

# **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

## **GABINETE DO MINISTRO**

### **PORTARIA Nº 232, DE 3 DE AGOSTO DE 2005**

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 5.433, de 25 de abril de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, da Secretaria-Executiva, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, do Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais, do Departamento de Extinção e Liquidação, da Consultoria Jurídica, da Assessoria Econômica, da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, da Secretaria de Orçamento Federal, da Secretaria de Assuntos Internacionais, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e da Secretaria do Patrimônio da União, na forma dos Anexos I a XII à presente Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogados os Anexos I a X, XII e XIV da Portaria nº 272, de 16 de novembro de 2001.

PAULO BERNARDO SILVA

## **ANEXO I**

### **REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Gabinete do Ministro, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério;

V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Ministério; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica e Administrativa:

a) Coordenação de Informática:

1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; e

2. Divisão de Atendimento e Suporte;

b) Coordenação de Assuntos Administrativos:

1. Serviço de Atividades Auxiliares; e

2. Serviço de Mecanografia;

c) Coordenação de Documentação e Informação:

1. Serviço de Documentação;

II - Assessoria de Comunicação Social:

a) Divisão de Imprensa;

b) Divisão de Divulgação;

c) Coordenação de Internet e Produção Gráfica; e

d) Coordenação de Publicidade e Promoção:

1. Divisão de Promoção e Eventos;

III - Assessoria Parlamentar:

a) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados:

1. Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados; e

2. Serviço de Apoio às atividades na Câmara dos Deputados;

b) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo no Senado Federal:

1. Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal;

c) Coordenação de Administração:

1. Serviço de Controle de Documentos e Informação.

Art. 3º O Gabinete, as Assessorias, as Divisões e os Serviços serão dirigidos por Chefes e as Coordenações, por Coordenadores.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir diretamente ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;

III - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do Gabinete; e

IV - controlar os expedientes a serem submetidos ao Ministro.

Art. 6º À Coordenação de Informática compete:

I - aplicar e observar as diretrizes estabelecidas pela Coordenação- Geral de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGTI/ SPOA;

II - planejar, supervisionar e controlar os equipamentos de informática, os aplicativos e os sistemas desenvolvidos no Gabinete;

III - manter articulação com as demais unidades de informática do Ministério com vistas à uniformização de procedimentos;

IV - identificar, em articulação com a CGTI/SPOA, novas tecnologias para automação das informações e processamento dos dados utilizados pelo Gabinete; e

V - manter as unidades do Gabinete atualizadas.

Art. 7º À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver sistemas com base nas necessidades das unidades que compõem a estrutura do Gabinete;

II - realizar estudos para atualização tecnológica em sistemas e técnicas de desenvolvimento de aplicações;

III - elaborar procedimentos para a segurança no acesso e salvaguarda das informações relativas aos sistemas desenvolvidos; e

IV - acompanhar as evoluções e tendências tecnológicas de informática.

Art. 8º À Divisão de Atendimento e Suporte compete:

I - dar apoio aos usuários de informática no âmbito do Gabinete, compreendendo a orientação para o uso de equipamentos e aplicativos;

II - implementar sistemas gerenciais complementares e providenciar instalações e manutenção de equipamentos; e

III - acompanhar a atualização tecnológica em equipamentos e aplicativos.

Art. 9º À Coordenação de Assuntos Administrativos compete coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais do Ministério.

Art. 10. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - prever e requisitar, junto à unidade competente e em conformidade com as normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

II - organizar e controlar os materiais requisitados;

III - requisitar e acompanhar a distribuição dos materiais permanentes necessários às atividades do Gabinete;

IV - realizar, anualmente, inventário dos materiais permanentes existentes no Gabinete;

V - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos em uso no Gabinete;

VI - controlar a movimentação dos bens móveis do Gabinete;

VII - recolher à unidade competente da SPOA os materiais permanentes desnecessários ao Gabinete;

VIII - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias nacionais e internacionais do Gabinete, bem como para a correspondente prestação de contas;

IX - controlar, preparar e encaminhar à Coordenação de Assuntos Administrativos as programações, notificações de férias e controle de frequência dos servidores lotados no Gabinete;

X - encaminhar ao Serviço de Assistência à Saúde os atestados e licenças recebidos dos servidores do Gabinete;

XI - acompanhar a execução das atividades de portaria, copa, vigilância, limpeza, telefonia e energia elétrica do Gabinete;

XII - executar e controlar os serviços de reprografia do Gabinete;

XIII - controlar a distribuição de Diário Oficial, revistas, jornais e periódicos do Gabinete; e

XIV - controlar o recebimento, distribuição e encaminhamento das contas telefônicas do Gabinete.

