

(Portaria GM/MP nº 11, de 31 de janeiro de 2018, publicada no DOU de 1º/2/2018)

ANEXO IX
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, nos aspectos relativos a:

- a) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- b) recrutamento e seleção;
- c) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;
- d) estrutura remuneratória;
- e) desenvolvimento profissional;
- f) gestão de desempenho profissional;
- g) atenção à saúde e à segurança do trabalho;
- h) previdência própria e complementar, benefícios e auxílios do servidor; e
- i) relações de trabalho no serviço público;

II - atuar como órgão central do Sipec e de seus subsistemas e promover a integração de suas unidades;

III - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - coordenar a alocação e o desenvolvimento de pessoas das carreiras, cuja gestão seja designada à Secretaria;

V - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, por meio de controle sistêmico e de administração de cadastro de pessoal;

VI - acompanhar o monitoramento da qualidade da folha de pagamentos dos órgãos do Sipec e, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável, determinar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e a correção de erros nas folhas de pagamento de pessoal civil da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal dos órgãos e das entidades integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - assessorar o Ministro de Estado na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos e dos militares das Forças Armadas, da área de Segurança Pública do Distrito Federal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

IX - gerenciar, consolidar e publicar informações relativas à gestão de pessoas, no âmbito do Sipec;

X - promover a democratização das relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - coordenar a interlocução com entidades representativas dos servidores públicos, envolvendo, quando necessário, os órgãos pertinentes, sobre temas relativos às relações de trabalho, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho;

XII - coordenar a realização de estudos relacionados à gestão de pessoas;

XIII - coordenar as ações voltadas para o atendimento aos órgãos e às entidades do Sipec relacionadas à prestação de informações sobre o funcionamento e a operacionalização dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - promover o atendimento aos órgãos do Sipec nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XV - promover a integração das unidades do Sipec no que se refere às ações de capacitação do servidor;

XVI - assessorar e fornecer informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União em temas relacionados à gestão de pessoas do Sipec;

XVII - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das competências da Secretaria; e

XVIII - coordenar as ações relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Aos departamentos que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar e apoiar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

II - definir o funcionamento de sistemas informatizados para a automatização dos processos de gestão de pessoas referentes às competências do Departamento;

III - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo federal com fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à gestão de pessoas do Sipec;

IV - orientar, de forma integrada com as unidades que compõem o Sipec, o processo de capacitação e desenvolvimento de competências essenciais dos servidores na operacionalização dos sistemas informatizados geridos pela Secretaria;

V - desenvolver e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela política de capacitação dos servidores públicos, no âmbito do Sipec, ações de capacitação em temas relacionados a suas competências; e

VI - avaliar a efetividade dos processos de gestão de pessoas.

§ 2º A competência normativa e orientadora da Secretaria de Gestão de Pessoas, de que trata o inciso III do **caput**, abrange, ainda, os servidores, os militares, os empregados, os aposentados e os pensionistas oriundos dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima e do antigo Distrito Federal, inclusive os da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos ex-territórios federais, ressalvado o disposto no § 2º do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 1998, e no § 1º do art. 89 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 3º Fica permitida a delegação da competência orientadora de que trata o § 2º, inclusive para órgãos e unidades de outros Ministérios.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e Suporte Técnico - COAST:

1. Divisão de Apoio, Documentação e Arquivo - DIDAR:

1.1. Serviço de Informação e Expedição Documental - SEDOC; e

1.2. Serviço de Apoio Administrativo e Suporte Operacional - SEASU;

II - Coordenação-Geral de Informações Gerenciais - CGINF:

a) Divisão de Produção de Informações Gerenciais - DIPIN;

III - Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas - DEPRO:

a) Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas - CGCOM:

1. Divisão de Concursos Públicos - DICOP;

2. Divisão de Licenças e Afastamentos - DILAF;

3. Divisão de Provimento e Vacância - DIPVA; e

4. Divisão de Movimentação de Pessoal - DIMOP;

b) Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais - CGPJU:

1. Divisão de Apoio Judicial à Folha de Pagamento - DIAJU; e

2. Divisão de Cadastro Judicial - DICAJ;

c) Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios - CGEXT:

1. Divisão de Territórios Extintos - DITEX; e

2. Divisão de Normativos de Empregados Públicos - DINEP; e

d) Coordenação-Geral de Cadastro - CGCAD:

1. Serviço de Acompanhamento de Operações de Consignação - SEAOC; e

2. Coordenação de Cadastro e Estrutura - COCES:

2.1. Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais e de Cargos - DICEO; e

2.2. Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados - DICAJ;

IV - Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DESEN:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras - CGGCC:

1. Divisão de Aplicação da Legislação de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DICAD;

b) Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras - CGMCC:

1. Coordenação de Estruturação de Cargos e Monitoramento - COEST; e

c) Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho - CGCAV:

1. Coordenação de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - CADDP;

V - Departamento de Remuneração e Benefícios - DEREB:

a) Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha - CGMPF:

1. Coordenação de Modernização e Produção da Folha de Pagamento - COMPF:

1.1. Divisão de Rotinas da Folha de Pagamento - DIRFP:

1.1.1. Serviço de Passivos Administrativos e Judiciais - SEPAJ; e

1.1.2. Serviço de Rotinas e Atendimento a Empresas - SEATE;

2. Coordenação de Produção da Folha de Pagamento e Benefícios Indenizatórios - COBIN:

2.1. Divisão de Cadastro de Benefícios Indenizatórios - DICAB:

2.1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI; e

2.2. Divisão de Pagamento de Benefícios Indenizatórios - DIPAB;

b) Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor - CGPRE:

1. Divisão de Previdência Própria do Servidor - DIPPS;

2. Divisão de Previdência Complementar do Servidor - DIPCS;

3. Divisão de Benefícios e Auxílios do Servidor - DIBAS; e

4. Divisão de Perícia Oficial em Saúde - DIPOS;

c) Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho - CGSQT:

1. Divisão de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho - DIAST; e

d) Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha - CGAFO:

1. Coordenação de Inteligência e Acompanhamento de Informações Sistêmicas - COAIS; e

2. Coordenação de Análise Prévia da Folha de Pagamento - COAUD;

VI - Departamento de Relações de Trabalho no Serviço Público - DERET:

a) Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público - CGNSP:

1. Divisão de Suporte Técnico - DISUT; e

b) Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho - CGERT:

1. Divisão de Análises e Estudos - DIAES;

VII - Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIS:

a) Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos - CGGPP:

1. Coordenação de Monitoramento e Serviços - COMOS; e

2. Coordenação de Sistema de Informação - COSIS;

b) Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI - CGSOL:

1. Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação - COPRO:

1.1. Divisão de Integração e Acompanhamento de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação - DILAC:

1.1.1. Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED; e

c) Coordenação-Geral de Suporte de TI - CGSUP:

1. Divisão de Gestão de Ferramentas Gerenciais e Aplicação Móveis - DIFAM;

2. Divisão de Gestão em Segurança da Informação - DISEG; e

3. Divisão de Gestão do Atendimento e Canais Digitais - DICAD; e

VIII - Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento - DEPEX:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha - CGCAP:

1. Coordenação de Gestão da Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias - CCOMP:

1.1. Serviço de Instrução Processual - SEIPE; e

1.2. Serviço de Cálculos - SECAL; e

2. Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias - COSIS:

2.1. Serviço de Cadastro e Atendimento - SECAT; e

2.2. Serviço de Análise de Benefícios - SEABE;

b) Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários - CGEST:

1. Coordenação de Benefícios e Informações Judiciais - COBEJ:

1.1. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIVAP:

1.1.1. Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas - SEREC; e

2. Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal - COPAG:

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

2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal - CGADF:

1. Divisão de Processos Judiciais do Antigo Distrito Federal - DIPJU;

2. Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro - COARJ; e

3. Divisão de Cadastro e Pagamento do Antigo Distrito Federal - DICAP;

d) Coordenação-Geral de Extinção e Convênios - CGECO:

1. Divisão de Apoio Técnico - DITEC;

2. Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções - DICAIE:

2.1. Serviço de Acompanhamento Normativo - SERAN;

3. Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN - DICAD:

3.1. Serviço de Registro de Débitos - SERED; e

3.2. Serviço de Execução Contábil - SECON; e

4. Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências - DIPAD:

4.1. Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios - SEVEC;

e) Coordenação-Geral de Gestão e Acervos - CGACE:

1. Coordenação de Assuntos Administrativos e Acervos - COADM:

1.1. Divisão de Logística e Apoio Administrativo - DILAD:

1.1.1. Serviço de Atendimento - SEATE;

1.2. Divisão de Administração de Pessoal - DIPES:

1.1.1. Serviço de Arquivos de Convênios - SEACO; e

1.1.2. Serviço de Acervos Funcionais - SEFUN; e

1.3. Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças - DIPOF;

f) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado do Acre - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

g) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado do Amapá - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

h) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado de Rondônia - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP; e

i) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado de Roraima - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP.

