos tais como pareceres, notas técnicas e despachos a fim de atender determinações legais.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo, no que couber, para o bom funcionamento das atividades da SLTI;

II - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos; e

III - controlar e orientar a expedição e o recebimento de documentos, bem como a publicação de matérias na Imprensa Nacional.

Art. 8º À Coordenação de Apoio à Gestão compete:

I - colaborar com o desenvolvimento e a gestão de respostas de auditorias dos órgãos de controle;

II - subsidiar a redação de ofícios, avisos, pareceres, notas técnicas e despachos sobre assuntos da SLTI;

III - implementar e monitorar o Plano Anual de Capacitação do Ministério, no âmbito da SLTI; e

IV - coordenar a programação e realização de eventos da SLTI.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Segurança da Informação compete:

I - assessorar o desenvolvimento de políticas, processos e normas dos Órgãos, Conselhos e Comitês visando à promoção e disseminação da segurança da informação no SISP;

II - fomentar a implantação da governança da Segurança da Informação e Comunicação no SISP, em conformidade com as normas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR;

III - coordenar atividades relacionadas a processos de auditoria de segurança da informação no âmbito do SISP;

IV - definir padrões e metodologias de auditoria em segurança da informação no âmbito do SISP;

IV - coordenar a elaboração e atualização da política de segurança da rede de comunicação do Governo federal – INFOVIA Brasília e suas normas complementares; e

V - promover e coordenar a implementação de mecanismos de autenticação e assinatura com certificados digitais nos sistemas de gestão governamental, visando à disseminação do uso dessa tecnologia no âmbito do SISP.

Art. 10. Ao Departamento de Logística compete:

I - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratações da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - gerenciar e operacionalizar o funcionamento das atividades do SIASG, do Portal de Compras do Governo federal - Comprasnet e do SCDP;

III - promover a análise de informações estratégicas e a gestão do conhecimento e da informação no âmbito das atividades de competência do Departamento;

IV - identificar, estruturar e disseminar boas práticas de gestão e informações relativas às atividades de competência do Departamento, incluindo o apoio aos órgãos de controle;

V - auxiliar em atividades pertinentes ao SISP, quanto a licitações e contratos; e

VI - estruturar e implementar políticas públicas relativas à estratégia de contratações.

Art. 11. À Divisão de Catalogação compete:

I - operar o sistema padronizado de designações, codificações e catalogação de materiais e serviços;

II - catalogar itens que atendam às necessidades do Governo federal;

III - colaborar para uma gestão pública mais eficiente por meio da padronização das especificações de materiais e serviços;

IV - promover melhorias no relacionamento entre Governo, Indústrias e Fornecedores, a partir do acesso compartilhado e informações precisas sobre materiais e serviços; e

V - possibilitar ao setor comercial e industrial, maiores oportunidades de fornecimento de produtos às instituições governamentais.

Art. 12. À Coordenação de Divulgação e Gestão do Conhecimento compete:

I - produzir e sistematizar informações para produção de relatórios gerenciais demandados ao DELOG;

II - promover e coordenar ações de capacitação sobre assuntos de competência do DELOG;

III - promover e coordenar eventos de interesse do DELOG;

IV - alimentar os sistemas de compras geridos pelo DELOG com informações sobre capacitação e eventos; e

V - produzir e divulgar material instrucional sobre assuntos de competência do DELOG.

Art. 13. À Coordenação de Contratos compete coordenar os trabalhos relativos à elaboração e orientação normativa aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, bem como

assistir o Coordenador-Geral de Normas, em suas demais atribuições, compreendendo temas atinentes à gestão de contratos públicos.

Art. 14. À Coordenação de Licitações compete coordenar os trabalhos relativos à elaboração e orientação normativa aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, bem como assistir o Coordenador-Geral de Normas, em suas demais atribuições, compreendendo temas atinentes às licitações públicas.

Art. 15. À Coordenação de Sistemas compete coordenar os trabalhos relativos à implantação, execução e avaliação dos Sistemas do DELOG.

Art. 16. Ao Serviço Estratégico do Poder de Compra do Estado compete auxiliar a Coordenação-geral em suas atribuições e executar iniciativas e projetos relacionados à gestão estratégica da logística pública.

