

(Portaria nº 326, de 12 de julho de 2010)

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, unidade subordinada à Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, de gestão de documentos e de arquivos, de organização e inovação institucional e de recursos humanos.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Gabinete - COGAB:

a) Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

II - Coordenação de Modernização Administrativa - COMOR;

III - Coordenação-Geral de Documentação e Administração Predial - CGDAP:

a) Divisão de Projetos - DIPRO;

b) Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos - COTAD:

1. Divisão de Atividades Gerais - DIAGE:

1.1. Serviço de Administração Predial - SEAPE;

1.2. Serviço de Transportes - SETRA; e

1.3. Serviço de Atividades Gerais do Bloco C - SEAGE;

2. Divisão de Suporte Técnico - DITEC:

2.1. Serviço de Telecomunicações - SETEL;

2.2. Serviço de Manutenção e Engenharia - SEMAE; e

2.3. Serviço de Manutenção Técnica do Bloco C - SEMAT;

c) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:

1. Divisão de Biblioteca - DIBIB; e

2. Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP:

2.1. Serviço de Arquivo - SEARQ; e

2.2. Serviço de Protocolo - SEPRO;

~~IV - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG;~~

IV - Coordenação-Geral de Aquisições: (redação dada pelo Decreto nº 7.799, de 12 de setembro de 2012)

a) Divisão de Apoio Técnico - DIATE;

b) Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - COMAP:

1. Divisão de Patrimônio - DIPAT:

1.1. Serviço de Classificação e Registro Patrimonial - SERPA;

2. Divisão de Material - DIMAT:

- 2.1. Serviço de Almoxarifado - SEMOX;
- c) Coordenação de Compras - CCOMP:
 - 1. Divisão de Licitação - DILIC;
 - 2. Serviço de Compras Diretas - SECOM; e
 - 3. Serviço de Cadastro de Fornecedores - SECAF;
- V - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:
 - a) Divisão de Legislação Aplicada - DILEA:
 - 1. Serviço de Acompanhamento de Processos e Sistemas - SEAPS;
 - b) Divisão de Acompanhamento Processual - DIACO:
 - 1. Serviço de Informações Judiciais - SIJUD;
 - c) Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento - COAFP:
 - 1. Divisão de Acompanhamento Funcional - DIAFI:
 - 1.1. Serviço de Execução Operacional no Sistema de Pessoal - SESIS;
 - 2. Divisão de Pagamento - DIPAG;
 - 3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;
 - d) Coordenação de Aposentadoria e Pensão e Assistência à Saúde - COAPA:
 - 1. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAPE; e
 - 2. Serviço de Assistência à Saúde - SERAS;
 - e) Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR:
 - 1. Divisão de Capacitação - DICAP; e
 - 2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR;
- VI - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF:
 - a) Seção de Programação e Informação Setorial - SEPIS;
 - b) Serviço de Monitoramento e Programação - SEMOP;
 - c) Coordenação de Planejamento Setorial - CPS:
 - 1. Divisão de Planejamento - DIPLA; e
 - 2. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV;
 - d) Coordenação de Orçamento - COOR:
 - 1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG; e
 - 2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO;
 - e) Coordenação de Finanças - COFIN:
 - 1. Divisão de Programação Financeira - DIPRF; e
 - 2. Divisão de Execução da Programação Financeira - DIPFI;
 - f) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI:
 - 1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC; e
 - 2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;
 - g) Coordenação de Recursos Externos e Organismos Internacionais - COREX:
 - 1. Divisão Orçamentária e Financeira de Recursos Externos - DIREX;
 - 2. Divisão de Organismos Internacionais - DIORG; e
 - 3. Divisão de Convênios - DICON;
 - h) Coordenação de Contabilidade - CCONT:
 - 1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DICOT; e
 - 2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN;
- VII - Coordenação-Geral de Gestão de Contratos - CGCON:
 - a) Serviço de Apoio Técnico - SETEC;
 - b) Coordenação de Supervisão de Contratos - COSUC:
 - 1. Serviço de Verificação - SEVER;
 - c) Coordenação de Análise de Contratos - COOAC:
 - 1. Divisão de Acompanhamento e Pesquisa - DIPES.

VIII - Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira. (incluído pelo Decreto nº 7.799, de 2012)

Art. 3º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração será dirigida por Subsecretário, as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Coordenações, por Coordenadores, as Divisões, os Serviços e a Seção, por Chefes.

Art. 4º O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração será substituído pelo Subsecretário-Adjunto.

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Gabinete compete:

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

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

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

IV - planejar e promover, em articulação com a COGEP, os programas de treinamento com vistas ao aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores da Subsecretaria e acompanhar a execução do plano de treinamento;

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

VI - auxiliar o Subsecretário e o Subsecretário-Adjunto quando vierem a ministrar ou participar de eventos;

VII - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais e administrar o Sistema de Diárias e Passagens no âmbito da Subsecretaria;

VIII - assessorar o Subsecretário e o Subsecretário-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;

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

X - elaborar, em conjunto com a CGPOF, a programação de recursos orçamentários para funcionamento da Subsecretaria; e

XI - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da Subsecretaria.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - executar atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e destinação de processos e documentos, no âmbito da Subsecretaria;

II - controlar a numeração de documentos originários da unidade administrativa e suas subunidades;

III - receber e enviar matérias, no âmbito da unidade administrativa, para publicação na Imprensa Nacional e no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério;

IV - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência,

sobre documentos e processos em análise na Subsecretaria;

V - executar as atividades de apoio à administração de pessoal, de material, de patrimônio e de outros serviços gerais;

VI - solicitar e atestar os serviços de transporte de servidores em atenção às demandas da Subsecretaria;

VII - organizar, manter e controlar o Arquivo Setorial da Subsecretaria;

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

IX - receber da unidade administrativa e suas subunidades as solicitações formuladas no sistema SPOA e pedidos e reencaminhá-las à unidade responsável por sua execução;

X - executar e controlar os serviços de reprografia da Subsecretaria;

XI - fiscalizar o contrato de passagens aéreas nacionais e internacionais para servidores e colaboradores eventuais, consoante legislação vigente;

XII - executar as demais atividades auxiliares necessárias ao funcionamento da Subsecretaria;

XIII - elaborar relatórios relativos às despesas de passagens aéreas; e

XIV - controlar os prazos legais quanto ao fornecimento de passagens, bem como solicitar relatórios e documentos comprobatórios de viagem.