Art. 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; as Superintendências, por Superintendentes; e 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 DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário e o Secretário-Adjunto nos pronunciamentos oficiais, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas, em especial as concernentes a gestão de pessoas, execução do orçamento, tramite documental, cumprimentos de prazos legais, patrimônio, comunicação, eventos, suporte de sistemas de tecnologia da informação, e projetos de interesse da SGP;

III - organizar e providenciar agendas, atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

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

Art. 6º À Coordenação Administrativa e Suporte Técnico compete:

I - coordenar a execução das atividades e controle da força de trabalho, material, bens patrimoniais, eventos, comunicação, publicação de atos oficiais, logística, transporte, telefonia, protocolo e arquivo, suporte de TI e demais serviços gerais;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no preparo de expedientes e despachos com o Secretário e o Secretário-Adjunto;

III - supervisionar a execução das atividades de publicação de atos oficiais junto à Imprensa Nacional e ao Boletim de Pessoal e Serviço;

IV - supervisionar a execução das demandas de viagens nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

V - apoiar no monitoramento e execução das atividades para cumprimento da execução orçamentária autorizada, capacitação e avaliação de desempenho institucional e individual dos servidores.

Art. 7º À Divisão de Apoio, Documentação e Arquivo compete:

I - organizar e controlar pesquisas e dados estatísticos relacionados à gestão documental;

II - executar e monitorar a inserção de propostas de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores nos sistemas de gestão documental; e

III - executar atividades de monitoramento e controle de frequência, férias e quantitativo da força de trabalho.

Art. 8º Ao Serviço de Informação e Expedição Documental no âmbito de atuação da SGP compete executar atividades de classificação, transferência, arquivamento, preservação ou eliminação de documentos, em conjunto com a unidade central de documentação e informação da instituição.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo e Suporte Operacional no âmbito de atuação da SGP compete auxiliar e acompanhar a execução e manutenção de serviços de reprografia, logística, bens patrimoniais, material de consumo, telefonia, eventos, comunicação, publicação e suporte de serviços de TI.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Informações Gerenciais compete:

I - promover, coordenar e monitorar a coleta, tratamento, homogeneização, qualidade e disponibilização de dados e informações de interesse público no âmbito do Sipec;

II - promover e coordenar o desenvolvimento de metodologias e apoio à iniciativas que qualifiquem o processo de monitoramento e avaliação das informações estratégicas para tomada de decisão; e

III - coordenar e monitorar a Política de Dados Abertos no âmbito do SIPEC.

Art. 11. À Divisão de Produção de Informações Gerenciais no âmbito de atuação da SGP compete organizar e executar ações para coleta, tratamento, homogeneização e disponibilização de dados e informações de interesse público no âmbito do Sipec.

Art. 12. Ao Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência, incluídos:

a) o pessoal civil e os militares oriundos dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

b) os empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

III - prestar informações relativas aos atos tomados pela Comissão Especial Interministerial, definida pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004;

IV - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos federais, empregados públicos, estagiários, contratados por tempo determinado e empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal ou por meio de contratos de cooperação internacional;

V - gerenciar as atividades de movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros Poderes e outras esferas de governo, além dos entes em cooperação ou colaboração com o Poder Público;

VI - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise da legislação e das informações de pessoal da administração pública federal, nos temas afetos à competência do Departamento, incluídos os militares das Forças Armadas, quanto à composição da força de trabalho;

VII - desenvolver estudos e acompanhar a evolução da força de trabalho na administração pública federal, com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos para a gestão de pessoas;

VIII - gerir a alocação de pessoas das carreiras cuja gestão seja designada à Secretaria de Gestão de Pessoas; e

IX - orientar os órgãos e as entidades do Sipec quanto ao cadastramento, cumprimento, acompanhamento e controle de ações judiciais, em articulação com a Advocacia-Geral da União, no âmbito de competência da Secretaria.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas no âmbito de atuação SGP compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de orientação de análise para emissão de manifestação técnica sobre demandas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

II - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros Poderes e outras esferas de governo, além dos entes em cooperação ou colaboração com o Poder Público, nas situações cuja competência para emissão do ato de movimentação não se encontre delegada formalmente; e

III - promover e coordenar o desenvolvimento de estudos e o monitoramento da evolução da força de trabalho na administração pública federal, com o objetivo de orientar a proposição de boas práticas, de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos da gestão de pessoas.

Art. 14. À Divisão de Concursos Públicos compete organizar e executar atividades e elaboração de instrumentos de orientação para subsidiar respostas às demandas sobre realização de concursos públicos e de processos seletivos de contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 15. À Divisão de Licenças e Afastamentos compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

I - à licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - à licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - à licença para o serviço militar;

IV - à licença para atividade política;

V - à licença para Tratar de Interesses Particulares;

VI - à licença para o Desempenho de Mandato Classista;

VII - ao afastamento para exercício de mandato eletivo;

VIII - ao afastamento para servir em organismo internacional;

IX - à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior, conforme disposto em Lei específica;

X - às férias;

XI - às concessões (art. 97 da Lei nº 8.112, de 1990); e

XII - ao deslocamento do Servidor da Sede.

Art. 16. À Divisão de Provimento e Vacância compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

I - à nomeação;

II - à posse e ao exercício;

III - à substituição;

IV - à vacância;

V - à recondução;

VI - à jornada de trabalho;

VII - ao horário especial de servidor estudante;

VIII - à disponibilidade e ao aproveitamento;

IX - à reintegração, nos limites de sua competência;

X - ao contrato temporário, nos limites de sua competência; e

XI - ao estágio de estudante.

Art. 17. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

I - ao afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

II - à requisição;

III - à remoção;

IV - à redistribuição **ex officio** para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços;

V - ao exercício provisório;

VI - ao exercício descentralizado das carreiras cuja gestão seja designada à SGP; e

VII - à composição da força de trabalho, de que trata §7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais compete:

I - assessorar, nos temas afetos à competência do Departamento, sobre:

a) legislação e informações de pessoal da administração pública federal, incluídos os militares das Forças Armadas;

b) elaboração, proposição, análise e avaliação de legislação de atos normativos a serem editados, relacionados a políticas e diretrizes de gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

c) planejamento, coordenação e execução de atividades e instrumentos de orientação para esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação; e

d) proposição de atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação;

II - coordenar instrumentos de orientação para os órgãos e entidades do SIPEC, em articulação com a Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados, quanto ao cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, relativas à gestão de pessoas, propostas contra a União, suas autarquias e fundações;

III - gerenciar e aprimorar o sistema informatizado disponibilizado aos órgãos e entidades do Sipec para o cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações; e

IV - coordenar a execução e levantamento de dados e de informações para elaboração de indicadores e relatórios regulares de produtividade para tomada de decisão e publicidade quando necessário.

Art. 19. À Divisão de Apoio Judicial à Folha de Pagamento compete:

I - organizar as atividades e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sipec quanto às atividades de cadastramento e cumprimento de decisões judiciais de caráter financeiro, relacionadas à gestão de pessoas, em ações propostas contra a União, suas autarquias e fundações; e

II - organizar e exercer o controle e o acompanhamento das ações judiciais de caráter financeiro, incluídas pelos órgãos e entidades do Sipec nos sistemas disponibilizados pelo órgão central.

Art. 20. À Divisão de Cadastro Judicial compete:

I - organizar as atividades e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sipec quanto ao cadastramento e ao cumprimento de decisões judiciais de caráter cadastral, relacionadas à gestão de pessoas, em ações propostas contra a União, suas autarquias e fundações;

II - organizar e exercer o controle e o acompanhamento das ações judiciais de caráter cadastral, incluídas pelos órgãos e entidades do Sipec nos sistemas disponibilizados pelo órgão central; e

III - orientar os órgãos e entidades do Sipec quanto à instrução de processos administrativos que tratem de pagamento de resíduos remuneratórios, autorizados por meio de alvará judicial, de acordo com a legislação pertinente e com os atos normativos expedidos pelo órgão central do SIPEC.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e normativos sobre:

a) o pessoal civil e os militares oriundos dos ex-Territórios Federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

b) os empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - prestar informações relativas aos atos tomados pela Comissão Especial Interministerial, definida pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004; e

III - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação de gestão de pessoas quando identificadas lacunas, sobreposições e dificuldades de entendimentos, no exercício da competência constante do inciso I deste artigo.

