



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria do Patrimônio da União

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

(Aprovado pela Portaria GM/MP nº 152, de 5 de maio de 2016)

Brasília - Maio de 2016

PORTARIA Nº 152, DE 5 DE MAIO DE 2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria do Patrimônio da União, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria do Patrimônio da União (SPU), órgão específico singular da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o art. 1º, inciso XII e o Anexo XII da Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014.

VALDIR MOYSÉS SIMÃO

Este texto não substitui o publicado no DOU nº 86, de 6.5.2016 (págs. 134 a 139)

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;

II - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;

III - lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;

IV - promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;

V - proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;

VI - formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação;

VII - formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais; e

VIII - integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria do Patrimônio da União - SPU tem a seguinte estrutura:

I - Unidade Central - UC:

a) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGES; e

b) Coordenação de Legislação Patrimonial - COLEP:

1. Divisão de Acompanhamento de Processos - DIVAP; e

2. Divisão de Monitoramento e Controle - DIMOC.

c) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTEC:

1. Coordenação de Gestão da Informação, Infraestrutura e Sistemas - COGIS:

1.1. Divisão de Gestão da Informação e Sistemas - DIGIS; e

1.2. Divisão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação - DITEC.

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

1. Coordenação de Orçamento - COORC:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR;

2. Coordenação de Finanças - COFIN:

2.1. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;

3. Serviço de Programação Orçamentária e Financeira - SEPOF.

e) Coordenação-Geral de Administração - CGADM:

1. Coordenação de Suporte Logístico - COSUL:

1.1. Divisão de Gestão de Contratos - DIGEC;

1.2. Divisão de Gestão de Pessoas - DIPES; e

1.3. Divisão de Capacitação - DICAP;

2. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM.

f) Gabinete - GABIN.

g) Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais - DERE:

1. Coordenação-Geral de Arrecadação – CGARC:

1.1. Divisão de Planejamento e Controle da Arrecadação - DIPAR;

2. Coordenação-Geral de Cobrança - CGCOB;

2.1. Divisão de Recuperação de Créditos Patrimoniais - DIREC.

h) Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - DECIP:

1. Coordenação-Geral de Controle de Utilização do Patrimônio – CGCUP:
 - 1.1. Divisão de Controle e Avaliação de Imóveis - DIFIA;
2. Coordenação-Geral de Identificação do Patrimônio – CGIPA:
 - 2.1. Divisão de Demarcação e Cadastramento Territorial - DIDEC;
3. Coordenação-Geral de Incorporação e Regularização Patrimonial – CGIRP:
 - 3.1. Coordenação de Regularização e Registro Cartorial - COREC; e
 - 3.2. Coordenação de Cadastro - COCAD.

i) Departamento de Destinação Patrimonial - DEDES:

1. Coordenação-Geral de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal – CGAPF:
 - 1.1. Divisão de Administração de Bens de Uso Especial - DIABE;
2. Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária – CGREF:
 - 2.1. Coordenação de Apoio à Regularização Fundiária e Habitação – COREF:
 - 2.1.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;
3. Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local – CGADL:
 - 3.1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local 1 - DIADL 1;
 - 3.2. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local 2 - DIADL 2; e
 - 3.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local 3 - DIADL 3;
4. Coordenação-Geral da Amazônia Legal – CGALE:
 - 4.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária na Amazônia Legal - DIRAL.

II - Unidades Descentralizadas:

a) Superintendências do Patrimônio da União no Acre - AC, Alagoas - AL, Amapá - AP, Ceará - CE, Distrito Federal - DF, Goiás - GO, Mato Grosso do Sul - MS, Mato Grosso - MT, Paraíba - PB, Piauí - PI, Paraná - PR, Rio Grande do Norte - RN, Rondônia - RO, Roraima - RR, Rio Grande do Sul - RS, Sergipe - SE e Tocantins - TO.

1. Superintendência do Patrimônio da União no Acre - SPU/AC:

1.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

1.2. Divisão de Destinação - DIDES:

1.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

1.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

1.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

1.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

2. Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas - SPU/AL:

2.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2.2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

2.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

2.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

2.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

3. Superintendência do Patrimônio da União no Amapá - SPU/AP:

3.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

3.2. Divisão de Destinação - DIDES:

3.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

3.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

3.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

4. Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE:

4.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

4.2. Divisão de Destinação - DIDES:

4.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

4.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

4.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

5. Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal - SPU/DF:

5.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

5.2. Divisão de Destinação - DIDES:

5.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF; e

5.2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF;

5.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

5.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

5.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

6. Superintendência do Patrimônio da União em Goiás - SPU/GO:

6.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

6.2. Divisão de Destinação - DIDES:

6.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

6.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

6.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

6.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

7. Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso do Sul - SPU/MS:

7.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

7.2. Divisão de Destinação - DIDES:

7.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

7.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

7.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

7.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

8. Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso - SPU/MT:

8.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

8.2. Divisão de Destinação - DIDES:

8.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

8.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

8.4. Divisão de Receitas Patrimoniais – DIREP:

8.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

9. Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba - SPU/PB:

9.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

9.2. Divisão de Destinação - DIDES:

9.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

9.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

9.4. Divisão de Receitas Patrimoniais – DIREP:

9.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

10. Superintendência do Patrimônio da União em Piauí - SPU/PI:

10.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

10.2. Divisão de Destinação - DIDES:

10.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

10.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

10.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

10.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

10.5. Escritório de Unidade Descentralizada - EDESC:

10.5.1. Setor de Atendimento Avançado - SEAAV.

11. Superintendência do Patrimônio da União no Paraná - SPU/PR:

11.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

11.2. Divisão de Destinação - DIDES:

11.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

11.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

11.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

11.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

12. Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte - SPU/RN:

12.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

12.2. Divisão de Destinação - DIDES:

12.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

12.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

12.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

12.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

13. Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia - SPU/RO:

13.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

13.2. Divisão de Destinação - DIDES:

13.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

13.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

13.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

13.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

14. Superintendência do Patrimônio da União em Roraima - SPU/RR:

14.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

14.2. Divisão de Destinação - DIDES:

14.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

14.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

14.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

14.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

15. Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul - SPU/RS:

15.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

15.2. Divisão de Destinação - DIDES:

15.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

15.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

15.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

15.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

16. Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe - SPU/SE:

16.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

16.2. Divisão de Destinação - DIDES:

16.2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

16.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP; e

16.4. Divisão de Receitas Patrimoniais – DIREP:

16.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

17. Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins - SPU/TO:

17.1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

17.2. Divisão de Destinação - DIDES:

17.2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

17.3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

17.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

17.4.1. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

b) Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo - ES, Maranhão - MA, Minas Gerais - MG, Pernambuco - PE e Santa Catarina - SC.

1. Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo - SPU/ES:

1.1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

1.2. Coordenação de Destinação – CODES:

1.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

1.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

1.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

1.3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

1.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

1.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

1.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

2. Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão - SPU/MA:

2.1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2.2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

2.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI;

2.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

2.3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

2.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

2.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

2.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

3. Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais - SPU/MG:

3.1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

3.2. Coordenação de Destinação - CODES:

3.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

3.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI;

3.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

3.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

3.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

3.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

4. Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco - SPU/PE:

4.1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

4.2. Coordenação de Destinação - CODES:

4.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

4.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI;

4.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

4.3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

4.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

5. Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina - SPU/SC:

- 5.1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;
- 5.2. Coordenação de Destinação - CODES:
 - 5.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;
- 5.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:
 - 5.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;
 - 5.3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;
- 5.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:
 - 5.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e
 - 5.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

c) Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - AM, Bahia - BA, Pará - PA, Rio de Janeiro - RJ e São Paulo - SP;

1. Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM:

- 1.1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;
- 1.2. Coordenação de Destinação - CODES:
 - 1.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;
 - 1.2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e
 - 1.2.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;
- 1.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:
 - 1.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;
 - 1.3.2. Serviço de Identificação - SEDEN; e
 - 1.3.3. Serviço de Controle de Utilização do Patrimônio - SECUP;
- 1.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:
 - 1.4.1. Seção de Controle Receitas Patrimoniais - SEREP; e

1.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

2. Superintendência do Patrimônio da União na Bahia - SPU/BA:

2.1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2.2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

2.2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.2.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

2.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

2.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;

2.3.2. Serviço de Identificação - SEDEN; e

2.3.3. Serviço de Controle de Utilização do Patrimônio - SECUP;

2.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

2.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

2.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

3. Superintendência do Patrimônio da União no Pará - SPU/PA:

3.1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

3.2. Coordenação de Destinação - CODES:

3.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

3.2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

3.2.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;

3.3.2. Serviço de Identificação - SEDEN; e

3.3.3. Serviço de Controle de Utilização do Patrimônio - SECUP;

3.4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

3.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

3.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

4. Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro - SPU/RJ:

4.1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

4.2. Coordenação de Destinação - CODES:

4.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação - DIRFH;

4.2.2. Divisão de Administração de Uso de Bens da Administração Pública Federal - DIAPF; e

4.2.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

4.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

4.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;

4.3.2. Serviço de Identificação - SEDEN; e

4.3.3. Serviço de Controle de Utilização do Patrimônio - SECUP;

4.4. Coordenação de Receitas Patrimoniais - COREP:

4.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

4.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

5. Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo - SPU/SP:

5.1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

5.2. Coordenação de Destinação - CODES:

5.2.1. Divisão de Regularização Fundiária e Habitação – DIRFH:

5.2.2. Divisão de Administração de Uso de Bens da Administração Pública Federal - DIAPF; e

5.2.3. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

5.3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

5.3.1. Divisão de Incorporação - DIINC;

5.3.2. Serviço de Identificação - SEDEN; e

5.3.3. Serviço de Controle de Utilização do Patrimônio - SECUP;

5.4. Coordenação de Receitas Patrimoniais - COREP:

5.4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5.4.2. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

5.5. Escritório de Unidade Descentralizada - EDESC:

5.5.1. Setor de Atendimento Avançado - SEAAV.

Art. 3º As Superintendências do Patrimônio da União, subordinadas ao Secretário do Patrimônio da União, exercem suas atribuições nas respectivas unidades da federação.

Art. 4º A Unidade Central desempenhará as funções relativas ao estabelecimento de diretrizes, definição de políticas, planejamento, normatização, coordenação, monitoramento, avaliação e controle da execução.

Art. 5º As Unidades Descentralizadas, subordinadas ao Secretário do Patrimônio da União, desempenharão as funções relativas à execução das políticas de gestão do patrimônio da União, em nível local e regional, de acordo com as diretrizes e orientações da Unidade Central, englobando a programação, execução e prestação de contas à Unidade Central.

Art. 6º A SPU será dirigida pelo Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Superintendências, por Superintendentes; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e o Gabinete, as Divisões, os Serviços, as Seções, os Setores e os Escritórios de Unidade Descentralizada, por Chefes.

§ 1º Os ocupantes dos cargos previstos no **caput** deste artigo serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

§ 2º Os Chefes de Seção e de Setor serão servidores designados para ocupar funções gratificadas FG-1 e FG-2, respectivamente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 7º À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU, à gestão estratégica, à prestação de contas e ao atendimento das demandas de órgãos de controle interno e externo;

II - auxiliar e subsidiar a Corregedoria da Secretaria-Executiva do Ministério no tocante à apuração de irregularidades no âmbito da Unidade Central e das Unidades Descentralizadas da SPU, prestando com celeridade as informações e as análises técnicas requisitadas, além do apoio logístico, material e humano necessário para garantir o bom andamento dos trabalhos de investigação;

III - atender, em conjunto com as unidades da SPU, as demandas dos órgãos de controle, incluindo o Relatório de Atividades, a Mensagem Presidencial, o Relatório de Gestão e contribuir para a prestação de contas da Presidência da República;

IV - coordenar a elaboração e monitorar a execução do Planejamento Estratégico, o cumprimento das metas institucionais e realizar a gestão e a avaliação da PNGPU; e

V - coordenar a elaboração da proposta de Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União (GIAPU) e demais metas institucionais, no âmbito da gestão estratégica.

Art. 8º À Coordenação de Legislação Patrimonial compete:

I - auxiliar e subsidiar o Gabinete na análise, coordenação e distribuição de processos;

II - elaborar normativos internos;

III - monitorar o controle de processos com implicação legal;

IV - examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação dos atos normativos internos à legislação aplicável ao patrimônio da União; e

V - avaliar a conformidade dos atos relativos a diárias e passagens dos servidores do Gabinete da Secretaria de Patrimônio da União - UC.

Art. 9º À Divisão de Acompanhamento de Processos compete:

I - acompanhar e consolidar as informações processuais, com base nos parâmetros da legislação, e produzir relatórios de situação; e

II - elaborar minutas de manifestação sobre processos, documentos, contratos, termos, acordos ou atos encaminhados pelo Gabinete.

Art. 10. À Divisão de Monitoramento e Controle compete:

I - analisar e distribuir os processos que competem ao Gabinete da Secretaria de Patrimônio da União - UC; e

II - controlar os prazos dos processos encaminhados ao Gabinete da Secretaria de Patrimônio da União - UC.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete, em articulação com a unidade setorial de Tecnologia da Informação do Ministério e no âmbito da SPU:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades referentes à gestão dos recursos de Tecnologia da Informação - TI;

II - prover os recursos de TI necessários à execução das atividades-fim da SPU;

III - elaborar e implementar diretrizes e estratégias relacionadas às atividades de TI;

IV - deliberar acerca de metodologias, padrões e soluções de TI a serem implantadas na SPU;

V - deliberar sobre investimentos e aquisições em TI; e

VI - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia de Informação - PDTI.

Art. 12. À Coordenação de Gestão da Informação, Infraestrutura e Sistemas compete:

I - identificar e avaliar as necessidades de TI junto às unidades da SPU;

II - gerenciar projetos voltados à evolução tecnológica no âmbito da SPU;

III - gerenciar os serviços de TI em uso no âmbito da SPU; e

IV - avaliar e propor ações, bem como proferir pareceres em geral dentro de sua esfera de atuação.

Art. 13. À Divisão de Gestão da Informação e Sistemas compete:

I - identificar e mapear os fluxos formais de informação nas bases de dados utilizadas na SPU, abrangendo sua coleta, análise, processamento, organização, armazenamento e disseminação;

II - elaborar, gerenciar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de soluções especializadas de suporte à decisão sob gestão da SPU;

III - acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados às soluções mencionadas no inciso II;

IV - avaliar e propor ações, bem como proferir pareceres em geral dentro de sua esfera de atuação;

V - identificar, elaborar, gerenciar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de Sistemas, em apoio às necessidades da SPU;

VI - submeter, quando for o caso, às respectivas Coordenações-Gerais as necessidades de manutenção e evolução dos sistemas corporativos.

Art. 14. À Divisão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e executar a aquisição, gestão e distribuição de recursos de infraestrutura de TI no âmbito da SPU;

II - acompanhar e fiscalizar contratos e convênios de prestação de serviços e aquisição de bens relacionados à infraestrutura de TI; e

III - apoiar a sustentação de soluções informatizadas sob gestão da SPU.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Orçamento e de Administração Financeira;

II - coordenar a consolidação da proposta orçamentária anual, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Gestão da Secretaria-Executiva - DIPLA/SE;

III - planejar e coordenar as atividades relacionadas a transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros;

IV - coordenar as estratégias e atividades de programação orçamentária e financeira;

V - coordenar e orientar os atos relativos à execução orçamentária e financeira;

VI - produzir relatórios sobre a execução orçamentária; e

VII - gerenciar os procedimentos de concessão de diárias e passagens em colaboração com as Coordenações-Gerais.