Art. 11. Ao Serviço de Mecanografia compete:

I - digitar, conferir e revisar textos de documentos e expedientes em geral, bem como aqueles a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

II - organizar e manter os arquivos eletrônicos dos textos gravados;

III - manter atualizada a listagem de autoridades governamentais; e

IV - atender às Assessorias do Gabinete na digitação de documentos e expedientes em geral, bem como na impressão de etiquetas e na padronização de modelos, de acordo com as normas e padrões oficiais.

Art. 12. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes do Gabinete;

II - classificar e organizar, para fins de pesquisa e recuperação, as informações relativas a processos e documentos;

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

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

V - providenciar a publicação de atos oficiais junto à Imprensa Nacional; e

VI - promover a guarda da documentação de caráter confidencial de interesse do Gabinete.

Art. 13. Ao Serviço de Documentação compete:

I - receber, registrar e distribuir documentos, processos e demais expedientes;

II - numerar, datar e expedir documentos, processos e demais expedientes; e

III - organizar e manter atualizado o Arquivo do Gabinete.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República; e

II - assistir ao Ministro de Estado e aos demais órgãos do Ministério nos assuntos de comunicação social - imprensa, publicidade, promoção e eventos, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet.

Art. 15. À Divisão de Imprensa compete:

I - assessorar os órgãos do Ministério no relacionamento com a imprensa;

II - atender solicitações dos órgãos de imprensa;

III - elaborar e distribuir releases de matérias de interesse do Ministério;

IV - propor, coordenar e acompanhar entrevistas, individuais e coletivas, de autoridades do Ministério;

V - acompanhar e avaliar o noticiário impresso e eletrônico sobre o Ministério e seus integrantes;

VI - acompanhar, para posterior divulgação aos órgãos de imprensa e internet, eventos promovidos ou que tenham a participação de autoridades e técnicos do Ministério;

VII - fazer o acompanhamento fotográfico das solenidades e eventos do Ministério;

VIII - elaborar e manter arquivo fotográfico das atividades do Ministério; e

IX - manter atualizado o clipping eletrônico dos eventos e entrevistas concedidas pelo Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério.

Art. 16. À Divisão de Divulgação compete:

I - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;

II - elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse do Ministério; e

III - manter atualizado arquivo de notícias do Ministério.

Art. 17. À Coordenação de Internet e Produção Gráfica compete:

I - elaborar e manter a home page do Ministério;

II - elaborar e manter a intranet;

III - coordenar os sites filiados quanto à apresentação e ao conteúdo;

IV - orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

V - promover a criação e produção de material gráfico para o Ministério; e

VI - administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da Assessoria de Comunicação Social e as correspondências destinadas ao Ministro de Estado enviadas por populares.

Art. 18. À Coordenação de Publicidade e Promoção compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade e promoção do Ministério;

II - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

III - administrar o contrato de publicidade;

IV - propor e supervisionar eventos e promoções para divulgação dos programas e projetos do Ministério; e

V - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material impresso de divulgação.

Art. 19. À Divisão de Promoção e Eventos compete:

I - promover e coordenar a participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

II - manter atualizado banco de dados de autoridades públicas e do setor privado; e

III - propor e supervisionar as atividades de relações públicas voltadas para o público interno do Ministério.

Art. 20. À Assessoria Parlamentar compete:

I - planejar e coordenar, de acordo com os interesses do Ministério, as atividades relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política no Congresso Nacional;

II - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo e seus relacionamentos com os membros do Congresso Nacional;

III - acompanhar e assistir às autoridades do Ministério quando de audiências com parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

IV - coordenar e acompanhar a tramitação de requerimentos e outras solicitações do Congresso Nacional aos órgãos do Ministério e às suas entidades vinculadas; e

V - interagir com os demais órgãos e entidades tendo em vista os objetivos gerais e a uniformidade das ações do Governo sobre matérias legislativas.