Art. 22. À Divisão de Territórios Extintos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e executar as atividades e instrumentos de orientação quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

a) ao pessoal civil oriundo dos ex-Territórios Federais, e do antigo Distrito Federal, integrantes do quadro em extinção da União; e

b) policial militar e bombeiro militar oriundos dos ex-Territórios Federais e do antigo Distrito Federal, integrantes do quadro em extinção da União; e

II - apoiar e assessorar na análise da legislação e de informações de gestão de pessoas.

Art. 23. À Divisão de Normativos de Empregados Públicos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e executar atividades e instrumentos de orientação quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas relativa aos empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

II - apoiar e assessorar na análise da legislação e de informações de gestão de pessoas, nos temas afetos à competência do Departamento.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Cadastro no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar a gestão de inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos federais, empregados públicos que recebam dotações à conta Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, estagiários, contratados por tempo determinado e dos aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões à conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Sipec;

II - coordenar a execução e monitoramento das tabelas e rotinas cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

III - coordenar a execução e monitoramento da distribuição de vagas de cargos efetivos, estágios e contratos temporários no âmbito do Sipec;

IV - planejar e coordenar monitoramento do processo anual de atualização cadastral de aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, nos temas afetos à competência da SGP; e

V - assessorar na análise da legislação e das informações de pessoal da administração pública federal, nos temas afetos à competência da Coordenação.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento de Operações de Consignação compete executar atividades relativas as demandas de consignatários e consignados e dirimir dúvidas quanto a aplicação dos normativos que regem as consignações e os abatimentos em folha de pagamento dos servidores, no âmbito do Sipec.

Art. 26. À Coordenação de Cadastro e Estrutura no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - planejar, coordenar e orientar no âmbito do Sipec, os procedimentos e processos organizacionais, informatizados e informacionais relativos à manutenção das tabelas e rotinas cadastrais dos quadros de pessoal, de cargos efetivos, das estruturas organizacionais;

II - planejar e coordenar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades no sistema informatizado de gestão de pessoas do no âmbito do Sipec;

III - monitorar e coordenar o processo anual de atualização cadastral de aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002; e

IV - propor, coordenar e definir regras para o desenvolvimento de funcionalidades e de implementação de restrições cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 27. À Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais e de Cargos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, orientar e executar atividades operacionais e informatizadas relativas a manutenção, distribuição e atualização do quantitativo de cargos efetivos, de vagas de estágio e de contratos temporários por prazo determinado, decorrentes de criação, extinção, transformação e realocação de cargos públicos efetivos e de alterações de estruturas organizacionais, e supervisionar os procedimentos de lotação e implantação das estruturas organizacionais;

II - executar e monitorar a atualização de dados nas tabelas de lotação e de estruturas organizacionais do sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

III - promover e definir as regras de negócio para o desenvolvimento de funcionalidades e de restrições sistêmicas referentes ao controle de vagas de cargos efetivos, de estágio e de contratos temporários.

Art. 28. À Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, orientar e executar as atividades operacionais e sistêmicas, relativos à manutenção das tabelas cadastrais dos quadros de pessoal relacionados a:

a) servidores ocupantes de cargos efetivos, incluindo dependentes e benefícios;

b) contratados por tempo determinado;

c) estagiários; e

d) aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões a conta do Tesouro Nacional;

II - organizar, orientar e monitorar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades integrantes do Sipec no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

III - organizar, orientar e monitorar o processo anual de atualização cadastral dos aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, 13 de novembro de 2002; e

IV - propor, coordenar e definir regras para o desenvolvimento de funcionalidades e de implementação de restrições cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 29. Ao Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor políticas, diretrizes, modelos, legislação e normas para:

- a) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;
- b) estrutura remuneratória;
- c) desenvolvimento profissional; e
- d) gestão de desempenho profissional;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos a enquadramentos, cargos, carreiras e desenvolvimento de pessoas;

III - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos e carreiras e suas remunerações e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações;

IV - orientar e coordenar ações de capacitação de servidores para o desenvolvimento de competências essenciais nas temáticas afetas à gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

V - propor e monitorar indicadores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional com relação a organização e remuneração de cargos, de planos e de carreiras e de desenvolvimento de pessoas, com o objetivo de orientar a proposição de políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

VI - monitorar e avaliar a efetividade da política de desenvolvimento de pessoas; e

VII - subsidiar e monitorar os órgãos e as entidades integrantes do Sipec na condução das políticas relativas à gestão de pessoas de competência do Departamento.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar e elaborar propostas de políticas para estruturação de cargos, de planos de cargos e de carreiras e de suas remunerações;

II - examinar e elaborar parecer sobre propostas de estruturação de cargos, de planos de cargos e de carreiras e de suas remunerações; e

III - coordenar a orientação quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos no âmbito do Sipec, relativo:

a) à organização e implantação de planos de cargos e de carreiras;

b) ao enquadramento, à classificação, à reclassificação e à acumulação de cargos dos servidores públicos federais; e

c) à redistribuição, no tocante à normatização de cargos e carreiras.

Art. 31. À Divisão de Aplicação da Legislação de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - sistematizar, revisar e consolidar a legislação;

II - orientar quanto à aplicação da legislação, relativa:

a) à organização e implantação de planos de cargos e de carreiras;

b) ao enquadramento, à classificação, à reclassificação e à acumulação de cargos dos servidores públicos federais; e

c) à redistribuição, no tocante à normatização de cargos e carreiras; e

III - prestar auxílio técnico às áreas do Departamento quanto à elaboração e ao acompanhamento da legislação.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar e elaborar propostas de políticas para modernização de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos e carreiras e suas remunerações;

II - desenvolver e coordenar projetos e ações voltados à racionalização e planejamento das carreiras e planos de cargos, política de remuneração e à implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras; e

III - coordenar as atividades de orientação, análise e emissão de parecer sobre propostas de organização, classificação e reclassificação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos de cargos e carreiras e suas remunerações e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações.

Art. 33. À Coordenação de Estruturação de Cargos e Monitoramento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - examinar e elaborar parecer sobre propostas para organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos de cargos e de carreiras e suas remunerações, e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações; e

II - monitorar e avaliar os projetos e ações voltados à racionalização e planejamento das carreiras e planos de cargos, política de remuneração e à implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar a elaboração de propostas de políticas sobre desenvolvimento e gestão de desempenho, incluindo as relacionadas à progressão, promoção, licença capacitação, estágio probatório e ao desempenho individual, e

II - coordenar as atividades de orientação, análise e emissão de parecer sobre desenvolvimento e gestão de desempenho, incluindo as relacionadas à progressão, promoção, licença capacitação, estágio probatório e ao desempenho individual.

Art. 35. À Coordenação de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - elaborar propostas de políticas sobre desenvolvimento e gestão de desempenho;
e

II - examinar e elaborar pareceres sobre os assuntos relacionados à desenvolvimento e gestão de desempenho.

Art. 36. Ao Departamento de Remuneração e Benefícios compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à remuneração e aos benefícios de pessoal;

II - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração e aos benefícios de pessoal;

III - gerenciar atividades de controle sistêmico, de verificação da exatidão dos parâmetros de cálculos e de supervisão das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas desta natureza;

IV - monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e apontar oportunidades de melhoria para os órgãos e as entidades integrantes do Sipec e para o órgão de controle interno;

V - acompanhar a regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável;

VI - autorizar o Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos aos órgãos do Sipec;

VII - gerenciar o processo de consignação em folha de pagamento, compreendidos as condições e os procedimentos para o cadastramento de consignatários e a habilitação para o processamento de consignações, o controle da margem consignável, a recepção e o processamento das operações de consignação, a desativação temporária e o descadastramento de consignatários, o registro e o processamento de reclamações de consignados;

VIII - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e à segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX - propor normas referentes à perícia oficial em saúde, à vigilância e à promoção à saúde, à previdência e às concessões de benefícios, de auxílios e de adicionais ocupacionais;

X - orientar, articular e promover a integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde, de políticas afirmativas de equidade, de segurança no trabalho e de concessão de benefícios e auxílios aos servidores públicos federais, com vistas à melhoria da qualidade de vida no trabalho; e

XII - acompanhar os relatórios financeiros, atuariais e de gestão da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe e contribuir com propostas para aumento da eficiência e da transparência daquela fundação.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar o desenvolvimento de estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração, no âmbito do Sipec;

II - promover e monitorar os indicadores de gestão e de qualidade da folha de pagamento de pessoal no âmbito do Sipec; e

III - acompanhar o controle sistêmico e coordenar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal.