Art.17. À Coordenação-Geral de Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação de licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais, bem como desenvolver ações destinadas à revisão e à consolidação da legislação;

II - oferecer subsídios e orientar quanto à aplicação da legislação relativa às matérias pertinentes ao Departamento, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - propor e elaborar atos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa às matérias pertinentes ao DELOG;

IV - fornecer orientação normativa para o desenvolvimento de sistemas informatizados pertinentes aos temas de competência do DELOG;

V - analisar propostas de atos normativos de assuntos correlatos às atribuições legais do DELOG; e

VI - responder aos órgãos de controle sobre questões normativas da competência do DELOG.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do SIASG, do Portal Comprasnet e dos seus subsistemas;

II - propor o desenvolvimento e a implantação de novos projetos e sistemas do SIASG;

III - identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho de licitações e registro dos contratos; e

IV - estruturar e sistematizar as informações gerenciais sobre compras governamentais.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Informatização de Processos compete:

I - identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho complementares da licitação, da gestão de contratos, diárias e passagens e comunicações administrativas;

II - propor o desenvolvimento e a implantação de novos sistemas informatizados relativos a processos complementares da licitação, da gestão de contratos e demais processos de competência do DELOG;

III - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

IV - articular e orientar a implantação da integração de sistemas de protocolo; e

V - orientar e padronizar as iniciativas de processo eletrônico.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Suporte aos Usuários compete:

I - planejar e implantar projetos de suporte aos usuários dos sistemas de logística geridos pelo DELOG;

II - prover suporte e orientação aos usuários dos sistemas de logística geridos pelo DELOG;

III - coordenar os trabalhos relativos à catalogação de materiais e serviços no âmbito do SIASG;

IV - coordenar os trabalhos relativos ao cadastramento de fornecedores no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, módulo do SIASG, bem como registrar as penalidades impostas aos fornecedores por órgãos e entidades públicas não vinculadas;

V - coordenar as adesões ao SIASG de órgãos e entidades não integrantes do SISG;

VI - propor e implantar a melhoria contínua do suporte aos usuários dos sistemas de logística de competência do DELOG, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;

VII - responder aos órgãos de controle sobre questões relativas à operacionalização do SIASG; e

VIII - identificar e propor evoluções aos sistemas informatizados sob responsabilidade do DELOG.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Estratégia de Contratações compete:

I - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para fortalecer a gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas, tais como as contratações públicas sustentáveis, a promoção das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, a preferência para setores sensíveis e estratégicos da indústria nacional nas licitações e o fomento à inovação tecnológica por meio das compras governamentais;

II - promover e disseminar inovações e melhores práticas para a gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

III - promover pesquisas e estudos sobre o uso estratégico da logística pública como instrumento de políticas públicas;

IV - oferecer subsídios e orientar quanto à aplicação da legislação relativa à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

V - propor e elaborar atos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VI - fornecer orientação normativa para o desenvolvimento de sistemas informatizados pertinentes à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VII - acompanhar as parcerias institucionais relativas à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VIII - acompanhar as atividades de comitês e grupos de trabalho relativos à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas; e

IX - secretariar a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

Art. 22. Ao Departamento de Infraestrutura e Serviços de Rede compete:

I - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do SISP quanto a:

a) aplicações, serviços e infraestrutura das redes de comunicação governamentais; e

b) definição de processos e procedimentos de contratações de soluções de tecnologia da informação;

II - gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação do Governo federal; e

III - promover estudos e ações visando à:

a) inovação, interconexão e disponibilização de novas aplicações e serviços de dados, voz e imagem nas redes de comunicação governamentais;

b) disponibilidade da infraestrutura e serviços da rede de comunicação do Governo federal;

c) viabilização do acesso, fácil e em tempo real, a informações existentes em entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Aplicações e Serviços de Rede compete:

I - orientar os órgãos do SISP no que tange à busca por soluções e aplicações de rede que melhorem as comunicações e a eficiência do Sistema;

II - promover aplicações e serviços de valor agregado à rede de comunicação do Governo federal – INFOVIA Brasília, com melhor qualidade e segurança;

III - estimular o uso de aplicações e serviços de dados, voz e imagem compartilhados para os órgãos do SISP;

IV - assessorar a Comissão de Coordenação do SISP nos temas de sua competência; e

V - compartilhar conhecimentos e melhores práticas nos temas desenvolvidos pelo DSR junto aos órgãos da Administração Pública federal.