Art. 16. À Coordenação de Orçamento compete:

I - monitorar e avaliar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de orçamento e de administração financeira;

II - consolidar a proposta orçamentária anual da SPU; e

III - monitorar e avaliar as atividades relacionadas a transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 17. À Divisão de Execução Orçamentária compete executar atos relativos à execução orçamentária utilizando os sistemas federais de orçamento, de administração financeira, inclusive transferências voluntárias de créditos orçamentários.

Art. 18. À Coordenação de Finanças compete monitorar e avaliar a execução das atividades de programação orçamentária e financeira da SPU e os atos relativos à execução orçamentária e financeira.

Art. 19. À Divisão de Execução Financeira compete executar atos relativos à execução financeira e relacionados com os sistemas federais de administração financeira e transferências voluntárias com repasse financeiro.

Art. 20. Ao Serviço de Programação Orçamentária e Financeira compete executar atividades relacionadas à programação orçamentária e financeira utilizando os sistemas federais de planejamento.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Administração compete, em articulação com a Diretoria de Administração da Secretaria-Executiva - DIRAD/SE e com a DIPLA/SE:

I - planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas a gestão de pessoas, logística, apoio administrativo, documentação e informação, bem como acompanhar as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG;

II - supervisionar as atividades de protocolo, bem como fiscalizar e orientar a aplicação das normas pertinentes;

III - orientar e dar suporte às unidades da SPU no tratamento dos documentos arquivísticos;

IV - planejar, coordenar, elaborar e avaliar programa de capacitação para os servidores da SPU;

V - proceder ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na SPU, orientando suas unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal, à ética, conduta e conflito de interesses; e

VI - analisar e compilar os dados das apurações dos resultados das metas institucionais e individuais, enviando-os à unidade competente para realização do cálculo final da GIAPU.

Art. 22. À Coordenação de Suporte Logístico compete:

I - elaborar as estratégias e gerenciar as demandas e informações relativas à infraestrutura das unidades da SPU, ressalvada a competência de outras áreas;

II - administrar bens mobiliários;

III - organizar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo da unidade central;

IV - orientar e publicar os procedimentos de licitação, os respectivos processos de contratação da SPU para aquisição de produtos e de serviços e o recebimento de bens e a prestação de serviços; e

V - intermediar as relações entre as unidades da DIRAD/SE e da DIPLA/SE e as Superintendências do Patrimônio da União.

Art. 23. À Divisão de Gestão de Contratos compete executar as atividades relativas à licitação, os respectivos processos de contratação da SPU para aquisição de produtos e de serviços e o recebimento de bens e a prestação de serviços.

Art. 24. À Divisão de Gestão de Pessoas compete executar as atividades relativas ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na SPU.

Art. 25. À Divisão de Capacitação compete executar as atividades relativas aos programas de capacitação para os servidores da SPU.

Art. 26. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as atividades relacionadas à logística, apoio administrativo, documentação e informação, protocolo e gerenciamento do acervo documental.

Art. 27. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto e o Diretor de Programa em suas representações políticas e sociais, incumbindo-se do controle de agenda;

II - coordenar as atividades de assessoramento do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa;

III - preparar os despachos de seu expediente pessoal e agendar e acompanhar pedidos de audiência;

IV - controlar e dirigir as atividades relativas à documentação e às correspondências encaminhadas ao Gabinete, realizar as publicações oficiais da SPU, a expedição e arquivo de despachos e decisões do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa;

V - acompanhar, dirigir e executar a movimentação de documentos e processos de responsabilidade direta do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa no Sistema de Acompanhamento e Controle de Processos;

VI - analisar as propostas de concessão de passagens e diárias oriundas das Coordenações-Gerais vinculadas diretamente ao Secretário;

VII - prestar assessoria direta ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e ao Diretor de Programa promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

VIII - planejar, coordenar e executar o plano de comunicação da SPU, sob a supervisão da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/MP, considerando ações de comunicação interna e externa; e

IX - assistir o Secretário do Patrimônio da União e o corpo diretivo da SPU nos assuntos relacionados à imprensa, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet.

Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais compete coordenar, controlar e orientar as atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Arrecadação compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de arrecadação das receitas patrimoniais da União;

II - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de concessão de isenções;

III - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de concessão do benefício de isenção por carência;

IV - propor medidas para evitar a decadência dos créditos patrimoniais da União;

V - propor atos normativos afetos à área;

VI - propor e acompanhar as metas de arrecadação de Receitas Patrimoniais;

VII - oferecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da SPU; e

VIII - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários do Patrimônio da União.

Art. 30. À Divisão de Planejamento e Controle da Arrecadação compete executar as atividades relacionadas à operacionalização da arrecadação das receitas patrimoniais.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Cobrança compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União;

II - propor atos normativos afetos à área;

III - oferecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da SPU;

IV - propor medidas para evitar a prescrição dos créditos patrimoniais da União;

V - propor e acompanhar as metas de cobranças de Receitas Patrimoniais;

VI - gerir processo de emissão de certidões financeiras;

VII - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de transferências de imóveis patrimoniais; e

VIII - propor diretrizes, coordenar e acompanhar as ações necessárias ao encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda - PGFN para inscrição na Dívida Ativa da União.

Art. 32. À Divisão de Recuperação de Créditos Patrimoniais compete executar as atividades relacionadas ao processo de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União.

Art. 33. Ao Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio compete coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à identificação, ao cadastramento e à fiscalização dos imóveis da União e à incorporação imobiliária ao Patrimônio da União, nas modalidades de aquisição por compra e venda, por dação em pagamento, doação, usucapião, administrativa, e de imóveis oriundos da extinção de órgãos da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, liquidação de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio o levantamento e a verificação no próprio local dos imóveis a serem incorporados, a preservação e regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Controle de Utilização do Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse;

II - implementar planos, propor normas, procedimentos e metodologias de execução e controle da fiscalização e avaliação de imóveis;

III - planejar, coordenar e monitorar as atividades necessárias à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União;

IV - orientar e monitorar a atualização da Planta de Valores Genéricos; e

V - planejar, coordenar e controlar o atendimento das cláusulas contratuais dos imóveis destinados.

Art. 35. À Divisão de Controle e Avaliação de Imóveis compete executar as atividades relacionadas à gestão das ações de fiscalização e avaliação dos imóveis da União.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Identificação do Patrimônio compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar as atividades de identificação, demarcação, cadastramento físico-territorial e levantamento, em campo, de imóveis da União;

II - catalogar, organizar, adquirir, produzir, arquivar, tratar e disponibilizar plantas, mapas, imagens obtidas e demais materiais de natureza cartográfica, básica e temática;

III - coordenar e monitorar o Plano Nacional de Caracterização;

IV - monitorar a elaboração da base cartográfica da SPU;

V - gerenciar o banco de dados espacial de imóveis da União;

VI - orientar o cadastramento físico-territorial;

VII - orientar, acompanhar e monitorar os processos demarcatórios das Linhas de Preamar Média - LPM e das Linhas Médias de Enchentes Ordinárias - LMEO;

VIII - orientar e monitorar a análise dos dados de vocação dos bens da União;

IX - monitorar a integração das bases literais com o banco de dados espacial; e

X - auxiliar na identificação da estrutura fundiária em áreas da União e sua evolução para subsidiar o estabelecimento de prioridades regionais no contexto de ocupações e destinações.