Art. 7º À Coordenação de Modernização Administrativa compete exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG e, especificamente:

I - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados a desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho, bem como realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para as unidades do Ministério;

II - desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;

III - propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de modernização administrativa;

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

V - desenvolver e acompanhar a execução de projetos de modelagem de processos organizacionais e de melhoria da qualidade de serviços; e

VI - providenciar a atualização de dados no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal, no que se refere ao Ministério, consoante normas específicas.

~~Art. 8º À Coordenação-Geral de Documentação e Administração Predial compete planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas a administração, manutenção e segurança predial, obras e serviços de engenharia, instalações prediais, serviços de transportes, limpeza e conservação, segurança, telecomunicações, documentação e informação.~~
(revogado pela [Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#))

Art. 9º À Divisão de Projetos compete:

I - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, especificações e projetos de arquitetura de exteriores e interiores, mobiliário, paisagismo, sinalização, inclusive orçamentos que sirvam de base para contratação;

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

III - projetar alterações de leiaute e executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a remoção, desmontagem e montagem de divisórias; e

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

Art. 10. À Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos compete supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração e manutenção predial, obras e serviços, instalações prediais, transportes, telecomunicações, segurança, copeiragem, limpeza e conservação, jardinagem e controle dos murais, entre outros.

Art. 11. À Divisão de Atividades Gerais compete promover a execução dos serviços de segurança, brigada de incêndio, limpeza e conservação, copas, restaurantes e lanchonetes, jardinagem, serviços de chaveiro, transporte de pessoal, documentos e de carga, auditório, murais e afins.

Art. 12. Ao Serviço de Administração Predial compete:

I - atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como limpeza, copa e outros no âmbito de sua competência;

II - verificar e controlar a eficácia dos dispositivos de segurança predial;

III - supervisionar a prestação dos serviços de vigilância interna e externa do Ministério, assim como da Brigada de Incêndio;

IV - inspecionar periodicamente, por meio da Brigada de Incêndio, os equipamentos e os sistemas de alarme e de detecção e combate a incêndio, bem como realizar vistorias periódicas nas instalações prediais, objetivando a detecção de quaisquer irregularidades, que devem ser comunicadas de imediato ao chefe da Divisão de Atividades Gerais;

V - supervisionar e disciplinar a utilização das áreas comuns, em especial os auditórios, salas de conferências, garagens e estacionamentos;

VI - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, ajardinamento e afins, e atestar a correta execução dos mesmos;

VII - fiscalizar a distribuição do material de consumo em copas, bem como fiscalizar as condições de uso e de higiene dos utensílios e instalações;

VIII - fiscalizar, nas unidades do Ministério, o cumprimento do contrato de concessão de uso das instalações do restaurante e lanchonete, bem como realizar vistoria permanente nos serviços fornecidos e nas condições de higiene dos utensílios e instalações; e

IX - organizar e manter atualizados os claviculários do Ministério e controlar os empréstimos e as devoluções das chaves, bem como se responsabilizar pela solicitação de confecção das chaves.

Art. 13. Ao Serviço de Transportes compete:

I - atender, diretamente ou por intermédio de terceiros, às solicitações de transportes em serviço;

II - orientar os motoristas sobre as normas para o atendimento de transporte e os procedimentos em caso de acidentes de trânsito;

III - planejar e fazer cumprir escalas de serviços;

IV - manter e atualizar cadastro dos motoristas do quadro do Ministério e dos terceirizados, com cópia dos documentos que comprovem habilitação para dirigir veículos automotores em vias terrestres;

V - acionar a polícia civil ou militar em caso de acidente de trânsito e solicitar, quando necessário, elaboração de laudos e registros de ocorrência;

VI - auxiliar, quando solicitado, comissões de sindicância instauradas para a apuração de responsabilidades decorrentes de danos causados aos veículos oficiais;

VII - assistir aos motoristas, terceiros envolvidos e veículos oficiais acidentados;

VIII - propor normas internas referentes à utilização do serviço de transporte;

IX - fiscalizar a utilização dos veículos oficiais na realização de serviços em geral;

X - manter os veículos oficiais em perfeitas condições de utilização, segurança e

limpeza, observando prazos para lubrificação e troca de óleos;

XI - providenciar, antecipadamente, o licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais;

XII - providenciar o recolhimento diário dos veículos oficiais à garagem e manter a guarda das chaves;

XIII - propor aquisição, alienação, desfazimento e baixa de veículos oficiais;

XIV - promover e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como balanceamento e alinhamento da frota de veículos do Ministério;

XV - elaborar demonstrativos, por veículo, do consumo mensal de combustível, peças e acessórios;

XVI - propor aquisição de peças, ferramentas e materiais para utilização imediata ou reposição do estoque mínimo, bem como manter a conservação, a guarda e o controle físico do estoque;

XVII - proceder à revisão preventiva da frota de veículos do Ministério;

XVIII - vistoriar, testar e liberar veículos reparados por terceiros;

XIX - organizar e manter atualizados registros individualizados dos serviços efetuados nos veículos do Ministério; e

XX - controlar e atestar a execução de serviços de transportes realizados por terceiros.

Art. 14. Ao Serviço de Atividades Gerais do Bloco C compete:

I - acompanhar e atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como limpeza e conservação, vigilância, copeiragem, ajardinamento e outros no âmbito de sua competência;

II - acompanhar, controlar e zelar pela manutenção dos equipamentos e sistemas de alarme e de detecção e combate a incêndio, bem como realizar vistorias nas instalações prediais objetivando a detecção de quaisquer irregularidades, que devem ser comunicadas de imediato ao chefe da Divisão de Atividades Gerais;

III - supervisionar e disciplinar a utilização das áreas comuns, em especial os auditórios, salas de conferências, garagens e estacionamentos;

IV - acompanhar o cumprimento do contrato de concessão de uso das instalações do restaurante e lanchonete e das copas, bem como realizar vistoria permanente nos serviços fornecidos e nas condições de higiene dos utensílios e instalações;

V - organizar e manter atualizados os claviculários controlando os empréstimos e as devoluções das chaves, bem como se responsabilizar pela confecção das chaves; e

VI - controlar as solicitações e a distribuição de materiais de consumo e do almoxarifado para as atividades específicas da área.