Art. 38. À Coordenação de Modernização e Produção da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles normativos de folha de pagamento dos servidores pertencentes aos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec;

II - promover e monitorar o desenvolvimento de funcionalidades nos sistemas informatizados de gestão de pessoas sob a responsabilidade do Órgão Central, no âmbito do Sipec;

III - monitorar sistemicamente a atualização dos dados referentes ao cadastro e à folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec; e

IV - organizar e executar o controle sistêmico e acompanhar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores

públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal.

Art. 39. À Divisão de Rotinas da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - definir requisitos e demandar procedimentos para automatização, parametrização de funcionalidades e rotinas anuais nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec; e

II - propor mecanismos de controle para os procedimentos de cálculo de rendimentos e descontos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec.

Art. 40. Ao Serviço de Passivos Administrativos e Judiciais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - orientar e executar as ações relativas a pagamento de exercícios anteriores; e

II - definir regras de liberação e pagamentos de exercícios anteriores e passivos administrativos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec.

Art. 41. Ao Serviço de Rotinas e Atendimento a Empresas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - monitorar instrumentos fiscais e atos normativos relativos às empresas públicas; e

II - orientar e executar ações relativas às rubricas judiciais na folha de pagamento das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal.

Art. 42. À Coordenação de Produção da Folha de Pagamento e Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e propor ações para automatização das rotinas de cálculo e modernização da folha de pagamento;

II - coordenar ações de atualização cadastral e dados financeiros da folha de pagamentos; e

III - coordenar as ações de análise quanto à legalidade de concessão de benefícios.

Art. 43. À Divisão de Cadastro de Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e gerir a execução das atividades de recadastramento anual;

II - organizar e gerir a execução dos controles de óbitos e comunicados às áreas envolvidas no âmbito das competências do Departamento; e

III - organizar e gerir a instrução de processos para inclusão em folha de pagamento.

Art. 44. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira no âmbito de atuação do Departamento compete: organizar e acompanhar as atividades de elaboração, programação e descentralização da execução orçamentária e financeira.

Art. 45. À Divisão de Pagamento de Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete: acompanhar a execução das atividades da folha de pagamento e organizar a gestão das instruções de processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão de falecimento.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar as diretrizes e políticas de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - integrar o Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - CONAPREV;

III - monitorar a atuação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe e contribuir com propostas para aumento da eficiência e da transparência daquela fundação;

IV - articular e propor a sistematização de informações em assuntos relativos à legislação de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores no âmbito do Sipec; e

V - promover e coordenar as atividades de definição e monitoramento das regras de negócios e a execução nos sistemas informatizados de consignação, no âmbito do Sipec.

Art. 47. À Divisão de Previdência Própria do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes referentes às políticas de previdência própria dos servidores no âmbito do Sipec; e

II - monitorar e contribuir com as atividades dos integrantes do Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 48. À Divisão de Previdência Complementar do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes referentes às políticas de previdência complementar dos servidores no âmbito do Sipec;

II - subsidiar o encaminhamento de informações ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, nos termos do regulamento; e

III - monitorar a divulgação dos relatórios financeiros, atuariais e de gestão da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe para auxiliar na aplicação do plano de benefícios daquela Fundação no âmbito do Sipec.

Art. 49. À Divisão de Benefícios e Auxílios do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes das políticas de concessão de benefícios e auxílios garantidos ao servidor público federal e aos seus dependentes, no âmbito do Sipec;

II - propor e elaborar normas regulamentadoras relativas à concessão de benefícios e auxílios ao servidor público federal e aos seus dependentes; e

III - realizar estudos e propor ações de melhoria na concessão dos benefícios e auxílios ao servidor público federal e seus dependentes.

Art. 50. À Divisão de Perícia Oficial em Saúde no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e elaborar propostas de atualização de normas referentes à perícia oficial em saúde para as concessões inerentes ao regime jurídico e previdenciário do servidor, no âmbito do Sipec; e

II - contribuir com propostas de fluxos de comunicação à autoridade competente das doenças de notificação compulsória.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar as ações de gestão das diretrizes e dos normativos referentes ao cumprimento da Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - Pass;

II - coordenar e propor as ações de gestão das diretrizes e normativos referentes ao cumprimento das políticas de atenção à saúde, da promoção da saúde, de perícia oficial em saúde, de adicionais ocupacionais, de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e da qualidade de vida no trabalho;

III - promover e coordenar como órgão central, a integração e as ações de melhorias da gestão das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass;

IV - coordenar e monitorar diretrizes e normativos das ações de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho no serviço público federal, com base nas Normas Regulamentadoras, instituídas pelos órgãos federais;

V - promover e contribuir na atualização dos sistemas de TI utilizados e suas alterações, evoluções e manutenção, em conformidade com a legislação vigente;

VI - fomentar, apoiar e propor parcerias para realização de pesquisas relacionadas a estudos epidemiológicos e analíticos sobre atenção à saúde e segurança do trabalho dos servidores públicos federais; e

VII - propor e acompanhar ações de melhorias sistêmicas referentes atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 52. À Divisão de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar os indicadores de gestão junto aos órgãos reguladores oficiais, relativos a atenção à saúde, promoção da saúde, dos adicionais ocupacionais, da vigilância aos ambientes e processos de trabalho, da qualidade de vida no trabalho, de exames médicos periódicos, visando ações de promoção da saúde e de proposição de melhorias no âmbito do Sipec;

II - executar ações de apoio para melhoria da gestão e integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass, no âmbito do Sipec; e

III - monitorar as informações e as ocorrências relacionadas à saúde do servidor nos sistemas de gestão de TI relativos a perícia em saúde, vigilância dos ambientes e processos de trabalho, promoção da saúde e exames médicos periódicos, divulgando boletins de interesse público.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar as atividades de controle sistêmico, de exatidão dos parâmetros, de cálculos e operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas desta natureza;

II - coordenar e monitorar as ações de qualidade das informações da folha de pagamento de pessoal, promovendo melhorias junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar e acompanhar a execução da regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável;

IV - coordenar e monitorar a autorização ao Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos junto aos órgãos do Sipec;

V - coordenar as atividades de coleta, tratamento, homogeneização e disponibilização de dados e informações registradas nos sistemas informatizados, propor melhorias, diretrizes, normas e procedimentos no âmbito do Sipec; e

VI - promover e coordenar as atividades para definição e monitoramento das regras de negócios e execução nos sistemas informatizados relativo a consignação, no âmbito do Sipec.

Art. 54. À Coordenação de Inteligência e Acompanhamento de Informações Sistêmicas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - monitorar a realização do cotejo entre as bases de dados mantidos pela administração pública, visando à verificação da regularidade dos dados cadastrais e financeiros, como forma de subsidiar a prevenção de pagamentos indevidos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

II - definir parâmetros para o monitoramento da folha de pagamento, mediante a utilização de ferramentas sistêmicas, com a finalidade de verificar a correta aplicação da legislação de pessoal;

III - subsidiar a regularização de situações identificadas em trilhas e apontamentos de auditoria pelas unidades de recursos humanos; e

IV - propor a implantação de adequações no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal, visando melhorar a consistência dos dados cadastrais e financeiros gerados sistemicamente.

Art. 55. À Coordenação de Análise Prévia da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar a autorização e liberação pelo Tesouro Nacional para executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos junto aos órgãos do SIPEC;

II - coordenar, monitorar e executar as ações de qualidade da folha de pagamento de pessoal, promovendo oportunidades de melhoria junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - monitorar o processamento de trilhas de auditoria previamente à homologação da folha de pagamento, como forma de subsidiar os pagamentos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

IV - coordenar e monitorar ações de regularização dos apontamentos de auditoria, considerando as alterações efetuadas no contracheque de servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 56. Ao Departamento de Relações de Trabalho no Serviço Público compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência;

II - propor a formulação de políticas, diretrizes, atos normativos, normas e procedimentos relativos às relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - acompanhar a regulamentação legal e a implementação da formalização dos termos de negociação das relações de trabalho e promover a divulgação de eventuais alterações nas condições negociadas;

IV - promover a participação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no diálogo com as entidades representativas dos interesses dos servidores e propor medidas para solução de conflitos surgidos no âmbito das relações de trabalho, por meio da negociação de termos e condições de trabalho;

V - assessorar a Secretaria nas ações e iniciativas dependentes de conhecimento e informações relacionadas à negociação das relações de trabalho;

VI - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação sobre relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VII - coordenar estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VIII - organizar e supervisionar o Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT;

IX - atualizar a relação de entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

X - avaliar os impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar a elaboração dos termos de negociação efetuados entre o Governo federal e as entidades sindicais/associações representativas de servidores públicos federais;

II - promover e coordenar a participação de órgãos e entidades integrantes do Sipec no diálogo com as entidades representativas dos interesses dos servidores, no âmbito das relações de trabalho;

III - coordenar, monitorar e propor melhorias ao Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT;

IV - coordenar e manter atualizado o cadastro das entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

V - subsidiar a elaboração de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho, no âmbito do SIPEC.