Art. 37. À Divisão de Demarcação e Cadastramento Territorial compete executar as atividades relacionadas à cartografia, demarcação e cadastramento de imóveis de propriedade da União e auxiliar a Coordenação-Geral de Identificação do Patrimônio na gestão de suas competências.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Incorporação e Regularização Patrimonial compete:

I - coordenar, controlar e orientar as atividades de aquisição, registro e regularização cartoriais voltadas à incorporação de imóveis ao patrimônio da União;

II - propor normativos e orientações técnicas sobre procedimentos de incorporação relacionados à aquisição, ao registro e à regularização cartoriais dos imóveis da União;

III - articular-se com outros órgãos e instituições visando a melhor integração dos mecanismos voltados ao registro e à regularização cartoriais dos bens imóveis da União com os sistemas oficiais de registros públicos;

IV - planejar e orientar as ações da SPU relacionadas às medidas judiciais referentes à regularização patrimonial e incorporação de imóveis da União, quando necessárias;

V - orientar a lavratura, com força de escritura pública, dos contratos e títulos de aquisição de imóveis pela União, bem como as providências, conforme o caso, de registros e averbações junto aos cartórios competentes;

VI - orientar e monitorar as unidades da SPU na aquisição de bens imóveis;

VII - orientar a inserção das informações mínimas ao cadastramento dos imóveis da União no sistema corporativo e abertura do Registro Imobiliário Patrimonial - RIP, propiciando seu controle;

VIII - coordenar as ações de qualificação das informações cadastrais de bens da União no sistema corporativo, zelando pelo lançamento e manutenção adequados de dados referentes à unidade imóvel;

IX - propor metodologias e normativos visando o aprimoramento dos dados cadastrais relativos aos imóveis da União;

X - planejar, coordenar e monitorar as ações de depuração da base de dados e de redução de inconsistências cadastrais no que tange à unidade imóvel presente no sistema corporativo; e

XI - articular-se com os demais Departamentos da SPU para o fornecimento e aperfeiçoamento das informações cadastrais de competência das respectivas áreas.

Art. 39. À Coordenação de Regularização e Registro Cartorial compete executar as atividades de incorporação relacionadas à gestão da regularização documental e cartorial dos imóveis da União.

Art. 40. À Coordenação de Cadastro compete gerenciar o cadastro dos imóveis da União, mantendo-o atualizado quanto às atividades de incorporação, destinação, avaliação e receita patrimonial.

Art. 41. Ao Departamento de Destinação Patrimonial compete coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização fundiária, à normatização de uso e à análise vocacional dos imóveis da União.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal compete:

I - propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para uso da administração;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à destinação e administração dos imóveis de uso especial da União;

III - estabelecer critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de uso especial da União;

IV - orientar a declaração de áreas de domínio ou de posse da União como de interesse do serviço público para uso da administração;

V - planejar, coordenar e controlar a destinação, administração e recebimento dos imóveis funcionais de propriedade da União destinados à utilização pelos agentes políticos e servidores federais, no âmbito do Poder Executivo federal, excluídos os imóveis administrados pela Presidência da República, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos do Exército, da Marinha e da Aeronáutica;

VI - elaborar normativos, fluxos e orientações às Superintendências de modo a alcançar os objetivos estabelecidos;

VII - analisar os recursos administrativos inerentes aos processos de destinação de competência desta Coordenação-Geral; e

VIII - apresentar subsídios para elaboração de informações gerenciais e em atendimento aos órgãos de controle nas matérias de sua competência.

Art. 43. À Divisão de Administração de Bens de Uso Especial compete auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento, coordenação e controle da administração e destinação dos imóveis de uso especial da União.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária compete, no âmbito do Distrito Federal e dos Estados, excetuados os da Amazônia Legal:

I - propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para regularização fundiária e habitação de interesse social;

II - elaborar normativos, conjuntamente com a CGALE, fluxos e orientações às Superintendências;

III - planejar e coordenar os processos de destinação para regularização fundiária e habitação de interesse social;

IV - orientar a declaração de áreas de domínio ou de posse da União como de interesse do serviço público para regularização fundiária e habitação de interesse social;

V - analisar os recursos administrativos inerentes aos processos de destinação de competência desta Coordenação-Geral;

VI - planejar, coordenar e propor ações necessárias para regularização fundiária com vistas ao acesso de territórios para comunidades tradicionais; e

VII - apresentar subsídios para elaboração de informações gerenciais e em atendimento aos órgãos de controle nas matérias de sua competência.

Art. 45. À Coordenação de Apoio à Regularização Fundiária e Habitação compete controlar as atividades de destinação de imóveis da União voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social nos Estados e Distrito Federal, excetuados os Estados da Amazônia Legal.

Art. 46. À Divisão de Regularização Fundiária e Habitação compete auxiliar a Coordenação no planejamento, coordenação e controle das atividades de destinação de imóveis da União, voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social nos Estados e Distrito Federal, excetuados os Estados da Amazônia Legal.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Apoio ao Desenvolvimento Local compete:

I - propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis em apoio ao desenvolvimento local e regional;

II - coordenar, controlar e orientar, em articulação com as superintendências envolvidas, o desenvolvimento das ações e projetos de apoio ao desenvolvimento local;

III - orientar a declaração de áreas de domínio ou de posse da União como de interesse do serviço público em apoio ao desenvolvimento local;

IV - elaborar normativos, fluxos e orientações às Superintendências de modo a alcançar os objetivos estabelecidos;

V - analisar os recursos administrativos inerentes aos processos de destinação de competência desta Coordenação-Geral;

VI - apresentar subsídios para elaboração de informações gerenciais e em atendimento aos órgãos de controle nas matérias de sua competência; e

VII - promover o planejamento integrado para o ordenamento territorial das orlas marítimas e fluviais em áreas da União.

Art. 48. Às Divisões de Apoio ao Desenvolvimento Local (DADL 1, DADL 2 e DADL 3) compete coordenar e controlar as atividades de destinação de imóveis da União, voltados às ações de apoio ao desenvolvimento local.

Art. 49. À Coordenação-Geral da Amazônia Legal compete:

I - planejar, coordenar e controlar os processos de destinação de imóveis da União voltadas à regularização fundiária e habitação de interesse social na Amazônia Legal;

II - propor os critérios para a destinação de imóveis da União à regularização fundiária e habitação de interesse social na Amazônia Legal;

III - planejar, coordenar e propor ações necessárias para regularização fundiária com vistas ao acesso de territórios para comunidades tradicionais;

IV - instruir os processos de regularização fundiária das áreas inalienáveis da União e de entrega das áreas aos órgãos federais; e

V - elaborar normativos, fluxos e orientações às Superintendências de modo a alcançar os objetivos estabelecidos.

Art. 50. À Divisão de Habitação e Regularização Fundiária na Amazônia Legal compete auxiliar no planejamento, coordenação e controle dos processos de destinação de imóveis da União voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social na Amazônia Legal.

Art. 51. Aos Departamentos, subordinados diretamente ao Secretário, compete ainda, na sua área de atuação:

I - coordenar e controlar o trabalho das unidades descentralizadas;

II - propor a fixação de critérios, métodos, normas, procedimentos, padrões e instrumentos operacionais, acompanhando a respectiva implantação;

III - aprovar as regras de negócio atinentes aos sistemas corporativos da SPU, propostas pelas Coordenações-Gerais; e

IV - propor ações de cooperação com outros órgãos e entidades da Administração Pública federal e dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com Estados, Distrito Federal e Municípios, além de organizações privadas, sociedade civil e órgãos ou entidades vinculadas a pessoas jurídicas de Direito Internacional que atuem ou contribuam para gestão do patrimônio público.