Art. 15. À Divisão de Suporte Técnico compete desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de:

I - planejamento e coordenação de obras, manutenção e conservação, no que se refere às instalações prediais, sistemas e equipamentos;

II - elaboração, acompanhamento e orçamento de obras e engenharia; e

III - elaboração, guarda e atualização das plantas arquitetônicas dos edifícios.

Art. 16. Ao Serviço de Telecomunicações compete:

I - atender, diretamente ou por intermédio de terceiros, às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel e telecomunicações;

II - inspecionar as instalações, os equipamentos e os serviços de reparo dos sistemas de telefonia e telecomunicações das unidades do Ministério;

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

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

V - gerenciar o tráfego de PABX;

VI - acompanhar e controlar os custos praticados pelas empresas de telefonia e o exato cumprimento dos contratos e propor alternativas para reduzi-los;

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

VIII - coordenar a distribuição e uso de aparelhos celulares;

IX - manter controle de aparelhos de telefonia fixa e móvel que se constituem reserva técnica;

X - elaborar e atualizar listas telefônicas internas, mantê-las atualizadas e divulgar catálogo para as unidades do Ministério;

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

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

XIII - desenvolver e propor normas que regulamentem o uso adequado dos equipamentos de Telecomunicações;

XIV - propor, sempre que julgar conveniente, a expansão e modernização dos equipamentos de telefonia; e

XV - registrar nos órgãos competentes, quando exigível, os equipamentos de telecomunicações utilizados no Ministério.

Art. 17. Ao Serviço de Manutenção e Engenharia compete:

I - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações do Ministério, inclusive orçamentos que sirvam de base às licitações;

II - controlar e inspecionar, diretamente ou por intermédio de terceiros, as instalações hidráulicas e elétricas, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;

III - proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados;

IV - inspecionar equipamentos, instalações e serviços de reparo, manutenção e conservação dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas, elevadores e monta-cargas;

V - inspecionar equipamentos, instalações e serviços de reparo, manutenção e conservação dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, pára-raios, circuito fechado de televisão e sonorização operacional;

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

VII - elaborar normas técnicas e administrativas sobre edificações e instalações prediais;

VIII - proceder à fiscalização e inspeção técnica das obras e serviços de engenharia, executados diretamente ou por intermédio de terceiros;

IX - executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, trabalhos de carpintaria, marcenaria, vidraçaria, serralharia e de pequenos reparos em geral;

X - executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, o controle e a manutenção das persianas; e

XI - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica.

Art. 18. Ao Serviço de Manutenção Técnica do Bloco C compete:

I - acompanhar a execução dos serviços prestados, tais como instalações hidráulicas,

energia elétrica convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, pára-raios, circuito fechado de televisão e sonorização operacional e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;

II - acompanhar, controlar e zelar pelos equipamentos, instalações e serviços de reparo, manutenção e conservação dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas, elevadores e monta-cargas e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;

III - acompanhar e controlar a execução dos serviços de engenharia, executados diretamente ou por intermédio de terceiros;

IV - acompanhar e controlar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, vidraçaria, serralharia e de pequenos reparos em geral;

V - acompanhar e controlar a execução dos serviços de instalação e manutenção das persianas; e

VI - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica.

Art. 19. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

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

a) à política de gestão documental arquivística e bibliográfica em diferentes suportes;

b) à gestão de protocolo;

c) à implementação e utilização dos Sistemas de Informação Arquivística, Bibliográfica e Legislativa;

d) à documentação arquivística, garantindo o controle da gestão documental que envolve tratamento, processamento, avaliação e preservação do acervo;

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

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

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

h) à promoção de eventos técnicos, sócio-culturais relacionados à área de documentação e informação;

i) à promoção de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento de servidores das unidades administrativas e entidades vinculadas ao Ministério que atuam na área de gestão documental arquivística;

j) ao zelo pelo cumprimento da legislação pertinente à gestão documental arquivística e bibliográfica;

k) à recomendação de providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à Política Nacional e Institucional de Arquivos; e

l) à normatização que regulamenta a gestão documental arquivística, bibliográfica e de protocolo.

Art. 20. À Divisão de Biblioteca compete:

I - definir medidas e promover o controle e a segurança dos acervos bibliográficos em diferentes suportes, visando a assegurar o direito ao acesso às informações;

II - preservar a produção bibliográfica, técnica e histórica, visando à formação e ao controle da Coleção Memória;

III - elaborar, disseminar, manter atualizadas as normas e monitorar sua aplicação e procedimentos referentes à seleção e aquisição, com vistas a apoiar a Comissão Permanente de Seleção de Publicações, bem como à catalogação, indexação, desbastamento, normalização,

avaliação, acesso, empréstimo e formação do acervo bibliográfico;

IV - estabelecer intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando à permuta, a doações de publicações e à troca de experiências relacionadas aos serviços e produtos;

V - executar e controlar as atividades de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento, normalização, uso, acesso, inventário, conservação, destinação e distribuição do material bibliográfico e de multimeios;

VI - executar as atividades de indexação, recuperação e disseminação da informação, empréstimo e comutação bibliográfica;

VII - estabelecer ações referentes a estudos de usuários para avaliar serviços e mensurar níveis de satisfação para orientar na tomada de decisão, bem como mapear as necessidades informacionais;

VIII - receber, manter e divulgar as publicações técnicas e os materiais informativos produzidos pelas unidades administrativas, sob a guarda da Biblioteca;

IX - atender às demandas de pesquisa dos usuários internos e externos referente aos documentos sob a guarda da Biblioteca e de legislação emanada do Ministério, promovendo sua integração com os serviços, sistemas e produtos disponíveis;

X - gerenciar, administrar, manter e definir requisitos para implementação e atualização dos sistemas bibliográficos e de legislação mantidos pela Biblioteca;

XI - elaborar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços de aquisição e assinatura de publicações, periódicos e sistemas de legislação, Diário Oficial da União – DOU, Diário de Justiça - DJ;

XII - atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como aquisição e assinatura de publicações, periódicos e sistemas de legislação, DOU e DJ;

XIII - definir, implementar e supervisionar o processo de indexação à legislação emanada do Ministério, publicada no DOU e no Boletim de Pessoal e de Serviço - BPS; e

XIV - proceder à publicação, divulgação e atualização de informações no sítio de informação.