Art. 21. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados;

II - acompanhar e analisar as atividades dos Deputados a fim de estudar a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Deputados sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

IV - intermediar o relacionamento entre os Deputados e as autoridades do Ministério;

V - solicitar, por intermédio da Coordenação de Administração, pareceres de matérias em acompanhamento na Câmara dos Deputados para os órgãos do Ministério e entidades a ele vinculadas e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises;

VI - acompanhar e assistir às autoridades do Ministério nas reuniões, nas audiências públicas e nas visitas realizadas à Câmara dos Deputados; e

VII - acompanhar e analisar o processo legislativo no Congresso Nacional com ênfase à tramitação dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei de Orçamento Anual e aos créditos adicionais.

Art. 22. À Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar e analisar a tramitação das matérias de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados; e

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político da Câmara dos Deputados quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério.

Art. 23. Ao Serviço de Apoio às Atividades na Câmara dos Deputados compete:

I - prestar apoio às atividades da Assessoria Parlamentar junto à Câmara dos Deputados; e

II - coletar dados, publicações e informações de interesse do Ministério na Câmara dos Deputados.

Art. 24. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo no Senado Federal compete:

I - coordenar o acompanhamento da tramitação das proposições de interesse do Ministério no Senado Federal;

II - acompanhar e analisar as atividades dos Senadores a fim de estudar o direcionamento de sua ação política e a receptividade das matérias de interesse do Ministério;

III - acompanhar e analisar os pronunciamentos dos Senadores sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, fornecer subsídios para a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

IV - intermediar o relacionamento entre os Senadores e as autoridades do Ministério;

V - solicitar, por intermédio da Coordenação de Administração, pareceres de matérias em acompanhamento no Senado Federal para os órgãos do Ministério e entidades a ele vinculadas e fornecer os subsídios necessários para as respectivas análises; e

VI - acompanhar e assistir às autoridades do Ministério nas reuniões, nas audiências públicas e nas visitas realizadas no Senado Federal.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal compete:

I - acompanhar e analisar a tramitação das matérias de interesse do Ministério no Senado Federal; e

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político do Senado Federal, quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério.

Art. 26. À Coordenação de Administração compete:

I - gerenciar os bancos de dados necessários ao controle e processamento de informações pertinentes às atividades da Assessoria Parlamentar;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas e de logística da Assessoria Parlamentar;

III - coordenar o fluxo da documentação da Assessoria Parlamentar;

IV - elaborar a correspondência da Assessoria Parlamentar;

V - coordenar a organização e o controle dos arquivos dos documentos administrativos e legislativos da Assessoria Parlamentar;

VI - coordenar a tramitação das solicitações de pareceres das Coordenações de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal sobre matérias tramitando no Congresso Nacional; e

VII - acompanhar a tramitação, no âmbito do Ministério, das solicitações sobre matérias legislativas e adotar ações para o cumprimento dos prazos legais, com ênfase nos requerimentos de informação e nas matérias em fase de sanção presidencial.

Art. 27. Ao Serviço de Controle de Documentos e Informação compete:

I - receber, expedir e controlar os documentos da Assessoria Parlamentar e manter atualizado o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;

II - organizar e controlar os arquivos físicos dos documentos administrativos e legislativos da Assessoria Parlamentar;

III - preparar e controlar os expedientes da Assessoria Parlamentar; e

IV - requisitar e controlar o material de expediente da Assessoria Parlamentar.

#### CAPÍTULO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;
- II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social;
- III - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;
- IV - analisar, em articulação com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;
- V - agendar os pedidos de audiência do Ministro de Estado;
- VI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
- VII - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria delegar essa competência;
- VIII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas; e
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 29. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades subordinadas;
- II - assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos de sua competência;
- III - encaminhar ao Chefe de Gabinete os assuntos de suas respectivas unidades dependentes de decisão superior; e
- IV - desempenhar outras atribuições que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 30. Aos Coordenadores incumbe:

- I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades das unidades subordinadas;
- II - atender ao superior imediato nos assuntos pertinentes à sua esfera de decisão;
- III - controlar o desenvolvimento das atividades da Coordenação e das unidades subordinadas;
- IV - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados; e
- V - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo superior imediato.