Art. 24. À Coordenação de Normas de Contratações de Tecnologia da Informação compete:

I - definir, elaborar, divulgar e implementar políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do SISP;

II - orientar os órgãos do SISP no que tange à contratação de soluções de Tecnologia da Informação; e

III - compartilhar conhecimentos e melhores práticas nos temas desenvolvidos pela Coordenação junto aos órgãos da Administração Pública federal.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Infraestrutura de Rede compete:

I - promover a infraestrutura tecnológica das redes de comunicação do Governo federal, necessária à:

a) integração das redes de comunicação do Governo federal;

b) padronização das infraestruturas de rede de comunicação do Governo federal de forma a obter ambientes interoperáveis em termos de padrões de comunicação de redes; e

c) compartilhamento de infraestrutura de rede de forma a obter mais eficiência na alocação dos recursos dos órgãos do SISP;

II - orientar os órgãos do SISP no que se refere à busca por soluções de infraestrutura de redes de comunicações governamentais;

III - estimular o uso de infraestrutura compartilhada de rede para os órgãos do SISP; e

IV - assessorar a Comissão de Coordenação do SISP nos temas de sua competência.

Art. 26. Ao Departamento de Governança e Sistemas de Informação compete:

I - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do SISP quanto a:

a) gestão e governança de tecnologia da informação;

b) inovações e modelos tecnológicos;

c) gestão de pessoas e capacitação; e

d) melhoria de processos de desenvolvimento de sistemas;

II - exercer apoio executivo à Comissão de Coordenação do SISP;

III - promover o desenvolvimento e a implantação, na Administração federal, de sistemas informatizados que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas públicas e subsidiem a tomada de decisão; e

IV - coordenar, por meio da Comissão de Coordenação do Software Público Brasileiro, as atividades pertinentes ao Software Público Brasileiro.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, normatizar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua nos órgãos integrantes do SISP quanto aos temas de planejamento de TI, gerenciamento de projetos, comitês e outros relacionados a gestão e governança de TI;

II - planejar e coordenar os serviços de orientação técnica e suporte aos órgãos integrantes do SISP;

III - planejar e coordenar as ações para promover a Gestão de Pessoas do SISP, bem como as relativas à capacitação dos servidores ocupantes do cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI e dos servidores que percebem a Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, sem prejuízo das competências da COGEP/DIRAD/SE e das competências do Gestor Setorial de Capacitação da SLTI, conforme legislação vigente;

IV - gerir o cargo de ATI, em articulação com a COGEP/DIRAD/SE, observadas as diretrizes estratégicas do SISP, compreendendo os aspectos de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, avaliação de desempenho relativa à gratificação GSISP e desenvolvimento profissional;

V - promover a comunicação, o relacionamento, a colaboração e o compartilhamento de conhecimento entre os órgãos integrantes do SISP, os ATI e os servidores que percebem GSISP;

VI - definir políticas, consolidar e disseminar boas práticas para gestão de informações do SISP; e

VII - exercer o apoio executivo à Comissão de Coordenação e ao Órgão Central do SISP.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Sistemas de Informação compete:

I - pesquisar e promover inovações em sistemas de informação que atendam ao SISP;

II - promover, normatizar e disseminar sistemas de informação que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas públicas e subsidiem a tomada de decisão no âmbito do SISP;

III - estimular a comunicação, a colaboração, o relacionamento institucional, a utilização e o aprimoramento de sistemas de informação;

IV - organizar, gerenciar e fomentar as ações pertinentes ao software público, e conduzir as atividades definidas pela coordenação geral da Comissão de Coordenação do Software Público Brasileiro - CCSPB;

V - pesquisar, desenvolver e disseminar melhores práticas de gestão e melhoria de processo de sistemas de informação; e

VI - disseminar melhores práticas e padrões em sistemas de informação para demais entes do Governo federal e de outras esferas e poderes.