Art. 21. À Divisão de Arquivo e Protocolo compete:

I - definir medidas com vistas a assegurar o direito ao acesso à informação no âmbito do Ministério;

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

III - planejar, definir e desenvolver as atividades de aperfeiçoamento e treinamento de servidores que atuam na área de gestão documental arquivística;

IV - planejar, definir, implementar e fiscalizar a execução das atividades do protocolo geral do Ministério, garantindo o controle do registro, recebimento, expedição, triagem, indexação, tramitação e atendimento ao usuário;

V - definir os procedimentos para elaboração, publicação e divulgação de atos administrativos e normativos do BPS nos termos da legislação em vigor;

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

VII - definir, implementar e fiscalizar as normas e procedimentos referentes às atividades de gestão documental arquivística, garantindo o controle da produção, elaboração, recebimento, expedição, registro e indexação, tramitação e uso, organização, classificação, arquivamento, empréstimo, avaliação, conservação e preservação, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos, e ao acesso e sigilo às informações neles contidas;

VIII - garantir a guarda e preservação e o acesso aos documentos de arquivo, em diferentes suportes;

IX - definir meios que propiciem a racionalização da produção e a redução dos custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística; e

X - definir critérios e requisitos para elaboração, implementação e utilização de

sistema de gerenciamento de documentos.

Art. 22. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - elaborar e disseminar normas e procedimentos de gestão documental arquivística;
II - elaborar e manter atualizados, em conjunto com a CPAD, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade referente às atividades finalísticas do Ministério;

III - promover e monitorar a aplicação, no âmbito do Ministério, das normas e procedimentos, bem como do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;

IV - controlar o sistema informatizado de gestão documental, bem como fiscalizar e orientar quanto às respectivas normas e procedimentos;

V - receber e manter, sob a guarda do Arquivo Central, os acervos decorrentes do processo de transferência de documentos das unidades setoriais do Ministério;

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

VII - atender às demandas de pesquisa, dos usuários internos e externos, no que concerne às informações constantes dos acervos documentais sob a guarda do Arquivo Central e do sistema de gestão documental do Ministério;

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

IX - executar os procedimentos de classificação, avaliação, arquivamento, arranjo, eliminação e recolhimento dos documentos sob a guarda do Arquivo Central;

X - orientar às unidades administrativas e às entidades vinculadas quanto aos procedimentos de organização dos acervos;

XI - acompanhar e assessorar as unidades administrativas no processo de avaliação dos seus acervos arquivísticos com vistas à transferência ou eliminação;

XII - propor e promover ações referentes à produção e ao fluxo documental, bem como aos procedimentos de registro, tramitação e avaliação;

XIII - propor e promover ações que propiciem o direito de acesso à informação no âmbito do Ministério, aos usuários internos e externos;

XIV - monitorar as atividades de operacionalização do Sistema de Controle de Processos e Documentos, propondo melhorias e atualizações;

XV - realizar treinamentos quanto aos procedimentos técnicos arquivísticos e à operacionalização do sistema de controle de processos e documentos;

XVI - elaborar e implementar programas destinados à conscientização e à capacitação dos recursos humanos que serão utilizados na consecução dos serviços de gestão documental;

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

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

Art. 23. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - executar as atividades de recebimento, triagem, registro, expedição, controle e distribuição de processos e/ou documentos, de publicações técnicas, de legislação e de materiais informativos;

II - atender aos pedidos de informações dos usuários internos e externos;

III - gerenciar, publicar e divulgar os atos administrativos e normativos do Boletim de Pessoal e Serviço nos termos da legislação em vigor;

IV - monitorar as atividades de operacionalização do Sistema de Boletim de Pessoal e Serviço, propondo melhorias e atualização.

- V - elaborar projetos básicos e especificações para a contratação de serviços postais e fornecimento de jornais e revistas; e
- VI - fiscalizar e atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como de serviços postais e fornecimento de jornais e revistas.

~~Art. 24. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:~~

- ~~I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à administração de materiais, de patrimônio, de aquisição de bens e serviços;~~
- ~~II - coordenar e acompanhar os serviços gráficos;~~
- ~~III - praticar atos de gestão orçamentária e financeira necessários à realização de licitações, bem como celebrar e rescindir contratos, convênios, acordãos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e~~
- ~~IV - coordenar e acompanhar a execução para doação, recebimento e incorporação de bens, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis.~~ [revogado pela Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#)

Art. 25. À Divisão de Apoio Técnico compete:

- I - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Coordenação-Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;
- II - obter informações nas Coordenações sobre o andamento de assuntos de interesse da Coordenação-Geral e providenciar as respostas às demandas feitas pelas unidades do Ministério;
- III - coordenar a execução das atividades de secretaria da Coordenação-Geral;
- IV - elaborar a documentação a ser expedida de responsabilidade do Coordenador-Geral;
- V - propor, quando a avaliação do assunto recomendar, a organização de grupo de trabalho, reuniões e pautas para aprofundar ou aprimorar estudos;
- VI - auxiliar a Coordenação de Compras na elaboração de minutas de atos, contratos e convênios em procedimentos de aquisição de bens e serviços; e
- VII - analisar o desempenho das atividades da Coordenação-Geral e, se necessário, propor alternativas de melhoria na qualidade dos serviços.

Art. 26. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio compete supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e proposição de alienação de material, aos serviços gráficos, bem como ao recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 27. À Divisão de Patrimônio compete:

- I - controlar o sistema de administração de patrimônio;
- II - identificar e instruir processos de alienação de bens móveis;
- III - proceder ao enquadramento, cessão e alienação de bens patrimoniais;
- IV - organizar e manter atualizada a documentação e o cadastro dos bens patrimoniais e controle de emissão dos termos de responsabilidades;
- V - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; e
- VI - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais.

Art. 28. Ao Serviço de Classificação e Registro Patrimonial compete:

- I - implementar e manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;
- II - classificar, registrar e tomar os bens patrimoniais na forma da legislação;
- III - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização

física dos bens patrimoniais;

IV - providenciar a recuperação de bens móveis;

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

VI - realizar as mudanças de mobiliário e equipamentos;

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

VIII - realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 29. À Divisão de Material compete:

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

II - controlar os prazos de entrega dos materiais pelos fornecedores e, em caso de inadimplência, identificar e notificar à Coordenação de Administração de Material e Patrimônio;

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

IV - controlar o material de consumo geral disponível em estoque;

V - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados;

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

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

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

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

Art. 30. Ao Serviço de Almoxarifado compete:

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

II - conferir, receber, contabilizar e distribuir materiais de consumo;

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

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

V - proceder aos registros para o controle físico e contábil dos materiais de consumo em estoque; e

VI - elaborar Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA contemplando entradas e saídas de materiais.