Art. 31. Ao Coordenador de Assuntos Administrativos incumbe, ainda, exercer a função de agente de capacitação junto à COGEP/SPOA.

Art. 32. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - promover e executar as atividades de sua esfera de competência e das unidades subordinadas;

II - decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades e encaminhar ao chefe imediato os pendentes de decisão superior;

III - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e

IV - exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo seu superior imediato.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Aos Assessores, ao Assessor Técnico, aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Parágrafo único. Ao Assessor Técnico incumbe, ainda, coordenar e executar as atividades de cerimonial do Gabinete na forma que lhe for determinada pela Chefia de Gabinete.

## **ANEXO II**

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

II - supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais; e

III - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoa Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de

Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB:

a) Coordenação de Gestão Interna - COGEI:

1. Divisão de Informática - DINFO; e

2. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO:

2.1 Serviço de Apoio Administrativo - SERAD;

b) Coordenação Técnica - COTEC:

1. Divisão de Colegiados - DICOL; e

2. Divisão de Documentação e Protocolo - DIDOC;

II - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA;

III - Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST; e

IV - Departamento de Extinção e Liquidação - DELIQ.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário- Executivo, a Subsecretaria, por Subsecretário, os Departamentos, por Diretores, as Coordenações, por Coordenadores, o Gabinete, as Divisões e o Serviço, por Chefes.

Art. 4º O Secretário-Executivo será substituído pelo Secretário- Executivo Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, bem como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário-Executivo;

II - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;

III - assistir ao Secretário-Executivo no desempenho de suas funções como membro de órgãos colegiados de deliberação superior; e

IV - efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados.

Art. 6º À Coordenação de Gestão Interna compete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria-Executiva;

II - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria-Executiva, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais do Ministério;

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

IV- executar as atividades de redação e de revisão de documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

V - apoiar, logisticamente, eventos de iniciativa da Secretaria- Executiva;

VI - exercer a função de agente de capacitação junto à COGEP/SPOA; e

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

Art. 7º À Divisão de Informática compete:

I - aplicar, observar e supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Coordenação-geral de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGTI/SPOA;

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

III - planejar, coordenar, executar e controlar, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/ SPOA e outros órgãos de informática do Ministério, as ações relativas à informação e informática no âmbito da Secretaria-Executiva e Assessoria Econômica;

IV - planejar, supervisionar e controlar, sob a orientação da CGTI/SPOA, os equipamentos de informática, os aplicativos e os sistemas em uso na Secretaria-Executiva;

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

VI - dar apoio aos usuários de informática, no âmbito da Secretaria-Executiva, compreendendo orientações para uso de equipamentos e aplicativos;

VII - executar as atividades relativas à digitação e conferência de textos de documentos, de expedientes em geral e de atos oficiais, de acordo com as normas de padronização vigentes, a serem submetidos à assinatura do Secretário-Executivo;

VIII - organizar e manter atualizado o banco de dados relativo a autoridades governamentais.

IX - encarregar-se do envio e redirecionamento de mensagens da caixa de correio eletrônico institucional.

Art. 8º À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - prever e requisitar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria-Executiva;

II- organizar, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo requisitados;

III - providenciar a documentação necessária à realização de viagens nacionais e internacionais de interesse da Secretaria-Executiva;

IV - providenciar os equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

V - executar, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP/SPOA, as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizado o cadastro dos servidores;

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

VII- controlar, distribuir e encaminhar as faturas telefônicas da Secretaria-Executiva;

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e de energia elétrica nas dependências da Secretaria- Executiva;

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

III - controlar a utilização do serviço de transportes da Secretaria- Executiva.

IV - gerir o suprimento de fundos da Secretaria-Executiva.