Art. 29. Ao Departamento de Governo Eletrônico compete:

I - coordenar, disciplinar e articular a implantação de ações integradas de governo eletrônico na Administração Pública federal;

II - promover e coordenar atividades relacionadas à prestação de serviços públicos por meios eletrônicos na Administração Pública federal;

III - definir, publicar e disseminar padrões e normas em governo eletrônico referentes a acessibilidade, interoperabilidade, serviços e conteúdos públicos digitais e coordenar a sua implementação;

IV - promover a transparência e a participação da sociedade através dos meios digitais, quanto a consultas públicas e abertura de dados; e

V - sistematizar e disseminar informações relacionadas às ações de governo eletrônico da Administração Pública federal.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Prestação de Serviços por Meios Eletrônicos compete:

I - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos;

II - propor padrões de qualidade, de interação e de integração para a prestação de serviços e informações por meios eletrônicos;

III - coordenar e fomentar as atividades da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA;

IV - disseminar melhores práticas e padrões em serviços por meios eletrônicos para demais entes do Governo federal e de outras esferas e poderes; e

V - assessorar e apoiar a implementação de ações do governo eletrônico no âmbito do SISP.

Art. 31. À Divisão de Serviços Eletrônicos compete:

I - operacionalizar as ações relacionadas ao ambiente de serviços públicos e as integrações e interações com os demais órgãos do SISP;

II - implementar padrões, modelos e metodologias para a melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos; e

III - apoiar os órgãos do SISP na criação, implantação e divulgação de serviços públicos disponibilizados em meios eletrônicos.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Normas e Padrões de Governo Eletrônico compete:

I - definir, publicar e disseminar padrões e normas de governo eletrônico para a melhoria da acessibilidade e interoperabilidade de sistemas, serviços e conteúdos públicos digitais;

II - definir, promover, apoiar e disseminar a padronização de ambientes digitais;

III - coordenar, promover, aperfeiçoar e apoiar a implementação do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG e dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING no âmbito do SISP; e

IV - assessorar, apoiar e executar a implementação de ações do governo eletrônico no âmbito do SISP.

Art. 33. Ao Departamento de Transferências Voluntárias compete:

I - gerenciar e operacionalizar o funcionamento sistêmico das atividades do SICONV, por intermédio da sua implantação, acompanhamento, regulamentação e avaliação;

II - coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de transferência voluntária do Poder Executivo federal;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV, na forma da regulamentação específica;

IV - promover a análise de informações estratégicas no âmbito das transferências voluntárias da União, incumbindo-lhe:

a) pesquisar e sistematizar informações e dados estatísticos; e

b) apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;

V - articular atividades pertinentes ao SISP quanto à gestão da informação; e

VI - formular e implementar políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica da informação no âmbito das transferências voluntárias da União.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Normas e Planejamento compete:

I - subsidiar o Gabinete da SLTI:

a) sobre a execução física e financeira dos contratos sob a responsabilidade do DETRV;

b) no desenvolvimento e na gestão de ações e programas do plano plurianual de governo;

- c) na proposta orçamentária da unidade;
- d) nos relatórios de gestão e de atividades; e
- e) em respostas de auditorias dos órgãos de controle;

II - analisar demandas sobre assuntos relativos ao planejamento, a normatização e cumprimento uniforme da legislação relativa às transferências voluntárias;

III - dar suporte técnico à Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV; e

IV - oferecer subsídios às demais coordenações do DETRV quanto à aplicação dos normativos pertinentes às transferências voluntárias, em especial, orientando sobre regras de negócios e definições quanto à especificação dos sistemas informatizados.

Art. 35. À Coordenação de Planejamento e Suporte Normativo compete:

I - subsidiar a Coordenação-Geral:

- a) na gestão de ações e programas do plano plurianual de governo;
- b) na proposta orçamentária da unidade;
- c) nos relatórios de gestão e de atividades;
- d) em respostas de auditorias dos órgãos de controle; e
- e) na execução física e financeira dos contratos sob a responsabilidade do DETRV;

II - emitir notas técnicas sobre projetos de lei e demais normativos relativos às transferências voluntárias.

Art. 36. À Coordenação-Geral do Sistema de Transferências Voluntárias compete:

I - subsidiar o Gabinete com informações de transferências voluntárias visando a geração de estudos e relatórios gerenciais;

II - analisar e planejar o processo de integração do SICONV, quando possível, com demais sistemas de informação da Administração Pública;

III - coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento e implantação de novas funcionalidades e manutenção do SICONV;

IV - planejar o uso e aprimoramento de ferramentas de tecnologia da informação para geração e extração de dados relativos às transferências voluntárias; e

V - subsidiar o DETRV nos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 37. À Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do SICONV compete:

I - especificar o processo de integração do SICONV com os demais sistemas de informação da Administração Pública; e

II - apoiar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do SICONV.