Art. 31. À Coordenação de Compras compete:

I - promover, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Contratos, quando necessário, as aquisições e contratações necessárias à compra de bens e serviços e executar as atividades de elaboração e tramitação de instrumentos contratuais;

II - elaborar minutas de atos, contratos e convênios relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III - realizar e controlar a numeração dos contratos e convênios;

IV - providenciar as assinaturas das partes contratantes nos instrumentos contratuais;

V - providenciar publicação de atos, contratos e convênios na imprensa oficial; e

VI - remeter à área demandante, após a assinatura, cópia dos instrumentos contratuais.

Art. 32. À Divisão de Licitação compete:

I - elaborar os instrumentos convocatórios, proceder à divulgação necessária e obrigatória e prestar informações;

II - instruir e responder recursos relativos à licitação e auxiliar nos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

III - propor consultas técnicas à Consultoria Jurídica do Ministério relacionadas aos

processos de licitação;

IV - analisar as demandas e definir se as aquisições de bens e serviços podem ser realizadas com a inexigibilidade de processo licitatório;

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

VI - preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação vigente;

VII - elaborar pesquisas de preços para instrução de processos de aquisições;

VIII - analisar e instruir os processos de compras de bens e serviços sob sua responsabilidade; e

IX - informar à Coordenação de Administração de Material e Patrimônio sobre as aquisições efetuadas, destacando os prazos de entrega de materiais.

Art. 33. Ao Serviço de Compras Diretas compete:

I - analisar os pedidos e providenciar a aquisição dos materiais não disponíveis no estoque;

II - providenciar a aquisição de material e a contratação de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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

IV - informar o Almoxarifado sobre as aquisições efetuadas, destacando os prazos de entrega de materiais.

Art. 34. Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores compete:

I - orientar o fornecedor quanto aos requisitos e exigências para sua inscrição no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;

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

III - atender os pedidos de emissão de extrato de cadastramento efetuados pelo fornecedor ou seu representante legal;

IV - proceder à distribuição de manuais de cadastramento, bem como fornecer orientações complementares que facilitem o processo de cadastramento;

V - propor a realização de diligências para fins de constatação da veracidade das informações cadastrais prestadas por fornecedores quando, motivadamente, entender necessário;

VI - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com informações do cadastro de fornecedores; e

VII - registrar a atuação dos fornecedores de material e dos prestadores de serviços e propor a instauração de processo administrativo objetivando a apuração, para fins de aplicação de penalidade cabível, quando for o caso, de irregularidades no cadastramento praticadas por fornecedor.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de gestão, administração, desenvolvimento e aplicação da legislação de recursos humanos seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil.

Art. 36. À Divisão de Legislação Aplicada compete:

I - examinar e emitir pareceres quanto aos procedimentos administrativos que envolvam a área de recursos humanos;

II - prestar orientação técnica às demais unidades do Ministério quanto à aplicação da legislação e normas de pessoal;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas a recursos humanos;

IV - atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;
V - acompanhar e controlar processos administrativos disciplinares e de sindicância em curso na Subsecretaria; e
VI - examinar e emitir pareceres técnicos quanto às concessões de vantagens inerentes aos servidores.

Art. 37. Ao Serviço de Acompanhamento de Processos e Sistemas compete:

I - registrar dados para acesso ao Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU - PAD;
II - gerir o sistema Nada Consta dos servidores em processos de desligamento do Ministério;
III - promover a tramitação no Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD; e
IV - registrar trâmites no Sistema de Informação e Gestão para a Governabilidade – SIGOB no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 38. À Divisão de Acompanhamento Processual compete:

I - analisar processos judiciais de servidores deste Ministério para a inclusão na folha de pagamento da vantagem judicialmente deferida;
II - orientar as unidades da Coordenação-Geral quanto ao correto cumprimento das determinações judiciais nos termos da Portaria GM/MP nº 17, de 6 de fevereiro de 2001;
III - receber e analisar diligências judiciais propondo às unidades da Coordenação-Geral o seu correto cumprimento; e
IV - articular-se com as Consultorias Jurídicas, Advocacia-Geral da União e Procuradorias, com vistas à cooperação técnica e intercâmbio de experiências para subsídios de defesa da União.

Art. 39. Ao Serviço de Informações Judiciais compete:

I - prestar informações em matéria fática para a elaboração da defesa da União à Consultoria Jurídica deste Ministério, Procuradorias da União e Tribunais Regionais Federais;
II - examinar as determinações judiciais procedentes da Justiça Comum, orientando às unidades da Coordenação-Geral quanto ao cumprimento das implantações de pensão alimentícia na folha de pagamento do servidor;
III - requerer quando necessário das unidades da Coordenação-Geral, processos instruídos com cópias de ações judiciais cadastradas no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ para verificação das informações; e
IV - organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de processos judiciais, em andamento e findos, no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 40. À Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro de pessoal;
II - programar e coordenar as atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de recursos humanos;
III - orientar a execução das atividades relacionadas ao preparo da folha de pagamento;
IV - coordenar as atividades relativas à remoção, cessão e redistribuição de pessoal; e
V - supervisionar e acompanhar as etapas dos concursos públicos realizados pelo Ministério.

Art. 41. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência

dos servidores ativos;

II - executar as atividades operacionais previstas nos sistemas de pessoal;

III - acompanhar as informações e executar os procedimentos para gestão de frequência;

IV - executar as atividades de adjudicação de direitos e de emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores;

V - executar e controlar as atividades relacionadas aos auxílios previstos em lei destinados a servidores ativos;

VI - preparar atos relacionados com o ingresso, exercício, afastamentos temporário e definitivo dos servidores;

VII - subsidiar a emissão de informações e pareceres relativos a processos de sentenças judiciais; e

VIII - registrar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC On-line, os atos de admissão sujeitos ao registro do Tribunal de Contas da União - TCU.

Art. 42. Ao Serviço de Execução Operacional no Sistema de Pessoal compete:

I - gerir os sistemas de pessoal com as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes à Coordenação-Geral; e

II - registrar e executar as atividades operacionais nos sistemas de pessoal, referentes aos atos relativos às concessões de Licença-Prêmio, Abono de Permanência, Jornada de Trabalho, Licença para Trato de Assuntos Particulares, Licença Incentivada, Anuênios, Licença Adotante, Afastamentos para Curso de Formação, Averbação de Tempo de Serviço, Parcelas Incorporadas de Quintos/Décimos entre outras.