Art. 52. Às Coordenações-Gerais, subordinadas diretamente à SPU e aos Departamentos, compete ainda, na sua área de atuação:

I - propor e gerir as regras de negócio atinentes aos sistemas corporativos da SPU, inclusive analisar e propor as manutenções e evoluções necessárias;

II - avaliar continuamente a qualidade e confiabilidade dos dados, informações e funcionalidades dos sistemas corporativos da SPU, comunicando à CGTEC acerca de problemas e inconsistências eventualmente identificadas;

III - sugerir critérios de guarda dos documentos, títulos e processos;

IV - coligir os elementos necessários à informação dos procedimentos administrativos ou judiciais destinados à defesa dos interesses da União;

V - coordenar projetos estratégicos;

VI - apoiar a gestão dos contratos de prestação de serviços;

VII - analisar a necessidade, apoiar a elaboração e formalizar projetos básicos de aquisição de equipamentos, softwares e prestação de serviços;

VIII - consolidar as informações gerenciais da área no Relatório de Atividades;

IX - avaliar continuamente a qualidade e confiabilidade dos dados, informações e funcionalidades dos sistemas corporativos afetos à área;

X - analisar e propor junto à respectiva chefia as manutenções e evoluções dos sistemas corporativos da SPU; e

XI - prestar atendimento e dirimir dúvidas junto aos usuários das Superintendências quanto ao uso e operacionalização dos sistemas corporativos no que lhe compete.

Art. 53. Às Superintendências do Patrimônio da União compete:

I - programar e executar as ações de identificação, cadastramento, avaliação e fiscalização do patrimônio da União, com as diretrizes da Unidade Central, executando os seguintes processos:

a) delimitação de áreas de domínio ou posse da União;

b) demarcação da Linha do Preamar Médio - LPM e da Linha Média das Enchentes Ordinárias - LMEO;

c) demarcação de terras interiores;

d) cadastramento de imóveis da União;

e) discriminação de áreas da União;

f) elaboração e homologação de laudos de avaliação e de Plantas de Valores Genéricos;

g) homologação de laudos de avaliação;

h) reivindicação de domínio;

i) reintegração de posse;

j) controle e fiscalização de imóveis de posse e domínio da União; e

k) registro e atualização das respectivas informações nas bases de dados da SPU;

II - programar e executar as ações de incorporação de imóveis ao patrimônio da União, de modo coerente com o planejamento da Unidade Central, conforme legislação pertinente, por meio dos seguintes processos:

a) aquisição de imóveis por compra e venda, dação em pagamento, doação e usucapião administrativa;

b) remessa ou retirada de imóveis da União a fundo de natureza contábil ou orçamentária;

c) incorporação de imóveis advindos da extinção de órgãos da Administração Pública federal direta, autárquica ou fundacional, e de liquidação de empresa pública ou sociedade de economia mista;

d) regularidade documental e dominial dos bens, inclusive junto ao registro de imóveis;

e) levantamento e verificação **in loco** dos imóveis sob incorporação;

f) cessão provisória; e

g) registro e atualização das respectivas informações nas bases de dados da SPU.

III - programar e executar as ações de destinação de imóveis do patrimônio da União, de modo coerente com o planejamento da Unidade Central, conforme legislação pertinente, por meio dos seguintes processos:

a) entrega e ratificação, quando for o caso;

b) cessão de uso, gratuita, onerosa ou em condições especiais;

- c) cessão provisória;
- d) locação;
- e) arrendamento;
- f) concessão de direito real de uso - CDRU;
- g) concessão de uso especial para fins de moradia - CUEM;
- h) termo de autorização de uso sustentável - TAUS;
- i) autorização de uso
- j) autorização de obras;
- k) inscrição de ocupação;
- l) permissão de uso;
- m) aforamento, gratuito ou oneroso, sua revigoração ou sua extinção, incluindo a remição;
- n) transferência de domínio pleno de bens imóveis rurais da União ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, para utilização em projetos de reforma agrária;
- o) coordenar as atividades e propor áreas com aptidão para provisão habitacional para atendimento das demandas do GTE - Grupo de Trabalho Estadual de Apoio à Provisão de Habitação de Interesse Social;
- p) racionalidade de uso; e
- q) registro e atualização das respectivas informações nas bases de dados da SPU.

IV - executar as ações de cobrança e arrecadação de receitas patrimoniais, de modo coerente com o planejamento e normatização da Unidade Central e em conformidade com a legislação pertinente;

V - programar e gerir os recursos humanos e logísticos sob sua responsabilidade, com apoio da Unidade Central e das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda - SAMF e/ou das Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SAMP, segundo as normas aplicáveis, por meio dos seguintes processos:

- a) apoio à realização de contratações para aquisição de bens ou prestação de serviços e os respectivos recebimentos;
- b) organização dos arquivos documentais;
- c) organização do serviço de protocolo e registro de documentos;

- d) administração da unidade de atendimento ao público;
- e) realização da programação orçamentária da Superintendência;
- f) execução das operações financeiras da Superintendência;
- g) manutenção de controles sintético e analítico de bens mobiliários;
- h) identificação e demanda de concessão de diárias e passagens; e
- i) identificação de necessidades de capacitação dos servidores.

VI - elaborar relatório sobre o cumprimento de metas para concessão de Gratificação de Incremento à Atividade da Administração do Patrimônio da União - GIAPU;

VII - consolidar as informações gerenciais da Superintendência no Relatório de Atividades;

VIII - acompanhar e consolidar as informações para atendimento das auditorias, diligências, monitoramentos e expedientes oriundos dos órgãos de controle e da Unidade Central;

IX - prestar informação no interesse de promoção da defesa da União em processos administrativos e judiciais;

X - coordenar o cumprimento de ordens e decisões judiciais;

XI - exercer outras atividades necessárias ao desempenho da gestão local de recursos humanos, físicos e logísticos;

XII - prestar contas da gestão de recursos internos realizada;

XIII - gerenciar, coordenar e executar projetos, conforme as normas aplicáveis e segundo as competências específicas da Superintendência, nas áreas de logística, arquivo e gestão de pessoas;

XIV - registrar e atualizar as respectivas informações nas bases de dados da SPU;

XV - informar a área competente da Unidade Central da programação e resultados das ações de caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança;

XVI - gerir projetos de abrangência local ou regional para a realização de caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança;

XVII - estabelecer acordos ou convênio com autoridades locais para o desempenho conjunto de atividades operacionais relacionadas à caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança, nos termos da legislação vigente, informando à Unidade Central;

XVIII - operacionalizar as oficinas, atividades e eventos organizados pelas áreas da Unidade Central;

XIX - informar à Advocacia-Geral da União - AGU na defesa dos interesses da União, no âmbito de processos administrativos ou judiciais, que envolvam o patrimônio da União, bem como atender às solicitações, requisições e recomendações do Ministério Público, informando à Coordenação de Legislação Patrimonial da sua ocorrência;

XX - prestar informações para atendimento das demandas de órgãos de controle, informando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da ocorrência;

XXI - participar das redes de gestão e de tomada de decisão estabelecidas pela Unidade Central; e

XXII - executar as ações delegadas pelo Secretário do Patrimônio da União, mantida a possibilidade de avocação de processos e projetos.

Art. 54. Às Coordenações, Divisões, Serviços, Seções e Setores localizados nas Unidades Descentralizadas compete:

I - no que concerne à Gestão Estratégica:

a) propor, consolidar e informar à Unidade Central indicadores e metas institucionais, no âmbito da gestão estratégica;

b) apoiar a implantação e coordenar redes de gestão colaborativa de valor estratégico para a Superintendência;

c) promover, acompanhar e consolidar, em conjunto com as unidades da Superintendência, o atendimento das demandas dos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e de controle;

d) assistir o Superintendente em suas representações políticas e sociais;

e) coordenar as atividades de assessoramento ao Superintendente;

f) prestar assessoria direta ao Superintendente promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério dele, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

g) apoiar a formulação, acompanhar a implantação e avaliar os resultados da PNGPU, por meio do seguinte processo:

1. planejamento e gestão:

1.1. organizar e difundir informações e instrumentos para o planejamento, a gestão e a avaliação da PNGPU;

1.2. apoiar o processo decisório estratégico por meio da organização, moderação, registro e divulgação das reuniões de planejamento das instâncias participativas;

1.3. promover, em conjunto com as demais unidades da Superintendência, a implantação de prática contínua de análise e planejamento estratégicos;

1.4. auxiliar na identificação de sinais de mudança, de oportunidades, de riscos e de estratégias emergentes;

1.5. elaborar, com base no Relatório de Atividades, o Relatório de Gestão;

i) apoiar tecnicamente a gestão de projetos de natureza estratégica para a execução da PNGPU.