Art. 38. Ao Serviço de Apoio à Integração de Sistemas compete apoiar as atividades de integração do SICONV com os demais sistemas de Administração Pública.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Capacitação e Atendimento compete:

I - subsidiar o Gabinete e a Comissão Gestora do SICONV no desenvolvimento da política de capacitação e atendimento aos usuários do SICONV, no âmbito do DETRV;

II - planejar e coordenar as atividades de capacitação e atendimento a usuários do SICONV; e

III - oferecer subsídios e propor melhorias, conjuntamente com as demais Coordenações, na elaboração e publicação de manuais e demais documentos relacionados à capacitação e ao atendimento.

Art. 40. À Coordenação de Suporte a Usuários compete:

I - executar as atividades de capacitação e atendimento a usuários;

II - emitir respostas e orientações relativas ao funcionamento do SICONV;

III - gerenciar dados cadastrais e apoiar as unidades cadastradoras do SICONV; e

IV - solicitar alterações e/ou correções no SICONV junto ao desenvolvedor do sistema.

Art. 41. À Divisão de Capacitação compete:

I - auxiliar, dar suporte e apoiar as ações relativas à capacitação dos usuários do SICONV; e

II - avaliar o conteúdo utilizado nas capacitações.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Ao Secretário de Logística e Tecnologia da Informação incumbe:

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

III - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;

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; 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. 43. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas funções e na implementação de políticas e diretrizes afetas a SLTI;

II - promover a articulação e a comunicação entre as unidades da SLTI;

III - monitorar a execução das metas do plano plurianual e da execução orçamentária da SLTI; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 44. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades do respectivo Departamento;

II - formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos aos sistemas que supervisionam;

III - assistir o Secretário nos assuntos pertinentes às suas áreas de competência; e

IV - assinar os atos relativos ao sistema estruturador sob sua competência.

Art. 45. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar as atividades do Gabinete;

II - assistir o Secretário na sua representação social e política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 46. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar e coordenar a execução de projetos e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas; e

II - assistir o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

Art. 47. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades da respectiva Coordenação; e

II - assistir o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

Art. 48 Ao Chefe de Divisão e ao Chefe de Serviço incumbe:

I - prestar apoio administrativo ao Gabinete e ao Diretor, Coordenadores-Gerais e Coordenadores do seu respectivo Departamento;

II - controlar e orientar o recebimento e expedição de documentos da respectiva unidade;

III - auxiliar o Gabinete e o Diretor, Coordenadores-Gerais e Coordenadores do seu respectivo Departamento na consolidação de pareceres, notas técnicas e outros documentos oficiais;

IV - colaborar com as atividades da Coordenação de Apoio aos Sistemas Normativos, Governo Eletrônico e Assuntos Externos; e

V - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 49. Aos Assessores, Assessor Técnico, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 50 Ao Assessor responsável pelas atividades de assessoria técnica de planejamento incumbe:

I - produzir relatórios de gestão, de atividades, mensagem Presidencial e outros de mesma natureza demandados à SLTI;

II - apoiar a elaboração e o monitoramento de planejamentos estratégicos; e

III - acompanhar e reportar a execução de projetos e ações de interesse da SLTI.

Art. 51 Aos Assistentes da CGSME do DGE incumbe, ainda:

I - apoiar os projetos de prestação de serviços por meios eletrônicos;

II - auxiliar nas atividades de Planejamento Estratégico Institucional e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - participar das atividades do SISP no que se refere à Estratégia Geral de Tecnologia da Informação;

IV - desenvolver ações referentes à padronização, diretrizes e normas para sítios e serviços eletrônicos;

V - coordenar as atividades do grupo de consultores em Governo Eletrônico da Central de Serviços e Suporte do SISP; e

VI - desenvolver acordos de cooperação e fiscalização técnica de produtos no que se referem a sítios e serviços eletrônicos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Serão de responsabilidade da SLTI o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 53. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Logística e Tecnologia da Informação.