Art. 10. À Coordenação Técnica compete:

I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de documentação e protocolo e de órgãos colegiados;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;

- III - assistir ao Chefe de Gabinete na preparação do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário-Executivo;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria-Executiva;
- V - executar as atividades de redação e revisão de documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;
- VI - executar e controlar os serviços de reprografia e encadernação de documentos;
- VII - proceder à leitura do Diário Oficial da União; destacar as matérias de interesse do Ministério e distribuir às unidades pertinentes;
- VIII - promover a guarda da documentação de caráter confidencial de interesse da Secretaria-Executiva;
- IX - apoiar os eventos de iniciativa da Secretaria-Executiva na elaboração de agenda, convocação e controle de confirmação de presença dos participantes;
- X- exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 11. À Divisão de Colegiados compete:

- I - providenciar o expediente necessário à indicação de representantes do Ministério nos órgãos colegiados, bem como manter atualizado o cadastro de representantes;
- II - acompanhar as atividades relacionadas com a representatividade do Ministério em órgãos colegiados e grupos de trabalho;
- III - operar o sistema de atendimento ao público, via internet, respondendo e redirecionando as mensagens.
- IV - manter atualizado o banco de dados relativo aos colegiados em que o Ministério tem participação;
- V - registrar e acompanhar os processos e documentos despachados aos órgãos pertencentes à estrutura do Ministério, pela Secretaria- Executiva, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Art.12. À Divisão de Documentação e Protocolo compete:

- I - receber, analisar, classificar, registrar e distribuir os documentos, processos, correspondências e demais expedientes destinados à Secretaria-Executiva;
- II - numerar, datar e expedir documentos, processos e demais expedientes;
- III - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação de interesse da Secretaria-Executiva;

IV - providenciar a publicação na Imprensa Nacional dos atos e dos despachos que devam satisfazer a esta exigência; e

V - promover o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos em geral; orientar a expedição de correspondências e documentos em geral;

VI - controlar a distribuição de diários oficiais, revistas, jornais e periódicos da Secretaria-Executiva.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

IV- autorizar no âmbito do Ministério, em caráter excepcional e desde que devidamente justificada, a emissão de bilhete de passagem aérea que não atenda o prazo superior a dez dias de antecedência; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 14. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

III - acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, organização e modernização administrativa, de informática, de serviços gerais, de pessoal civil, de administração financeira e de contabilidade no âmbito do Ministério;

IV - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;

V - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

VI - declarar, na forma da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores; e

VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 15 - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da Secretaria-Executiva;

II - Despachar com o Secretário-Executivo os expedientes e processos, procedendo à prévia articulação com as demais unidades do Ministério, sempre que necessária;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

IV - elaborar a proposta orçamentária e financeira da Secretaria- Executiva;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados;

VI - agendar os pedidos de audiência do Secretário-Executivo;

VII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores em exercício na Secretaria-Executiva;

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

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 16. Ao Diretor de Programa incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da Secretaria-Executiva e, ainda:

I - promover as articulações necessárias e desenvolver ações com vistas à integração das funções de planejamento, orçamento e gestão; e

II - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 17. Aos Gerentes de Projeto incumbe coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 18. Ao Subsecretário, Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Gabinete, de Divisão e de Serviço incumbe:

I - gerir e supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 19. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

## **ANEXO III**

### **REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, órgão subordinado à Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivos, de administração dos recursos de informação e informática e de recursos humanos, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I, bem como informar e orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - coordenar, no âmbito setorial, a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;

V - desenvolver, no âmbito de sua área de competência, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil; e

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZAÇÃO**

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

I - Coordenação-Geral de Administração e Gestão da Informação - CGAIN:

a) 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 Projetos - SEMAP; e

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

b) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:

1. Divisão de Informação e Biblioteca - DIBIB:

1.1. Serviço de Biblioteca - SEBIB;

2. Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP:

2.1. Serviço de Análise Documental - SEDOC;

3. Divisão de Documentação e Biblioteca em Administração Pública - DIDAP;

II - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG:

a) Serviço de Apoio Técnico - SETEC;