II - no que concerne a Recursos Internos:

a) apoio administrativo: executar as atividades relacionadas à logística, à documentação e informação, ao protocolo e ao gerenciamento do acervo documental;

b) controlar e dirigir as atividades relativas à documentação e às correspondências encaminhadas à Superintendência, às publicações oficiais, e expedição e arquivo de correspondências, despachos e decisões do Superintendente;

c) acompanhar, dirigir e executar a movimentação de documentos e processos de responsabilidade da Superintendência no Sistema de Acompanhamento e Controle de Processos;

d) planejar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Orçamento e de Administração Financeira;

e) planejar e coordenar as atividades relacionadas a transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros;

f) monitorar as atividades de programação orçamentária e financeira da SPU;

g) orientar os atos relativos à execução orçamentária e financeira da SPU;

h) gerenciar os procedimentos de concessão de diárias e passagens em colaboração com as demais áreas;

i) planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à logística, ao apoio administrativo, à documentação e à informação, bem como acompanhar as políticas e ações relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG;

j) supervisionar as atividades de protocolo, bem como fiscalizar e orientar a aplicação das normas pertinentes;

k) orientar e dar suporte às unidades da Superintendência no tratamento dos documentos arquivísticos;

l) propor e avaliar programa de capacitação para os servidores da Superintendência;

m) proceder ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na Superintendência, orientando suas unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal;

n) prestar orientação técnica quanto à execução das atividades relacionadas ao pagamento da GIAPU;

o) centralizar as demandas e informações relativas à infraestrutura das unidades da Superintendência, ressalvada a competência de outras áreas;

p) administrar bens mobiliários;

q) organizar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo da Superintendência; e

r) gerenciar e fiscalizar os recursos de TI sob sua responsabilidade.

III - no que concerne à Incorporação de Imóveis:

a) coordenar e controlar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da União, nas modalidades de aquisição por compra, doação em pagamento, doação e usucapião administrativa;

b) coordenar e controlar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da União de imóveis oriundos da extinção de órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica ou fundacional, liquidação de empresa pública ou sociedade de economia mista;

c) coordenar as atividades de transferência de imóveis ainda não incorporados ao patrimônio da União para composição de fundos legais ou para integrar o patrimônio de outros órgãos;

d) planejar, coordenar e controlar as atividades de recebimento dos imóveis a serem incorporados;

e) propiciar o controle das informações mínimas ao cadastramento do imóvel no sistema corporativo;

f) orientar e providenciar a abertura do RIP;

g) orientar e controlar as unidades da SPU na aquisição de bens imóveis; e

h) planejar e coordenar, controlar e executar as atividades de regularização documental e cartorial dos imóveis a serem incorporados ao patrimônio da União, bem como dos já incorporados, por meio do seguinte processo:

1. regularização patrimonial:

1.1. levantar e verificar **in loco** os imóveis a serem incorporados, a preservação e regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas;

1.2. planejar e coordenar as ações da SPU relacionadas às medidas judiciais referentes à incorporação de imóveis ao patrimônio da União; e

1.3. coordenar e monitorar ações voltadas à manutenção e guarda de imóveis ainda não incorporados ao patrimônio da União.

IV - no que concerne às Receitas Patrimoniais:

a) coordenar e controlar as atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais, por meio dos seguintes processos:

1. arrecadação:

1.1. lançamento de créditos patrimoniais;

1.2. arrecadação de receitas patrimoniais;

1.3. emissão e acompanhamento do documento de arrecadação;

1.4. acompanhamento de metas de arrecadação; e

1.5. registro e atualização das informações nos sistemas corporativos da SPU.

2. cobrança:

2.1. análise e controle da concessão do benefício de isenção do pagamento de foros, taxas de ocupação e laudêmos, por carência, referentes a imóveis de propriedade da União;

2.2. inscrição e baixa de devedores no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal - CADIN;

2.3. encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda - PGFN/MF, para inscrição na Dívida Ativa da União;

2.4. tratamento dos créditos não alocados aos respectivos débitos;

2.5. acompanhamento de metas de cobrança; e

2.6. registro e atualização das informações nos sistemas corporativos da SPU.

3. atendimento ao público:

3.1. prestar informações, explicações e orientações sobre serviços a serem prestados ao cidadão, procedimentos, legislação, projetos e demais informações que podem auxiliar na resolução de demandas dos usuários do patrimônio da União;

3.2. fornecer formulários e entregar certidões;

3.3. prestar informações relativas a processos e documentos em tramitação na SPU;

3.4. protocolar documentos e solicitações encaminhadas pelos usuários;

3.5. prestar o atendimento telefônico;

3.6. providenciar o agendamento de reuniões entre os cidadãos e as unidades técnicas quando as informações não puderem ser fornecidas no âmbito dos atendentes; e

3.7. providenciar o necessário agendamento de reuniões junto às unidades técnicas quando as informações não puderem ser fornecidas no âmbito dos atendentes; e

3.8. proceder à correção e alteração de dados nos sistemas da SPU, de acordo com sua alçada.

V - no que concerne à Caracterização do Patrimônio:

a) coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à identificação, ao cadastramento e à fiscalização dos imóveis da União, por meio dos seguintes processos:

1. identificação do patrimônio:

1.1. programar, executar, monitorar e avaliar as atividades de identificação (demarcação), cadastramento e levantamento, em campo, de imóveis de domínio da União;

1.2. catalogar, organizar, adquirir, produzir, arquivar, tratar e disponibilizar plantas, mapas, imagens obtidas e demais materiais de natureza cartográfica, básica e temática;

1.3. executar, monitorar e avaliar o Programa de Certificação Cadastral;

1.4. implementar as ações de sistematização para atualizar as informações cadastrais, bem como o banco de dados espacial relativo aos imóveis da União;

1.5. executar os relatórios das comissões encarregadas das demarcações das Linhas de Preamar Média - LPM e das Linhas Médias de Enchentes Ordinárias - LMEO;

1.6. analisar os dados de vocação de áreas;

1.7. executar o levantamento de inconsistência cadastral, relativo ao cadastramento físico-territorial;

1.8. propor a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao conhecimento da realidade socioeconômica ambiental das áreas da União em conjunto com a área de Destinação Patrimonial;

1.9. estudar e propor metodologia para integração das bases literais com o banco de dados espacial, visando à implantação de um sistema de informação geográfica/geoprocessamento;

1.10. propor metodologias de aprimoramento e atualização da base cadastral de imóveis da União;

1.11. estabelecer critérios para o compartilhamento de informações cadastrais; e

1.12. propor estudos sobre a estrutura fundiária em áreas da União e sua evolução para subsidiar o estabelecimento de prioridades regionais no contexto de ocupações e destinações;

2. controle de utilização do patrimônio:

2.1. programar e executar as atividades de fiscalização dos imóveis da União; programar e executar as atividades de avaliação dos bens imóveis da União ou de seu interesse;

2.2. implementar metodologias de execução, de controle e de programação de fiscalização de imóveis, conforme diretrizes emanadas pela Unidade Central;

2.3. propor normas e procedimentos para ações de fiscalização e avaliação de imóveis da União;

2.4. coordenar a identificação dos imóveis da União que não cumprem a função socioambiental;

2.5. programar, executar, monitorar e avaliar as atividades necessárias à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União; e

2.6. elaborar o relatório preliminar e relatório final anual da Planta de Valores Genéricos;

2.7. elaborar plano anual de fiscalização de territórios e imóveis da União;

2.8. atualizar o valor dos imóveis da União e a Planta de Valores Genéricos na base de dados da SPU; e

2.9. fiscalizar o cumprimento dos encargos presentes nos contratos e termos de destinação de imóveis.