Art. 43. À Divisão de Pagamento compete:

I - praticar os atos necessários ao preparo e à execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, bem como registrar e controlar os dados financeiros individuais dos servidores;

II - preparar e executar as ações de pagamento referentes aos encargos relativos a concessões de direitos, vantagens e obrigações;

III - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE;

IV - analisar e elaborar planilhas em processos, envolvendo incorporação de funções, progressões funcionais, adicionais, revisão de aposentadorias e pensões;

V - elaborar e emitir relatório diário de conformidade documental;

VI - subsidiar a emissão de informações e pareceres relativos a processos de sentenças judiciais; e

VII - analisar, instruir e propor a concessão de auxílio natalidade.

Art. 44. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - registrar e manter atualizados os controles das dotações orçamentárias e das despesas mensais da Coordenação-Geral;

II - elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária e financeira;

III - elaborar cronograma de desembolso e proposta orçamentária relativa à despesa de pessoal e acompanhar sua execução;

IV - emitir relatório diário de conformidade de registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - inserir informações referentes a despesas com recursos humanos no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR; e

VI - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI.

Art. 45. À Coordenação de Aposentadoria e Pensão e Assistência à Saúde compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à concessão do auxílio funeral, do auxílio saúde e do auxílio de caráter indenizatório, realizado mediante ressarcimento;

II - praticar os atos necessários à concessão do auxílio de caráter indenizatório;

III - supervisionar os processos de concessão e revisão de aposentadoria e pensões;

IV - gerenciar o convênio com as instituições prestadoras de serviço à saúde; e

V - gerenciar os termos de parceria firmados pelo Ministério, na sua área de atuação.

Art. 46. À Divisão de Aposentadoria e Pensão compete:

I - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão e dos auxílios funeral e saúde;

II - preparar abono provisório e concessão de pensão e aposentadoria para inclusão nos Sistemas e folha de pagamento;

III - lançar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC On-line, os atos de concessão e de revisão de aposentadoria e pensão sujeitos ao registro do TCU;

IV - manter catalogadas e atualizadas as normas do TCU, bem como a legislação vigente inerente à área; e

V - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais dos aposentados e pensionistas para fins de pagamento.

Art. 47. Ao Serviço de Assistência à Saúde compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas à prestação de assistência médica aos servidores ativos e seus respectivos dependentes, bem como aos aposentados e pensionistas, e verificar sistematicamente as suas condições de saúde física e mental;

II - orientar e prestar pronto atendimento aos servidores do Ministério;

III - homologar licenças médicas no âmbito do Ministério;

IV - executar as atividades inerentes à Junta Médica Oficial do Ministério; e

V - gerenciar as atividades relativas ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS.

Art. 48. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - planejar, coordenar, elaborar e avaliar programas de capacitação para os servidores do Ministério;

II - coordenar as atividades de organização das carreiras e cargos do Ministério, em especial a aplicação das normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão e promoção; e

III - coordenar o Programa de Aceitação de Estagiários.

Art. 49. À Divisão de Capacitação compete:

I - identificar, executar, avaliar e acompanhar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

II - acompanhar e fiscalizar a efetivação de contratos inerentes à área; e

III - operacionalizar o Programa de Aceitação de Estagiários.

Art. 50. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - promover e executar as atividades relacionadas à progressão e promoção funcional e avaliações de desempenho e de estágio probatório;

II - promover e executar as atividades relacionadas à classificação de cargos e posicionamento dos servidores do Ministério, em especial o enquadramento em cargos e carreiras;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo referente à legislação, doutrina e jurisprudência relativas aos planos de cargos e carreiras do Ministério; e

IV - implantar, organizar e manter atualizado(s) o sistema(s) eletrônico de gerenciamento de avaliações de desempenho.

~~Art. 51. À Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:~~

~~I - planejar, coordenar e promover a articulação das atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade, observadas as diretrizes dos órgãos centrais;~~

~~II - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201013 - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira e dos decorrentes de contratos de empréstimos externos, no âmbito da Administração Direta;~~

~~III - coordenar as atividades relacionadas à execução decorrentes de convênios e instrumentos congêneres relativos aos contratos de empréstimos externos, cujos recursos sejam alocados na Unidade Gestora Executora 201029 - Unidade de Coordenação de Programas/SEGES/MPPROMOEX; e~~

~~IV - assessorar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração na área de sua competência. (revogado pela [Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#))~~

Art. 52. À Seção de Programação e Informação Setorial compete:

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

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

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, com vistas a subsidiar a tomada de decisão.

Art. 53. Ao Serviço de Monitoramento e Programação compete promover a análise dos processos de despesa, com vistas à programação orçamentária e financeira.

Art. 54. À Coordenação de Planejamento Setorial compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, observando as diretrizes do órgão central;

II - coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual do Ministério;

III - subsidiar o processo de monitoramento, avaliação e revisão do Plano Plurianual do Ministério;

IV - disponibilizar informações sobre o Plano Plurianual do Ministério; e

V - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados ao Planejamento.

Art. 55. À Divisão de Planejamento compete:

I - articular com os órgãos centrais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, com vistas à elaboração e revisão do Plano Plurianual do Ministério;

II - proceder à consolidação do Plano Plurianual do Ministério, compatibilizando-o com os objetivos setoriais e com as orientações estratégicas do governo federal;

III - disseminar aos gerentes de programas e coordenadores de ação, as orientações e metodologias propostas pelos órgãos centrais do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; e

IV - realizar estudos e propor metodologias visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento no âmbito do Ministério.

Art. 56. À Divisão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - articular com os órgãos centrais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, com vistas ao monitoramento e avaliação do Plano Plurianual do Ministério;

- II - subsidiar a elaboração/revisão do Plano Plurianual do Ministério;
- III - apoiar os gerentes de programas e coordenadores de ação no processo de monitoramento e avaliação do Plano Plurianual do Ministério, segundo as orientações do órgão central de planejamento;
- IV - proceder à avaliação setorial do Plano Plurianual do Ministério;
- V - produzir e disponibilizar informações sobre o Plano Plurianual do Ministério; e
- VI - consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento.