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

1. Divisão de Material - DIMAT; e

2. Divisão de Administração Patrimonial - DIPAT:

3. Serviço de Concessão de Passagens - SEPAS;

c) Coordenação de Compras - CCOMP:

1. Divisão de Licitação - DILIC;

2. Serviço de Compras Diretas - SECOD; e

3. Serviço de Cadastro de Fornecedores - SECAF;

III - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:

a) Divisão de Legislação Aplicada - DILEA;

b) Divisão de Acompanhamento Processual - DIACO;

c) Serviço de Apoio Administrativo - APOIO;

d) Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento - COAP:

1. Divisão de Acompanhamento Funcional - DIAF;

2. Divisão de Pagamento - DIPAG; e

3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF;

e) Coordenação de Benefícios e Assistência à Saúde - COBEN:

1. Divisão de Benefícios - DIBEN; e

2. Serviço de Assistência à Saúde - SERAS;

f) Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR:

1. Divisão de Capacitação - DICAP; e

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

IV - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

a) Serviço de Apoio Técnico - SETEC;

b) Coordenação de Relacionamento com as Unidades - COREL:

1. Divisão de Requisitos e Padrões - DIREP;

c) Coordenação de Suporte Técnico - COTEC:

1. Divisão de Recursos Tecnológicos - DIRET; e

2. Serviço de Acompanhamento da Rede MP - SERED;

V - Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF:

a) Coordenação de Planejamento Setorial - CPS:

1. Divisão de Planejamento - DIPLA; e

2. Divisão de Gerenciamento e Informação - DIGEI;

b) Coordenação de Orçamento - COOR:

1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG; e

2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO;

c) Coordenação de Finanças - COFIN:

1. Divisão de Programação Financeira - DIPRO; e

2. Divisão de Execução da Programação Financeira - DEPRO;

d) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF:

1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC; e

2. Divisão de Execução Financeira - DEFIN;

e) Coordenação de Contabilidade - CCONT:

1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DIACO; e

2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN;

f) Seção de Gerenciamento de Instrumentos de Informação Setorial - SEGIS;

VI - Coordenação-Geral de Acompanhamento de Contratos - CGAC:

a) Coordenação de Supervisão de Contratos e Convênios - COSUC:

1. Serviço de Supervisão - SESUP;

b) Coordenação de Análise e Gestão Econômica de Contratos e Convênios - COGEC:

1. Divisão de Análise de Contratos e Convênios - DIVAD; e

2. Serviço de Apoio Econômico - SERAE;

VII - Coordenação de Modernização Administrativa - COMOR.

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 previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Administração e Gestão da Informação 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.

Art. 6º À Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos compete supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas a administração e manutenção predial, obras e serviços, instalações prediais, transportes, telecomunicações, segurança, copeiragem, limpeza e conservação, jardinagem e controle dos murais, entre outros.

Art. 7º 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. 8º 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 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 - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica;

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

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

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

IX - 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

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

Art. 9º 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, atempadamente, 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. 10. 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, 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 - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica;

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

V - 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;

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

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

VIII - manter atualizado o sistema de sinalização visual do edifício.

Art. 11. À Divisão de Suporte Técnico compete desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de:

I - planejamento e coordenação de projetos, obras, manutenção e conservação, no que se refere às instalações prediais, sistemas e equipamentos, arquitetura de exteriores e interiores, paisagismo e sinalização;

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

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

Art. 12. 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. 13. Ao Serviço de Manutenção e Projetos 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 montacargas;

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 - inspecionar os serviços de manutenção e manter atualizado o sistema de sinalização visual dos edifícios do Ministério;

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

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

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

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

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

Art. 14. 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 remoção e montagem de divisórias;

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

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de instalação e manutenção das persianas.

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

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

a) à política de documentação e informação, gerenciando os sistemas afetos;

b) aos serviços de arquivo, biblioteca, e protocolo;

c) à implementação de política de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções que compõem o acervo bibliográfico;

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

e) ao estabelecimento de critérios de automação e gerenciamento eletrônico dos documentos;

f) aos eventos sócio-culturais;

g) ao controle e segurança dos acervos arquivísticos, bibliográficos e de multimeios; e

h) ao treinamento e apoio às unidades setoriais de protocolo e arquivo;

II - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à gestão documental.