VI - no que concerne à Destinação Patrimonial:

a) propor a destinação de imóveis observados os critérios estabelecidos pelo departamento;

b) instruir e finalizar os processos de destinação de imóveis em consonância com os normativos e fluxos estabelecidos pelo departamento;

c) representar a SPU na Comissão Técnica Estadual e na Coordenação Estadual do Projeto Orla;

d) apoiar as atividades do GT Estadual de Apoio à Provisão de Habitação de Interesse Social;

e) programar, executar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização e à análise vocacional dos imóveis da União por meio dos seguintes processos:

1. Habitação e Regularização Fundiária:

1.1. propor a destinação de imóveis observados os critérios estabelecidos pelo departamento;

1.2. instruir e finalizar os processos de destinação de imóveis em consonância com os normativos e fluxos estabelecidos pelo departamento;

1.3. executar e controlar os processos de destinação voltadas à regularização fundiária e habitação de interesse social;

1.4. elaborar e lavrar, com força de escritura pública, os contratos de destinação de imóveis para fins de regularização fundiária e habitação de interesse social, bem como providenciar, registros e averbações junto aos cartórios competentes;

1.5. elaborar relatórios quadrimestrais sobre as ações e processos de regularização fundiária e provisão habitacional;

1.6. auxiliar no planejamento, coordenação e controle das atividades de destinação de imóveis da União, urbanos e rurais, voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social; e

1.7. propor e instruir os processos para declaração de áreas da União como de interesse do serviço público para fins de regularização fundiária e habitação de interesse social.

2. Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal:

2.1. propor a destinação de imóveis observados os critérios estabelecidos pelo departamento;

2.2. instruir e finalizar os processos de destinação de imóveis em consonância com os normativos e fluxos estabelecidos pelo departamento;

2.3. implementar os critérios de acessibilidade, uso e racionalização dos imóveis de uso especial da União;

2.4. propor e instruir os processos para declaração de áreas da União como de interesse do serviço público para uso da administração;

2.5. executar e controlar os processos de destinação voltadas à administração, conservação e manutenção dos imóveis de uso especial da União;

2.6. executar e controlar as atividades relativas à cessão de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública federal indireta;

2.7. executar e controlar as atividades relativas à entrega de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública federal direta;

2.8. elaborar e lavrar, com força de escritura pública, os contratos de destinação de imóveis para fins de uso da Administração, bem como providenciar registros e averbações junto aos cartórios competentes; e

2.9. elaborar relatórios quadrimestrais sobre as ações de destinação de imóveis de uso especial da União.

3. Apoio ao Desenvolvimento Local:

3.1. propor a destinação de imóveis observados os critérios estabelecidos pelo departamento;

3.2. instruir e finalizar os processos de destinação de imóveis em consonância com os normativos e fluxos estabelecidos pelo departamento;

3.3. executar e controlar os processos de destinação voltadas ao desenvolvimento local;

3.4. elaborar e lavrar, com força de escritura pública, os contratos de destinação de imóveis para fins de apoio ao desenvolvimento local, bem como providenciar registros e averbações junto aos cartórios competentes;

3.5. elaborar relatórios quadrimestrais sobre as ações e processos de destinação de imóveis;

3.6. auxiliar no planejamento, coordenação e controle das atividades de destinação de imóveis da União, urbanos e rurais, voltados ao desenvolvimento local; e

3.7. propor e instruir os processos para declaração de áreas de domínio e de posse da União como de interesse do serviço público para fins de regularização fundiária e habitação de interesse social.

VII - no que concerne ao Escritório de Unidade Descentralizada: planejar, programar, coordenar, executar, monitorar e controlar as atividades descentralizadas, de acordo com as determinações e orientações da Superintendência do Patrimônio da União.

Art. 55. Especificamente para a Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal, na área de destinação patrimonial, compete ainda:

I - planejar, coordenar e controlar a administração dos imóveis residenciais funcionais de propriedade da União destinados à utilização pelos agentes políticos e servidores federais, no âmbito do Poder Executivo federal, excluídos os imóveis que compõem as reservas técnicas da Presidência da República, do Ministério das Relações Exteriores e dos Comandos do Exército, Marinha e Aeronáutica; e

II - planejar, coordenar e controlar a entrega, cessão, permuta e o recebimento de imóveis funcionais destinados a outros órgãos da Administração Pública federal.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 56. Ao Secretário do Patrimônio da União incumbe:

I - formular, executar e monitorar a PNGPU em consonância com as diretrizes governamentais;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades da SPU;

III - autorizar a aquisição de imóveis para incorporação ao patrimônio da União, nas diversas modalidades;

IV - efetuar a entrega de imóveis para a Administração Pública federal;

V - conceder a Autorização de Uso de que trata o art. 1º da Portaria SPU nº 100, de 3 de junho de 2009, e o Termo de Autorização de Uso Sustentável - TAUS, de que trata o art. 1º da Portaria SPU nº 89, de 15 de abril de 2010;

VI - homologar a Planta de Valores Genéricos;

VII - homologar os laudos de avaliação;

VIII - fixar o valor locativo e venal dos imóveis da União;

IX - efetuar a indicação e retirada de imóveis do Fundo Contingente da Extinta RFFSA - FC, previsto no art. 6º da Lei nº 11.483, de 31 de maio de 2007;

X - assinar os termos de transferência de imóveis não-operacionais oriundos da extinta Rede Ferroviária Federal S/A - RFFSA;

XI - realizar a gestão da carteira imobiliária da extinta RFFSA, notadamente para as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias:

a) representação da União nos procedimentos de registros cartoriais;

b) substituição dos contratos de promessa de compra e venda e de cessão de direitos por instrumentos definitivos, observando-se a legislação vigente;

c) substituição dos contratos de utilização de imóveis não-operacionais oriundos da extinta RFFSA por termos de entrega ou contratos de cessão de uso, mantendo-se as condições originalmente pactuadas, quando não colidirem com os interesses da União ou com as normas vigentes;

d) renegociação prevista no art. 28 da Lei nº 11.483, de 2007, observados os critérios previstos na Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, na Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, e nas

normas vigentes à época da celebração dos contratos, quando for o caso, assim como os critérios e prioridades definidas em grupo de trabalho instituído em portaria específica;

e) assinatura do documento de quitação de dívidas e dos saldos devedores.

XII - promover a discriminação administrativa das terras na faixa de fronteira e de outras terras da União;

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

XIV - aprovar propostas e assinar contratos, convênios, ajustes, acordos de cooperação, termos e outros instrumentos similares de interesse da SPU, inclusive os que envolvam repasse de recursos;

XV - definir os projetos estratégicos de interesse da SPU em consonância com as ações prioritárias do Governo federal;

XVI - aprovar e providenciar a publicação dos normativos internos;

XVII - examinar e decidir em última instância os recursos administrativos interpostos contra os atos de competência da SPU;

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

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

XX - propor programas de capacitação de servidores da SPU;

XXI - aprovar metas, planos anuais e plurianuais de trabalho;

XXII - praticar e controlar os atos de administração financeira e orçamentária relativos aos recursos destinados à SPU ou sob a sua supervisão;

XXIII - executar as competências que lhe sejam delegadas;

XXIV - delegar ou subdelegar competências que lhe são afetas que não tenham caráter exclusivo, normativo ou decisório de recursos administrativos;

XXV - avocar, a seu critério, as competências de subordinados, bem como quaisquer processos em trâmite nas Superintendências;

XXVI - instalar ou extinguir escritórios de unidades descentralizadas de apoio às Superintendências do Patrimônio da União, no âmbito de suas respectivas jurisdições, nas localidades onde seja preciso, em função da necessidade do serviço; e

XXVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Quando da execução do disposto no inciso XXVI, no caso de instalação de escritório de unidade descentralizada de apoio às Superintendências do Patrimônio da União, deverá constar no ato normativo a denominação e as competências que serão atribuídas ao referido escritório e ainda a Função Gratificada correspondente à denominação e às competências.