Art. 58. À Divisão de Suporte Técnico no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - executar ações procedimentais junto às entidades sindicais/associações representativas dos servidores públicos federais com vistas a efetivação do diálogo negocial;

II - executar as atividades de elaboração de Termos de Acordos;

III - executar a extração de dados, informações e construir indicadores e relatórios; e

IV - auxiliar a realização de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação sobre relações de trabalho no âmbito do Sipec;

II - promover e coordenar a produção de atos normativos e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação referente às relações de trabalho no âmbito do Sipec; e

III - subsidiar a elaboração de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho, no âmbito do Sipec.

Art. 60. À Divisão de Análises e Estudos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - auxiliar a elaboração de normas e esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação;

II - executar a extração de dados, informações e construir indicadores e relatórios; e

III - auxiliar a realização de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração.

Art. 61. Ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos aos sistemas informatizados de pessoal sob a responsabilidade da Secretaria;

II - propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos da Secretaria;

III - garantir o desenvolvimento, a manutenção e a segurança dos sistemas informatizados de gestão de pessoas essenciais para a atuação da Secretaria;

IV - gerenciar e manter atualizado o parque computacional sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério;

V - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério nas questões relacionadas à negociação de demandas de soluções tecnológicas de interesse da Secretaria;

VI - prestar apoio técnico na operacionalização de sistemas de informação sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, e prestar orientação sobre a utilização dos recursos computacionais;

VII - apoiar o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério, no planejamento, na coordenação e no controle das atividades relacionadas ao Sisp, nos temas afetos às atividades finalísticas da Secretaria;

VIII - garantir a segurança da informação, a qualidade e a confiabilidade dos dados relacionados aos sistemas sob responsabilidade da Secretaria;

IX - disponibilizar ações de capacitação para os servidores públicos federais usuários dos sistemas de gestão de pessoas no âmbito do Sipec; e

X - gerenciar as integrações de sistemas externos com os sistemas sob responsabilidade da Secretaria.

Art. 62. À Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar diretrizes, ações e atividades de garantia, manutenção, desenvolvimento, sustentação e monitoramento dos sistemas informatizados de gestão de pessoas implantados;

II - promover e coordenar a integração de sistemas externos com os sistemas estruturantes implantados e coordenar diretrizes de gerenciamento e monitoramento dos sistemas e a manutenção da atualização do parque computacional;

III - promover e coordenar as ações de suporte aos usuários, de apoio técnico e orientação para operacionalização dos sistemas informatizados e demais recursos computacionais;

IV - planejar e coordenar as atividades de orientação quanto à aplicação da legislação nos sistemas e propor atos normativos, normas complementares e operacionais relativos aos sistemas departamentais e estruturantes implantados;

V - planejar e coordenar ações de capacitação em sistemas departamentais e atividades de elaboração e manutenção dos conteúdos de capacitação à distância relativo aos sistemas estruturantes implantados;

VI - coordenar e monitorar as atividades de controle para execução técnico financeira de contratos de serviços de manutenção dos sistemas de gestão de pessoas implantados; e

VII - apoiar o Departamento nas ações de articulação e de melhorias junto ao órgão setorial de TI da instituição.

Art. 63. À Coordenação de Monitoramento e Serviços no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar as aquisições de softwares, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de TI de interesse da SGP;

II - coordenar, orientar e monitorar as atividades de instalação, suporte técnico de equipamentos de informática e de redes de comunicação em articulação com a área setorial da instituição;

III - atuar e coordenar como gestor central das diretrizes de liberação de acessos aos sistemas de TI da SGP;

IV - coordenar e monitorar ações de manutenção das transações e perfis de acesso aos sistemas da SGP; e

V - supervisionar a execução técnico financeira de contratos de serviços de TI dos sistemas internos departamentais implantados.

Art. 64. À Coordenação de Sistema de Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e orientar processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e manutenção de sistemas implantados;

II - organizar e emitir pronunciamentos técnicos de propostas para o aperfeiçoamento da integração dos sistemas externos com os sistemas de interesse da SGP;

III - coordenar, monitorar e orientar processo de integração de sistemas dos órgãos e entidades do Sipec com os sistemas de interesse da SGP;

IV - coordenar e monitorar o atendimento e desenvolvimento das demandas corretivas e evolutivas dos sistemas; e

V - supervisionar a execução técnico financeira de contratos de serviços de TI dos sistemas estruturantes.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar atividades de racionalização de uso dos processos de trabalho informatizados com a construção de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional;

II - coordenar e monitorar as atividades de gerenciamento de projetos de novas soluções de TI;

III - coordenar atividades de contratação e parceria de projetos de novas soluções de TI; e

IV - subsidiar o Departamento na interlocução junto ao órgão setorial de TI da instituição em ações relacionadas à negociação de demandas de novas soluções de tecnologia.

Art. 66. À Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - avaliar e promover a racionalização de uso dos processos de trabalho informatizados com propostas e projetos de novas soluções de TI;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento e de implantação dos projetos de novas soluções de TI; e

III - promover e apresentar padrões de gestão de projetos de novas soluções de TI com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional.

Art. 67. À Divisão de Integração e Acompanhamento de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - definir e implementar padrão de gestão de tecnologia da informação visando promover a integração e o reuso de funcionalidades de sistemas existentes em projetos de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional; e

II - promover e organizar ações de capacitação aos usuários dos sistemas relacionados aos projetos de novas soluções de TI.

Art. 68. Ao Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prospectar tecnologias visando o aprimoramento dos projetos de novas soluções de TI;

II - atuar no monitoramento da implementação de novas tecnologias nos projetos de novas soluções de TI; e

III - atuar para garantir a implementação de padrões de segurança nos projetos de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Suporte de TI no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar políticas, padrões, procedimentos, normativos e orientações relativos segurança da informação concernentes aos sistemas estruturantes, aos aplicativos móveis e a informações gerenciais;

II - promover e coordenar políticas, padrões, procedimentos, normativos e orientações relativos a canais digitais;

III - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de TI da instituição em questões de negociação de demandas de soluções tecnológicas de interesse da SGP;

IV - promover e coordenar parcerias com órgãos e entidades externos relativas à atualização e uniformização das bases de dados da SGP;

V - promover e coordenar a extração de dados e informações, concernentes aos temas afetos ao Departamento de interesse público e para avaliação interna e tomada de decisão; e

VI - subsidiar o Departamento na interlocução junto ao órgão setorial de TI da instituição em ações relacionadas à negociação de demandas no âmbito de sua atuação.

Art. 70. À Divisão de Gestão de Ferramentas Gerenciais e Aplicação Móveis no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover, planejar, orientar e monitorar projetos de informações gerenciais de interesse público e de avaliação interna para tomada de decisão;

II - gerenciar ferramentas de produção de informações dos sistemas estruturantes da SGP;

III - monitorar e atuar no atendimento de intercorrências de projetos de aplicativos móveis; e

IV - monitorar e atuar junto aos órgãos e entidades envolvidos visando à atualização e uniformização das bases de dados referentes à força de trabalho do Governo federal nos temas de interesse da SGP.

Art. 71. À Divisão de Gestão em Segurança da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - subsidiar e acompanhar a implementação de políticas e mecanismos de controle, monitoração e segurança de acesso aos sistemas estruturantes da SGP;

II - analisar, organizar e encaminhar para apuração, denúncias e indícios de irregularidades cadastrais, funcionais, financeiras e de acessos indevidos detectados nos sistemas da SGP;

III - monitorar o cumprimento e execução das cláusulas de confidencialidade dos acordos de cooperação técnica que envolvam a disponibilização de dados cadastrais e financeiros dos sistemas estruturantes da SGP; e

IV - monitorar e organizar os acessos aos sistemas estruturantes da SGP.

Art. 72. À Divisão de Gestão do Atendimento e Canais Digitais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - subsidiar e monitorar a implementação de políticas aplicáveis aos canais digitais da SGP;

II - monitorar, organizar e orientar a execução de demandas relacionadas aos canais digitais utilizados da SGP;

III - promover, organizar e orientar o encaminhamento de demandas, relacionadas aos canais digitais às áreas competentes para a respectiva solução; e

IV - subsidiar e encaminhar respostas às demandas de informações aos temas de competência do Departamento.