Art. 57. À Coordenação de Orçamento compete:

- I - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos de conformidade com a política governamental;
- II - coordenar a consolidação dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes emanadas do órgão central; e
- III - orientar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária, das unidades e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 58. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

- I - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- II - subsidiar a elaboração da proposta da lei de diretrizes orçamentárias;
- III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;
- IV - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;
- V - analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais;
- VI - acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência; e
- VII - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 59. À Divisão de Execução da Programação Orçamentária compete:

- I - analisar as solicitações de descentralizações internas e externas e promover o atendimento quando autorizadas;
 - II - analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente;
 - III - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações do Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;
 - IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;
 - V - acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência;
- e
- VI - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à execução da programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central.

Art. 60. À Coordenação de Finanças compete:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração Financeira Federal, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de programação financeira, bem como a execução orçamentária e financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e
- III - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério na área de sua

competência.

Art. 61. À Divisão de Programação Financeira compete:

- I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;
- II - analisar os pedidos de alteração de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério e propor as medidas cabíveis;
- III - solicitar, ao órgão central, os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;
- IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;
- V - acompanhar a legislação relativa à programação financeira;
- VI - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à programação financeira.

Art. 62. À Divisão de Execução da Programação Financeira compete:

- I - efetuar liberações de recursos financeiros às unidades e entidades vinculadas ao Ministério, bem como acompanhar o fluxo de caixa com vistas à tomada de decisão quanto a futuras liberações;
- II - analisar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive dos recursos orçamentários recebidos por movimentação externa de crédito;
- III - acompanhar a legislação relativa à execução da programação financeira;
- IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e
- V - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à execução da programação financeira.

Art. 63. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201013 - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual; e
- III - orientar as unidades administrativas do Ministério na área de sua competência.

Art. 64. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária, visando à sua programação e possíveis alterações;
- II - analisar e executar as atividades relativas à execução orçamentária;
- III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e
- IV - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 65. À Divisão de Execução Financeira compete:

- I - acompanhar a execução financeira com vistas à elaboração de proposta de programação financeira;
- II - analisar e executar em conformidade com a legislação vigente, as atividades inerentes ao processo de liquidação da despesa e proceder ao seu pagamento;
- III - acompanhar o fluxo de caixa com vistas à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos;
- IV - acompanhar e controlar os recursos financeiros em poder de agentes responsáveis;
- V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e
- VI - acompanhar a legislação relativa à execução financeira.

Art. 66. À Coordenação de Recursos Externos e Organismos Internacionais compete:

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

II - executar as atividades relacionadas à execução decorrente de convênios e instrumentos congêneres relativos aos contratos de empréstimos externos, cujos recursos sejam alocados na Unidade Gestora Executora 201029 - Unidade de Coordenação de Programas/SEGES/MP - PROMOEX;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual; e

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

Art. 67. À Divisão Orçamentária e Financeira de Recursos Externos compete:

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

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

III - acompanhar o fluxo de caixa com vistas à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos;

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

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

VI - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária e financeira e de recursos externos.

Art. 68. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

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

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

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

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 69. À Divisão de Convênios compete:

I - solicitar, ao órgão setorial, recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos de despesas relativas a convênios, observando as normas vigentes;

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

III - solicitar à unidade responsável pelo convênio, o pronunciamento quanto ao cumprimento dos objetivos e metas do instrumento;

IV - analisar as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres, emitindo manifestação sob a ótica financeira, para sua aprovação ou rejeição;

V - diligenciar junto às entidades convenientes com vistas à apresentação da prestação de contas, quando não tiver sido apresentada nos prazos estabelecidos, bem como para sanar as falhas e/ou impropriedades constatadas na prestação de contas;

VI - submeter à apreciação do ordenador de despesas manifestação quanto à aprovação ou rejeição das contas;

VII - propor a instauração de Tomada de Contas Especial relativas a Convênios e instrumentos congêneres, quando for o caso;

VIII - manter atualizadas, nos sistemas estruturantes, as informações quanto à situação das prestações de contas pendentes com a SPOA, visando a subsidiar a celebração de

novos instrumentos; e

IX - acompanhar a legislação relativa a convênios e instrumentos congêneres.

Art. 70. À Coordenação de Contabilidade compete:

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

II - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

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

Art. 71. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:

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

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

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

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

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 72. À Divisão de Verificação e Análise compete:

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

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

III - efetuar os registros pertinentes, em conformidade com apurações de atos inquinados de ilegalidades ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

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

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

b) verificar o cálculo do débito; e

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

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

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

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

Art. 73. À Coordenação-Geral de Gestão de Contratos compete planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento e supervisão de contratos administrativos no âmbito do Ministério.

Art. 74. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Coordenação-Geral e a evolução

de assuntos determinados pelo Coordenador-Geral;

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

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

IV - elaborar a documentação a ser expedida de responsabilidade do Coordenador-Geral; e

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

Art. 75. À Coordenação de Supervisão de Contratos compete:

I - verificar a regularidade dos instrumentos contratuais firmados no âmbito do Ministério;

II - estabelecer com a área demandante, usuária ou responsável, mecanismos de controle e fiscalização de cumprimento das obrigações contratuais;

III - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais;

IV - propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento contratual;

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

VI - sugerir medidas corretivas e preventivas visando à perfeita execução dos contratos;

VII - elaborar atestado de capacidade técnica às empresas contratadas; e

VIII - propor à Coordenação-Geral a expedição de ofícios às empresas contratadas.

Art. 76. Ao Serviço de Verificação compete:

I - verificar a conformidade documental para fins de liberação das faturas apresentadas;

II - elaborar documento contendo informações necessárias ao pagamento das faturas;

III - analisar os processos administrativos de penalização instaurados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

IV - propor à Coordenação-Geral, quando for o caso, a aplicação de penalidades a fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais.

Art. 77. À Coordenação de Análise de Contratos compete:

I - analisar as minutas de contratos em procedimentos de aquisição de bens e serviços e propor, quando for o caso, os ajustes necessários;

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

III - elaborar e providenciar as assinaturas dos termos aditivos dos contratos, sua publicação na imprensa oficial e a remessa de cópia à área demandante e ao supervisor do contrato;

IV - analisar os pedidos de reajustamentos de preços e de reequilíbrio-econômico financeiro feitos por fornecedores;

V - verificar a existência de desequilíbrios econômico-financeiros em desfavor da Administração e propor ajustes quando necessário;

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

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

VIII - acompanhar publicações de normas e suas atualizações, bem como alterações, atualizações e extinção das já existentes.