Art. 57. Ao Secretário-Adjunto do Patrimônio da União incumbe:

I - assistir o Secretário no cumprimento de suas atribuições;

II - coordenar projetos e ações específicas que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

III - coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Coordenações-Gerais subordinadas diretamente ao Secretário;

IV - promover a articulação entre as unidades descentralizadas, em específico com as Coordenações-Gerais subordinadas diretamente ao Secretário; e

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

Art. 58. Ao Diretor de Programa incumbe:

I - coordenar programas e projetos especiais que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

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

Art. 59. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - organizar e preparar as matérias a serem submetidas ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e ao Diretor de Programa;

II - auxiliar o Secretário na distribuição dos expedientes endereçados ao Gabinete;

III - organizar e controlar o fluxo de contatos pessoais do Secretário, do Secretário-Adjunto e do Diretor de Programa;

IV - prestar assistência ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e ao Diretor de Programa;

V - coordenar os trabalhos dos assessores do Secretário;

VI - providenciar, analisar e articular, com as demais unidades da SPU e do Ministério, informações de interesse do Secretário;

VII - coordenar as atividades administrativas e de apoio operacional afetas ao Gabinete;

VIII - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

IX - homologar férias e propor os deslocamentos no País dos servidores lotados no Gabinete da SPU; e

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

Art. 60. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - dirigir, promover e dar suporte institucional ao planejamento, coordenação e controle dos atos e processos relativos à sua área de atuação;

II - coordenar as atividades das Coordenações-Gerais subordinadas;

III - assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto e o Diretor de Programa nos assuntos de sua área de atuação;

IV - formalizar e encaminhar ao Secretário, ao Secretário-Adjunto e ao Diretor de Programa os critérios, diretrizes e prioridades que condicionam o funcionamento de sua área;

V - formalizar e encaminhar sugestões de aprimoramento de métodos, normas, procedimentos, padrões e instrumentos operacionais e sistemas relacionados à sua área de competência, que apresentem inconsistência;

VI - garantir a eficiência e agilidade do atendimento das demandas apresentadas a sua área;

VII - atender às demandas do Gabinete;

VIII - aprovar as propostas de concessão de passagens e diárias do Departamento e oriundas das Superintendências para a consecução dos serviços afetos à sua área de atuação;

IX - homologar as férias dos servidores que lhes sejam subordinados;

X - propor, nos termos da legislação vigente, a interrupção de férias dos servidores que lhes sejam subordinados;

XI - propor o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados;

XII - encaminhar os projetos básicos de aquisição de equipamentos, **softwares** e prestação de serviços para apoio de atividades correlatas a sua área; e

XIII - aprovar a proposta orçamentária pertinente ao Departamento, bem como acompanhar a gestão orçamentária respectiva, em colaboração à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 61. Aos Assessores incumbe:

I - assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto, o Diretor de Programa e o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário do Patrimônio da União;

II - acompanhar a tramitação, no âmbito da Secretaria, das solicitações sobre matérias legislativas e adotar ações para o cumprimento dos prazos legais;

III - assessorar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais, bem como ações específicas que lhes forem cometidas pelo Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor de Programa ou pelo Chefe de Gabinete;

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

Art. 62. Aos Coordenadores-Gerais incumbe, na sua área de atuação:

I - orientar, organizar, distribuir, acompanhar e controlar as atividades da área;

II - assistir o Diretor de Departamento, o Diretor de Programa, o Secretário-Adjunto e o Secretário, no que lhe competir;

III - coordenar as atividades das Coordenações, Divisões e Serviços a ele subordinados;

IV - consolidar e encaminhar ao Diretor, quando a este subordinado, ao Secretário e ao Secretário-Adjunto e Diretor de Programa os critérios, diretrizes e prioridades da área;

V - formalizar os projetos básicos de aquisição de equipamentos, **softwares** e prestação de serviços para apoio das suas atividades;

VI - aprovar as propostas de concessão de passagens e diárias da Coordenação-Geral;

VII - elaborar respostas à necessária defesa da União nos processos administrativos e judiciais, informando à Coordenação de Legislação Patrimonial quando da sua ocorrência, bem como no que se refere aos órgãos de controle, informando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da sua ocorrência; e

VIII - prestar subsídios ao Diretor correspondente para a elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária e da ação orçamentária, quando houver, em colaboração com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 63. Aos Coordenadores, chefes de Divisão, Serviço, Seção e Setor, incumbe executar, sob a supervisão da chefia imediata, as atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 64. Aos Superintendentes incumbe:

I - programar as ações de identificação, cadastramento, avaliação, incorporação, registro, destinação, fiscalização, cobrança, arrecadação de receitas, organização de recursos humanos e logísticos sob sua responsabilidade, de modo coerente com o planejamento e normatização da Unidade Central;

II - aprovar propostas, assinar acordos ou termos de cooperação técnica que não envolvam repasse de recurso sobre o patrimônio da União em seus respectivos Estados, organizando, documentando e arquivando as informações e documentos arregimentados;

III - conceder e autorizar a transferência de aforamento;

IV - declarar a extinção dos aforamentos em conformidade com a legislação vigente;

V - apreciar e decidir sobre a revigoração de aforamento;

VI - providenciar o desmembramento de áreas da União, inclusive aquelas submetidas ao regime enfiteutico;

VII - promover a inscrição de ocupação, sua transferência e cancelamento, observada a legislação vigente;

VIII - lavrar os termos de incorporação e providenciar os respectivos registros dos bens imóveis;

IX - lavrar e firmar os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessões, concessões, autorizações, permissões e demais atos relativos a imóveis da União, bem como providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;

X - promover a inscrição dos contribuintes inadimplentes no CADIN;

XI - acompanhar e promover as ações de arrecadação e cobrança administrativa;

XII - encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os créditos patrimoniais vencidos e não pagos para inscrição na Dívida Ativa da União;

XIII - expedir certidões e fornecer cópias de plantas e documentos na forma da legislação vigente;

XIV - realizar os atos de ordenamento de despesas e de administração financeira dos recursos orçamentários e financeiros relacionados às atividades da Superintendência e que lhes sejam provisionados;

XV - autorizar, no âmbito das atividades da Superintendência e quando admitido, a abertura de licitação, aprovando os respectivos termos de referência e projetos básicos, bem como promover a nomeação de comissões de licitação e a homologação de seus resultados, cujo objeto seja pertinente à atividade-fim da SPU;

XVI - homologar as férias dos servidores lotados nas Superintendências e propor a interrupção de férias nos termos da legislação vigente;

XVII - propor a nomeação, designação e dispensa dos servidores titulares de funções de confiança e substitutos eventuais;

XVIII - acompanhar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais e logísticos da Superintendência;

XIX - autorizar os deslocamentos a serviço dos servidores que lhes sejam subordinados;

XX - submeter ao Secretário a programação anual com as propostas de deslocamentos com pagamento de diárias e passagens em conformidade com a atividade a ser desenvolvida;

XXI - promover, para fins de elaboração do Relatório de Atividades, Relatório de Gestão e fornecimento de subsídios para o Balanço Geral da União, o controle dos atos praticados no âmbito da respectiva Superintendência;

XXII - propor planos de trabalho à Unidade Central;

XXIII - coordenar ações de manutenção, depuração e atualização de cadastros;

XXIV - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos de competência da Superintendência; e

XXV - receber a documentação referente aos imóveis sucedidos pela União por extinção de entidade pública federal.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. O Secretário poderá criar conselhos, comitês e grupos de trabalho no âmbito das Unidades Central e Descentralizadas, com a finalidade de assessorar a tomada de decisão.

Art. 66. Serão de responsabilidade da SPU o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 67. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário do Patrimônio da União.