Art. 16. À Divisão de Informação e Biblioteca compete:

I - promover e avaliar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de organização, tratamento e armazenamento dos acervos bibliográficos, de legislação e de multimeios;

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

III - manter a política de seleção, aquisição e desbastamento de publicações;

IV - propor intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para atualização de metodologias e técnicas de trabalho, divulgação de serviços e produtos para a troca de experiências;

V - acompanhar, analisar, processar e indexar a legislação emanada do Ministério publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e de Serviço; e

VI - executar atividades sócio-culturais, promovendo a divulgação de suas atividades e a integração com o usuário.

Art. 17. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - executar o planejamento, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação do acervo bibliográfico e da Coleção Memória;

II - atender às solicitações de pesquisa dos usuários e promover a sua integração com os serviços, sistemas e produtos disponíveis;

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

IV - executar as atividades de inventário, conservação, destinação e distribuição do material bibliográfico e de multimeios;

V - normatizar as publicações produzidas e/ou editadas pelo Ministério e manter a padronização desse acervo;

VI - propor intercâmbio com instituições nacionais e internacionais para a troca de experiências relacionadas a serviços, produtos e documentos;

VII - realizar o processamento técnico do acervo; e

VIII - controlar as aquisições de material bibliográfico no âmbito do Ministério.

Art. 18. À Divisão de Arquivo e Protocolo compete:

I - promover e avaliar as ações referentes à produção e ao fluxo documental, bem como aos procedimentos de registro, tramitação, classificação, eliminação, arquivamento e acesso a documentos e informações;

II - executar os procedimentos de registro, tramitação, classificação, eliminação, arquivamento e arranjo dos documentos intermediários e permanentes;

III - orientar a execução das atividades de registro, tramitação, classificação, eliminação, arquivamento e arranjo dos documentos, visando à transferência dos mesmos para o Arquivo Central;

IV - promover a transferência dos documentos das unidades setoriais para a unidade central, bem como o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional;

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

VI - definir normas e procedimentos referentes às atividades de arquivo e protocolo, assegurando a guarda, organização e preservação dos documentos dos arquivos corrente, intermediário e permanente;

VII - estabelecer critérios de automação e gerenciamento eletrônico dos documentos;

VIII - promover o inter-relacionamento com as unidades setoriais do Ministério e assegurar o intercâmbio e a integração sistemática das atividades arquivísticas;

IX - manter intercâmbio e cooperação com o Arquivo Nacional e demais instituições arquivísticas nacionais e internacionais;

X - elaborar e manter atualizados o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades fim do Ministério;

XI - adotar, no âmbito do Ministério, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, referentes à atividade -meio; e

XII - promover a execução das atividades do protocolo geral do Ministério.

Art. 19. Ao Serviço de Análise Documental compete:

I - executar, em conjunto com as unidades setoriais, as atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, recolhimento, preservação dos documentos e acesso às informações;

II - orientar quanto aos procedimentos de controle documental;

III - manter o Arquivo Central com as condições físicas apropriadas ao armazenamento e conservação dos documentos;

IV - atender às solicitações de pesquisa dos usuários, bem como de informações constantes do sistema de gestão documental do Ministério;

V - executar a transferência de documentos das unidades setoriais do Ministério para o Arquivo Central e o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional;

VI - executar as atividades de protocolo referentes ao recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos, zelando pela uniformização de procedimentos; e

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

Art. 20. À Divisão de Documentação e Biblioteca em Administração Pública compete:

I - executar, no âmbito do Bloco C do Ministério, as atividades relativas à biblioteca, ao protocolo e ao arquivo;

II - executar, em conjunto com as unidades setoriais, as atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, recolhimento, preservação dos documentos e acesso às informações;

III - propor normas e procedimentos para o tratamento dos documentos e da informação;

IV - atender às solicitações de pesquisa dos usuários, bem como de informações constantes dos sistemas de biblioteca e gestão documental;

V - preservar e disponibilizar a produção documental administrativa e técnica do Ministério;

VI - controlar o sistema informatizado de legislação do Ministério, bem como fiscalizar e orientar quanto às respectivas normas e procedimentos;

VII - acompanhar, analisar e processar a legislação emanada do Ministério publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e de Serviço e manter a atividade de indexação legislativa; e

VIII - promover a transferência dos documentos das unidades setoriais do Ministério localizadas no Bloco C para o Arquivo Central.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete no âmbito do Ministério, planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à administração de materiais, de patrimônio, de aquisição de bens e serviços, de administração dos serviços gráficos, de emissão de

passagens aéreas, bem como a administração orçamentária e financeira dos recursos a ela descentralizados.