Art. 73. Ao Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento compete:

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas à preparação e à organização de acervo documental de órgãos e de entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, até sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - incumbir-se, junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, da regularização de pendências decorrentes dos processos de extinção em que tenha atuado, na forma do inciso I;

IV - promover análise, aprovação e tomar providências relativas às prestações de contas dos convênios e aos instrumentos similares celebrados:

a) pelos extintos:

1. Ministério do Bem-Estar Social; e

2. Ministério da Integração Regional;

b) pela extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência;

c) pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social, referentes a projetos habitacionais integrados, financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - Fehap, repassados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

d) pela extinta Secretaria Especial de Políticas Regionais, nos exercícios financeiros de 1995 a 1999;

V - praticar os atos operacionais e de gestão relativos aos servidores, aos militares, aos empregados, aos aposentados e aos beneficiários de pensão:

a) de órgãos e entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração encontre-se vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima; e

c) do antigo Distrito Federal;

VI - executar as atividades relacionadas ao cadastro e à concessão de complementação de aposentadorias e pensões dos ferroviários de que tratam a Lei nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e a Lei nº 10.478, de 28 de junho de 2002;

VII - gerir o pagamento da parcela sob encargo da União referente a proventos de inatividade e demais direitos referidos no inciso II do **caput** do art. 118 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;

VIII - fornecer ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS informações sobre os valores das remunerações constantes do plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S. A. - RFFSA, para efeito de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.186, de 1991, e na Lei nº 10.478, de 2002;

IX - supervisionar, coordenar e orientar as Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, do Amapá, de Rondônia e de Roraima; e

X - prestar atendimento e executar as atividades relacionadas ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referentes a anistiados políticos e a seus beneficiários.

Parágrafo único. O Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento atuará como órgão setorial de pessoal civil e militar nas hipóteses do inciso V do **caput**.

Art. 74. À Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha no âmbito de atuação do Departamento:

I - planejar e coordenar a análise e a concessão do benefício de complementação de aposentadorias e pensões a ex-ferroviários da RFFSA, suas subsidiárias e seus dependentes;

II - coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento das alterações, inclusões e exclusões de benefícios no Sistema de Aposentadorias e Pensões - SICAP;

III - coordenar ações de orientação sobre a aplicação das normas relacionadas às atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e

IV - oferecer subsídios à Advocacia-Geral da União - AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo o benefício da complementação sob a responsabilidade do Departamento.

Art. 75. À Coordenação de Gestão da Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias no âmbito de atuação Departamento compete:

I - analisar os requerimentos de complementação de aposentadorias e pensões da categoria dos ex-ferroviários ou de seus dependentes;

II - gerir as atividades de registros cadastrais de aposentados e pensionistas da categoria dos ferroviários alcançados pelo benefício de complementação;

III - coordenar as atividades de atendimento aos beneficiários de aposentadoria e pensão complementadas; e

IV - coordenar as rotinas de pagamento e a elaboração de subsídios à defesa da União relativas a servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao Departamento.

Art. 76. Ao Serviço de Instrução Processual no âmbito de atuação Departamento compete:

I - analisar processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA e seus dependentes, promovendo as adequações necessárias para fins de decisão; e

II - apresentar informações e subsídios para o atendimento de demandas internas e externas, envolvendo aposentados e pensionistas alcançados pelos benefícios de complementação de aposentadorias e pensões.

Art. 77. Ao Serviço de Cálculos no âmbito de atuação Departamento compete:

I - elaborar planilhas de cálculos para subsidiar a decisão sobre o valor inicial do benefício da complementação de aposentadorias e pensões; e

II - elaborar planilhas de cálculos para juntada em processos judiciais, visando subsidiar a defesa da União e o cumprimento de decisões judiciais, em relação a aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA e seus dependentes.

Art. 78. À Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias no âmbito de atuação Departamento compete:

I - manter atualizados no SICAP os benefícios existentes, armazenar os enquadramentos e posicionamentos nas tabelas salariais vigentes no SICAP; aplicar os reajustes definidos pelos Dissídios ou Acordos Coletivos da categoria dos ferroviários nas Tabelas Salariais;

II - certificar o posicionamento, o nível nas tabelas salariais e o quantitativo de anuênios incorporados nos cálculos dos benefícios; e

III - emitir relatórios técnicos de manutenção do SICAP.

Art. 79. Ao Serviço de Cadastro e Atendimento no âmbito de atuação Departamento compete:

I - efetuar e manter atualizados os registros cadastrais de aposentados e pensionistas da extinta RFFSA, alcançados pelo benefício de complementação no Rio de Janeiro; e

II - manter atualizados os registros de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, para o atendimento de demandas internas e externas.

Art. 80. Ao Serviço de Análise de Benefícios no âmbito de atuação Departamento compete:

I - recepcionar e instruir processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA no Rio de Janeiro; e

II - atender e prestar informações a aposentados e pensionistas da extinta RFFSA alcançados pelo benefício de complementação no Rio de Janeiro.

Art. 81. À Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários no âmbito de atuação Departamento compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com cadastro, concessão e revisão de benefícios, pagamento a anistiados políticos e a servidores e a aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos;

II - oferecer subsídios aos órgãos do Poder Judiciário e à AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo anistiados políticos e servidores, aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos;

III - coordenar as ações para autorizar os pagamentos das ações judiciais via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, observadas as orientações do órgão central do Sipec, em relação às unidades pagadoras; e

IV - promover e coordenar as orientações relacionadas à competência institucional de órgão setorial de pessoal civil e militar em relação às unidades pagadoras vinculadas.

Art. 82. À Coordenação de Benefícios e Informações Judiciais no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar as atividades de concessão e de revisão de benefícios de servidores, aposentados, pensionistas e anistiados políticos vinculados às Unidades Pagadoras - UPAG;

II - coordenar o atendimento de diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU e pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, relativas aos servidores, aposentados, pensionistas e anistiados políticos;

III - coordenar as ações que envolvam os sistemas Trilhas de Auditoria e o Sistema Monitor, ambos da CGU;

IV - coordenar e atender aos pedidos de informações e cumprimento de decisão encaminhados pela AGU e pelos órgãos do Poder Judiciário, bem como acerca do registro das ações judiciais no sistema informatizado do SIAPE, destinado a essa função; e

V - coordenar e instruir processos relativos à inscrição na Dívida Ativa da União, em relação aos servidores vinculados às UPAG, no âmbito da competência da Coordenação-Geral.

Art. 83. À Divisão de Aposentadorias e Pensões no âmbito de atuação Departamento compete:

I - organizar e analisar solicitações de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, registrar os respectivos atos concessórios, as alterações e os desligamentos no sistema do TCU; e de concessão de auxílio-funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens em relação a aposentados e pensionistas;

II - elaborar mapas de tempo de serviço, atos de concessão, abonos provisórios, títulos de inatividade e apostilamentos;

III - manter atualizados os módulos do Siape, em conformidade com os atos administrativos relacionados a aposentadorias e pensões;

IV - atender às diligências solicitadas pelos órgãos de controle, relativas a aposentados e pensionistas; e

V - manter informada a área de pagamento sobre as ocorrências referentes a aposentadorias e pensões e às alterações decorrentes das revisões de benefícios.

Art. 84. Ao Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas no âmbito de atuação Departamento compete:

I - efetuar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas, procedendo às respectivas exclusões e atualizações de cadastro no Siape, efetuar o controle de óbitos e, se necessário, comunicar áreas envolvidas acerca da necessidade de instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão do falecimento de aposentados e pensionistas; e

II - instruir os processos de inclusão em folha de pagamento de aposentados e pensionistas e anistiados políticos recadastrados intempestivamente.

Art. 85. À Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar atividades de cadastro e de pagamento de servidores, aposentados e pensionistas e anistiados políticos vinculados às UPAG;

II - gerir atendimento de diligências oriundas dos órgãos de controle relativas à auditoria da folha de pagamento de servidores; e

III - gerir processos pertinentes ao aproveitamento de servidores oriundos dos ex-Territórios Federais do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, mediante cessão ou redistribuição.