Art. 78. À Divisão de Acompanhamento e Pesquisa compete:

I - realizar pesquisas de preços junto aos órgãos da Administração Pública e às empresas privadas, quando necessário, bem como responder as pesquisas de preços solicitadas pelos órgãos;

II - acompanhar prazos de vigências e as garantias dos contratos administrativos;

III - elaborar as portarias de designação de supervisores e fiscais dos contratos e encaminhar para publicação no Boletim de Pessoal e de Serviço; e

IV - operar o SIASG nos módulos relativos à gestão de contratos.

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

Art. 79. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo na supervisão administrativa das unidades do Ministério;

II - coordenar as ações das unidades que compõem a Subsecretaria e promover o seu interrelacionamento com as demais unidades do Ministério;

III - apresentar ao Secretário-Executivo a programação orçamentária e financeira, bem como a previsão anual de despesas das unidades sob a sua responsabilidade;

IV - manter contato, para efeito de orientação, supervisão e planejamento administrativo, com dirigentes de outras unidades administrativas;

V - autorizar, no âmbito do Ministério e na qualidade de ordenador de despesas (art. 80, § 1º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967) a compra de material, realização de obras, prestação de serviços e alienação de material, observada a legislação vigente;

VI - determinar a instauração de processo administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, a executores de obras e fornecedores de bens ou serviços por descumprimento de obrigações contratuais e legais;

VII - homologar o resultado do processo administrativo, nos termos da legislação vigente;

VIII - celebrar ou rescindir contratos e/ou convênios na sua esfera de competência, observada a legislação em vigor;

IX - praticar, no âmbito do Ministério, os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a Subsecretaria;

X - zelar pela observância das normas emanadas dos órgãos centrais do Sistema de Planejamento e de Orçamento, do Sistema de Administração Financeira, do Sistema de Contabilidade, do Sistema de Serviços Gerais, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos, do Sistema de Recursos Humanos e do Sistema de Organização e Inovação Institucional;

XI - baixar os atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da Subsecretaria;

XII - conceder diárias a servidores que lhe sejam subordinados, para deslocamento no território nacional, observada a legislação em vigor;

XIII - autorizar, no âmbito da SPOA, a emissão de bilhete de passagem aérea que não atenda ao prazo de dez dias de antecedência mínima, desde que ocorra em caráter excepcional e que seja devidamente formalizada a justificativa que comprove a impossibilidade do cumprimento do prazo citado;

XIV - determinar, no âmbito de sua área de competência e quando tiver ciência, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades neste Ministério;

XV - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei

nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990;

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

XVII - praticar os atos referentes aos termos de cooperação relativos à descentralização de créditos orçamentários entre este Ministério e os demais órgãos e entidades da administração pública federal, nos termos do inciso III do § 1º do art. 1º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

XVIII - autorizar a participação de servidores do Ministério em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares que se realizem no País;

XIX - praticar, no âmbito do Ministério, os atos relativos à requisição e à cessão de servidores; e

XX - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Subsecretaria.

Art. 80. Ao Subsecretário-Adjunto incumbe substituir o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 81. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão de Serviço e de Seção incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - notificar ao superior imediato a ocorrência de quaisquer irregularidades no âmbito de sua área de competência, inclusive inadimplementos contratuais por parte de fornecedores; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

~~Art. 82. Ao Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças e ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos incumbe, ainda:~~

~~I - praticar os atos de co-responsabilidade na gestão orçamentária e financeira relacionados aos recursos do Ministério; e~~

~~II - prestar contas dos atos de gestão na qualidade de co-responsável de acordo com as normas emanadas pelos órgãos de controle. (revogado pela [Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#))~~

~~Art. 83. Ao Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças incumbe, ainda, especificamente, praticar os atos de realização da gestão orçamentária e financeira relativos aos programas e projetos financiados com recursos advindos de organismos internacionais, no âmbito do Ministério. (revogado pela [Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#))~~

Art. 84. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Contratos incumbe, ainda:

I - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a instauração de processo administrativo a executores de obras e fornecedores de bens ou serviços por descumprimento de obrigações contratuais e legais; e

II - aplicar, após a homologação do resultado do processo administrativo pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, as penalidades de advertência, multa e suspensão de licitar e de contratar com a União, a executores de obras e fornecedores de bens ou serviços.

Art. 85. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas incumbe, ainda, no âmbito do Ministério, praticar atos inerentes a:

I - concessões e revisões de aposentadoria e pensão;

II - concessões de auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, salário-família, adicional de insalubridade e periculosidade ou

atividades penosas;

III - averbação de tempo de serviço, concessão e revisão de anuênios, concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade, concessão e revisão de progressões funcionais, concessão do abono de permanência;

IV - expedição de documentos de identidade funcional para servidores ocupantes de cargos efetivos, inativos e cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 a 6 e de natureza especial;

V - provimento e exoneração de cargos efetivos e de cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1 e 2;

VI - assinatura dos termos de posse dos servidores nomeados para cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério, em decorrência de habilitação em concurso público e para os cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS;

VII - declaração de vacância dos cargos públicos no âmbito do Ministério;

VIII - designação e dispensa de funções e de gratificações;

IX - designação e dispensa de encargos de substitutos de servidores investidos em cargos em comissão do Grupo DAS;

X - redistribuição de cargos efetivos do Quadro de Pessoal;

XI - prorrogação de cessão e de requisição de servidores;

XII - celebração e rescisão de contratos temporários, de excepcional interesse público, regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

XIII - interrupção de férias de servidores, por necessidade do serviço, no âmbito da SPOA.

~~Art. 86. Ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos incumbe, ainda, no âmbito do Ministério:~~

~~I - praticar os atos necessários a:~~

~~a) doações, recebimentos e incorporações de bens; e~~

~~b) gestão orçamentária e financeira, necessária a realização de licitações;~~

~~II - celebrar e rescindir contratos, convênios, acordãos, ajustes e outros instrumentos congêneres. (revogado pela [Portaria GM/MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013](#))~~

Art. 87. Aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. As normas e os procedimentos internos das unidades componentes da Subsecretaria serão definidos em manuais específicos.

Art. 89. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.