Art. 86. À Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência de servidores de órgãos extintos, executando as rotinas operacionais do SIAPE;

II - preparar atos relacionados a afastamento, movimentação e desligamento de servidores e à concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei;

III - prestar informações com vistas a subsidiar a defesa da União em processos judiciais;

IV - fornecer certidões e declarações, relativas a servidores e ex-servidores cujos dossiês funcionais encontrem-se sob a guarda e responsabilidade do Departamento; e

V - coordenar e consolidar as avaliações de desempenho dos servidores vinculados às UPAG, da Coordenação-Geral.

Art. 87. À Divisão de Pagamento de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - executar as rotinas operacionais da folha de pagamento;

II - elaborar planilhas de cálculos em processos judiciais ou administrativos;

III - executar os procedimentos necessários à remessa da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil em relação às suas Unidades Pagadoras - UPAG; e

IV - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados em relação aos servidores oriundos de órgãos e entidades extintos e anistiados políticos vinculados às suas Unidades Pagadoras - UPAG.

Art. 88. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar ações para acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal;

II - autorizar e homologar pagamentos de processos administrativos e decorrentes de ações judiciais, e de processos de exercícios anteriores, em relação aos aposentados, militares e beneficiários de pensão, por meio de sistemas específicos, observadas as orientações do órgão central do SIPEC;

III - supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à homologação da folha de pagamento;

IV - coordenar ações para praticar atos inerentes à concessão e revisão de benefícios, direitos e vantagens em relação aos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

V - acompanhar os procedimentos necessários à remessa da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VI - coordenar os procedimentos administrativos necessários à reversão de créditos indevidos e de inscrição na Dívida Ativa da União em razão do falecimento dos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

VII - planejar e coordenar ações para estabelecer rotinas operacionais da folha de pagamento, em decorrência dos atos administrativos que concedem, alterem ou excluem direitos e obrigações do pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal; e

VIII - coordenar e monitorar as atividades relativas ao recadastramento anual dos aposentados, militares e beneficiários de pensão.

Art. 89. À Divisão de Processos Judiciais do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - atender aos pedidos de informações e subsídios oriundos da AGU e do Poder Judiciário relativas ao pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal;

II - analisar os processos relativos ao cumprimento de decisões judiciais que envolvam o pessoal do Antigo Distrito Federal, realizando eventuais diligências administrativas e propondo, se necessário, sua remessa à CONJUR da instituição ou a outra área de competência envolvida;

III - elaborar despachos, ofícios, planilhas de pagamentos retroativos e outros documentos necessários ao atendimento das demandas judiciais; e

IV - cadastrar e manter atualizadas as ações judiciais nos sistemas informatizados e dar efetivo cumprimento às respectivas decisões.

Art. 90. À Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar atividades relacionadas ao cadastro e pagamento de aposentados, militares e beneficiários de pensão;

II - coordenar e adotar providências relativas ao atendimento de diligências solicitadas pelos órgãos de controle e de auditoria da folha de pagamento de aposentados, militares e beneficiários;

III - coordenar ações para elaborar as atividades de recebimento, triagem, registro, classificação, cadastramento, tramitação, expedição, autuação e destinação de processos e distribuição de documentos no âmbito da Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro;

IV - promover e coordenar propostas de soluções para o levantamento e a sistematização de informações, visando o planejamento e organização dos canais de atendimento da COARJ; e

V - propor edital de suspensão ou restabelecimento de pagamento dos aposentados, militares e beneficiários de pensão não recadastrados.

Art. 91. À Divisão de Cadastro e Pagamento do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais de aposentados, militares e beneficiários de pensão, por meio de sistemas específicos;

II - executar as atividades relacionadas à concessão e à revisão de auxílios e benefícios previstos em lei para aposentados, militares e beneficiários de pensão;

III - executar os procedimentos necessários à remessa da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - elaborar planilhas de cálculos, em processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores ou de reposição ao erário, de diferenças relativas a direitos ou obrigações referentes a aposentados, militares e beneficiários de pensão;

V - instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão do falecimento e/ou exclusão dos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

VI - realizar o recadastramento anual dos aposentados, militares e beneficiários de pensão e elaborar edital de suspensão ou restabelecimento de pagamento dos não recadastrados;

VII - registrar, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União - SISAC, os atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e

VIII - analisar atos de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, concessão de auxílio funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens, dos aposentados, militares e beneficiários de pensão.

Art. 92. À Coordenação-Geral de Extinção e Convênios no âmbito de atuação Departamento compete:

I - planejar e coordenar atividades relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e orientar os inventariantes nos procedimentos de gestão;

II - coordenar ações para regularizar eventuais pendências decorrentes de processos de extinção junto a órgãos e entidades públicas;

III - promover e fixar diretrizes relativas às atividades de inventariança de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - coordenar ações para as análises das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional extintos, incumbindo-se de sua regularização;

V - coordenar ações de aprovar ou rejeitar, mediante manifestação expressa e fundamentada, as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisadas e adotar as providências administrativas cabíveis;

VI - coordenar atividades para proceder ao arquivamento de processos de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres em conformidade com as normas vigentes; e

VII - planejar e coordenar ações para a execução das atividades de fiscalização destinadas a comprovar a regularidade e eficácia de obras e serviços de engenharia relacionadas aos convênios e instrumentos congêneres, quando for o caso.

Art. 93. À Divisão de Apoio Técnico no âmbito de atuação Departamento compete:

I - realizar pesquisas de legislação para subsidiar os trabalhos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - manter o controle e o acompanhamento das diligências de origens internas e externas relativas a convênios e aos processos de inventariança de órgãos e entidades; e

III - realizar o acompanhamento das atualizações dos registros cadastrais dos processos de convênios no Sistema de Análise de Prestação de Contas - SIAPCON.

Art. 94. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções no âmbito de atuação Departamento compete:

I - elaborar orientações sobre os procedimentos concernentes aos inventários;

II - analisar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças e propor medidas saneadoras a serem tratadas junto às partes, sendo inventariantes, órgãos ou entidades públicas;

III - elaborar e manter documento consolidado sobre os procedimentos usualmente praticados nos processos de inventariança;

IV - intermediar junto ao inventariante o acesso aos acervos documentais dos órgãos e entidades em processo de inventário sob sua supervisão;

V - acompanhar os processos de sindicância instaurados durante as inventarianças;

VI - analisar relatórios de atividades de inventariantes com vistas à catalogação de informações relevantes aos processos de órgãos e entidades extintos; e

VII - fornecer subsídios para o atendimento de solicitações externas relacionadas aos processos de inventariança de órgãos e entidades sob sua supervisão.

Art. 95. Ao Serviço de Acompanhamento Normativo no âmbito de atuação Departamento compete:

I - acompanhar a legislação aplicável aos processos de inventariança de órgãos e entidades; e

II - elaborar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças até a apresentação do relatório final pelo inventariante.

Art. 96. À Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN no âmbito de atuação Departamento compete:

I - acompanhar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na ação de extinção de órgãos, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

II - controlar a execução contábil, bem como a instauração das tomadas de contas especiais relacionadas a convênios e instrumentos congêneres analisados;

III - acompanhar os julgamentos dos processos de tomadas de contas especiais enviadas ao TCU e as cobranças judiciais encaminhadas à Advocacia-Geral da União - AGU; e

IV - supervisionar a regularização dos créditos realizados na Unidade Gestora do Departamento, referentes aos débitos de convênios e instrumentos congêneres.

Art. 97. Ao Serviço de Registro de Débitos no âmbito de atuação Departamento compete:

I - proceder aos registros pertinentes no CADIN e manter atualizados, em sistema próprio, os registros dos responsáveis inscritos, conforme previsão legal; e

II - instruir os processos de tomadas de contas especiais relacionados a convênios e instrumentos congêneres analisados e os processos administrativos para cobrança judicial.

Art. 98. Ao Serviço de Execução Contábil no âmbito de atuação Departamento compete:

I - registrar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial que se referem à ação de extinção de órgãos, à instrução dos processos de tomadas de contas especiais e dos processos administrativos de cobrança judicial; e

II - acompanhar os recolhimentos de recursos aos cofres da União no SIAFI e no Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, e proceder à regularização contábil junto ao SIAFI e ao CADIN.

Art. 99. À Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências no âmbito de atuação Departamento compete:

I - examinar e emitir informações quanto à regularidade ou não da execução físico-financeira demonstrada na prestação de contas analisada;

II - propor diligências destinadas ao saneamento de impropriedades e/ou irregularidades verificadas nas prestações de contas;

III - analisar as demandas relacionadas a convênios e sobre elas se manifestar; e

IV - registrar no SIAFI a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados no âmbito da competência da Coordenação-Geral.

Art. 100. Ao Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - avaliar a conformidade documental e a regularidade físico-financeira das prestações de contas de convênios; e

II - elaborar pareceres relativos à análise das prestações de contas de convênios e indicar as providências administrativas respectivas.

Art. 101. À Coordenação-Geral de Gestão e Acervos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - planejar e coordenar atividades administrativas, desenvolvimento de gestão de pessoas, organização e modernização administrativa, gestão patrimonial, documental e serviços gerais;

II - promover a viabilização de infraestrutura para a guarda, a organização e o controle do arquivo documental, funcional e de convênios, assegurar a preservação dos documentos arquivísticos de valor permanente a serem recolhidos ao Arquivo Nacional e o tratamento adequado a lhes ser conferido, e promover e manter intercâmbio técnico com entidades correlatas;

III - promover ações que visem a melhoria contínua do atendimento ao público; e

IV - coordenar as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução orçamentária financeira.

Art. 102. À Coordenação de Assuntos Administrativos e Acervos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar atividades de guarda e manutenção dos acervos de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e acompanhar o atendimento às demandas de pesquisa dos usuários internos e externos, no que concerne às informações constantes dos acervos documentais sob a guarda do Departamento;

II - promover e viabilizar a transferência de acervos indevidamente mantidos sob a guarda do Departamento, respeitadas as competências institucionais vigentes e observadas as seguintes diretrizes:

a) acervos de servidores que não pertencem a folha de pagamento do Departamento deverão ser transferidos para as respectivas unidades pagadoras; e

b) acervos de servidores excluídos da folha de pagamento de órgãos extintos deverão ser transferidos para os respectivos órgãos sucessores;

III - coletar, organizar, sistematizar e disponibilizar dados referentes ao acervo existente; e

IV - promover a participação de servidores em eventos técnicos relacionados às respectivas áreas de atuação, objetivando a sua capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 103. À Divisão de Logística e Apoio Administrativo no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - viabilizar ações de apoio técnico e logístico às unidades situadas em Brasília e nos Estados;

II - executar e acompanhar as atividades relativas à concessão de diárias e passagens;

III - acompanhar a execução dos contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços;

IV - acompanhar a movimentação dos bens móveis em Brasília e auxiliar na elaboração do inventário anual; e

V - gerir as atividades relacionadas à documentação, suporte e serviços técnicos de informação e informática.

Art. 104. Ao Serviço de Atendimento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público externo e transmitir informações sobre as competências do Departamento, os serviços prestados e o andamento dos processos em tramitação; e

II - receber e repassar à área responsável, as demandas judiciais e administrativas.

Art. 105. À Divisão de Administração de Pessoal no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar a movimentação de pessoal e manter atualizado o cadastro da força de trabalho;

II - monitorar a execução de lançamentos relacionados à frequência, férias apuração do resultado das avaliações de desempenho individuais dos servidores para encaminhamento à unidade responsável pela consolidação dos dados na SGP; e

III - monitorar programa de estágio e articular a execução de ações para promover a capacitação e o desenvolvimento da força de trabalho.

Art. 106. Ao Serviço de Arquivos de Convênios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, controlar e atender demandas internas relacionadas aos processos de convênios e instrumentos congêneres sob sua guarda; e

II - promover o tratamento e recolhimento dos documentos de valor permanente relativos a órgãos e entidades extintos para a guarda do Arquivo Nacional.

Art. 107. Ao Serviço de Acervos Funcionais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover a organização e manutenção do acervo funcional de órgãos extintos sob sua guarda, de acordo com as normas do CONARQ;

II - promover acesso aos documentos funcionais sob sua guarda visando atender as demandas das unidades internas; e

III - promover o tratamento dos acervos funcionais e documentos relativos a órgãos e entidades extintos sob sua guarda, visando sua destinação final.

Art. 108. À Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução orçamentária;

II - promover o cadastramento de acesso a operadores no SIAPE, SIASS, SIGEPE, SIGAC e AFD;

III - providenciar ordens bancárias relacionadas às despesas com a apropriação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do antigo Distrito Federal implantada por meio do SIAPE, e preparar ordens bancárias relacionadas aos pagamentos efetuados fora do SIAPE, por meio do SIAFI, para atender ao custeio das despesas com a concessão do benefício auxílio-funeral, reparação econômica de caráter indenizatório, anistiados políticos e seus beneficiários, e cumprimento de alvará judicial;

IV - solicitar aos órgãos cessionários o ressarcimento de parcelas referentes à remuneração de servidores cedidos para órgão ou entidade dos demais Poderes da União ou para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e

V - enviar aos bancos correspondências referentes ao procedimento de reversão de crédito.

Art. 109. Às Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, no respectivo Estado, no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prestar apoio logístico às unidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão sediados na área de sua atuação, planejando, coordenando, acompanhando e executando as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

II - praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade;

III - firmar convênio de cooperação com os Municípios sob sua jurisdição, para a prática de atos referentes à gestão dos servidores a que se refere o inciso III do art. 2º e dos empregados de que trata o art. 9º da Lei nº 12.800, de 2013;

IV - promover, no âmbito de sua jurisdição, a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da unidade; promover a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis e instaurar, quando couber, tomada de contas especial, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário;

V - planejar, acompanhar, executar e supervisionar as atividades de apoio, de pessoal, de material, de patrimônio e de outros serviços, tais como: administração patrimonial, serviços gerais, arquivo e protocolo, segurança, limpeza e vigilância;

VI - praticar atos de gestão quanto ao quadro de servidores civis dos ex-territórios Federais, inclusive a emissão de certidões e declarações funcionais; e

VII - praticar atos relativos ao pagamento de adicionais, gratificações, auxílios, ajuda de custo, diárias, passagens, transporte, bem como proventos de inatividade e de pensões militares, de responsabilidade da União, observadas as disposições da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002, e demais normas vigentes; cumprimento de decisão judicial mediante manifestação das Consultorias Jurídicas da União nos respectivos Estados; recadastramento de militares da reserva, reformados e pensionistas; publicação no Diário Oficial da União dos atos de transferência para a reserva e/ou reforma remunerada e de concessão de pensão militar, e efetuar pagamentos fora do SIAPE relativos à concessão de auxílio-funeral e à liberação, por alvará judicial, de valores relativos a passivos administrativos.

Art. 110. Às Divisões de Gestão de Pessoas, no respectivo Estado no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar e executar as atividades referentes ao registro de dados cadastrais e financeiros no SIAPE e no sistema do TCU nos casos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões;

II - analisar e manifestar-se sobre os processos administrativos de concessão de direitos, vantagens e benefícios a servidores vinculados às respectivas UPAG;

III - registrar os processos relativos a pagamento de exercícios anteriores no respectivo módulo do SIAPE;

IV - propor ações de capacitação visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da unidade;

V - cadastrar os processos administrativos disciplinares no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU-PAD;

VI - preparar os atos relativos à concessão de direitos e vantagens e consignar os atos relativos à reforma e concessão de pensões militares; e

VII - executar os procedimentos necessários à remessa da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho, e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

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

Art. 111. Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 112. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 113. Aos Coordenadores-Gerais e aos demais gestores subordinados nos temas afetos ao seu Departamento, incumbe:

I - promover e coordenar atividades de orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação e execução de propostas de atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação no âmbito do Sipec;

II - promover, coordenar e monitorar ações de qualidade e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - atender diligências provenientes do Poder Judiciário e de órgãos de controle, tempestivamente;

IV - promover, elaborar e divulgar relatórios gerenciais periódicos, realizar estudos, análises e pesquisas para a elaboração de propostas de políticas e diretrizes com vistas a melhoria contínua dos processos de trabalho;

V - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e de representação judicial do Poder Executivo federal com o fornecimento de dados e informações técnicas para à elaboração da defesa da União, suas autarquias, incluídas as em regime especial, e suas fundações públicas; e

VI - disponibilizar e organizar quando a demanda de trabalho exigir, servidores em exercício sob sua gestão e a critério do respectivo Diretor do Departamento, para receber e analisar processos relativos a matérias afetas a sua competência, com vistas à otimização da força de trabalho e ao cumprimento tempestivo da missão institucional da SGP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. Serão de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência, no que couber.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SGP, no âmbito de suas atribuições.

Art. 115. Será ainda de responsabilidade da SGP, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 116. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP/MP

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE/NE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	3	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1		FG-1
Coordenação-Geral de Informações Gerenciais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E PROVIMENTO DE PESSOAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Cadastro	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3

Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2

Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DE PESSOAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Suporte de TI	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS E DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	FCPE 102.4
	3		FG-1
Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1

Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Extinção e Convênios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Gestão e Acervos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima	4	Superintendente	FCPE 101.3
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
	4		FG-1
	10		FG-3