Art. 22. 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;

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. 23. 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, à emissão de passagens aéreas, bem como ao recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 24. 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, classificar e registrar o material de consumo geral disponível em estoque;

V - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados;

VI - controlar a distribuição do material de consumo necessário ao funcionamento das unidades do Ministério; e

VII - zelar pelo armazenamento, organização, segurança e preservação do estoque de material, proceder ao controle físico e financeiro e elaborar relatório periódico de movimentação.

Art. 25. À Divisão de Administração Patrimonial compete:

- I - distribuir os bens integrantes do ativo permanente requisitados pelas unidades do Ministério;
- II - propor critérios para alienação e desfazimento de bens integrantes do ativo permanente do Ministério;
- III - identificar e instruir processos de alienação de bens patrimoniais;
- IV - proceder ao enquadramento, cessão e alienação de bens patrimoniais;
- V - organizar e manter atualizada a documentação e o cadastro dos bens patrimoniais e o controle de emissão dos termos de responsabilidades;
- VI - classificar, registrar e tomar os bens integrantes do ativo permanente do Ministério, na forma da legislação;
- VII - promover, através dos meios necessários, próprios ou não, a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- VIII - promover o levantamento físico dos materiais estocados e elaborar os inventários patrimoniais de bens integrantes do ativo permanente do Ministério;
- IX - realizar as mudanças de mobiliário e equipamentos;
- X - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens integrantes do ativo permanente do Ministério; e
- XI - responder pela guarda e conservação dos bens e equipamentos sob a sua responsabilidade.

Art. 26. Ao Serviço de Concessão de Passagens compete:

- I - providenciar a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais para servidores e colaboradores eventuais, consoante legislação vigente;
- II - elaborar relatórios estatísticos relativos às despesas de passagens aéreas; e
- III - controlar os prazos legais quanto ao fornecimento de passagens, bem como solicitar relatórios e documentos comprobatórios de viagem.

Art. 27. À Coordenação de Compras compete:

- I - promover, em articulação com a Coordenação-Geral de Acompanhamento 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. 28. 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; e

III - propor consultas técnicas à Consultoria Jurídica do Ministério relacionadas aos processos de licitação.

Art. 29. Ao Serviço de Compras Diretas compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 30. 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. 31. 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. 32. 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 a legislação, doutrina e jurisprudência relativas a recursos humanos;

IV - atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos; e

V - acompanhar e controlar processos de sindicância e administrativos disciplinares em curso.

Art. 33. À Divisão de Acompanhamento Processual compete:

I - examinar ordens e decisões judiciais e orientar as unidades da Coordenação-Geral quanto aos procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

II - emitir pareceres e fornecer os subsídios necessários à defesa da União, quando requeridos pela Consultoria Jurídica - CONJUR;

III - atender diligências judiciais e, quando for o caso, juntamente com a CONJUR e a Secretaria de Recursos Humanos, propor o seu atendimento às demais unidades da Coordenação-Geral; e

IV - organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de processos judiciais, em andamento e findos, no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de controle dos recursos humanos lotados na Coordenação-Geral;

II - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário à Coordenação-Geral;

III - controlar e executar os serviços de copa, de requisição de transportes e demais atividades auxiliares;

IV - controlar e promover, em articulação com as Coordenações- Gerais de Recursos Logísticos e de Administração e Gestão da Informação, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos da Coordenação-Geral; e

V - executar as atividades de protocolo e de arquivo, bem como promover o encaminhamento da documentação e da correspondência recebida e expedida pela Coordenação-Geral.

Art. 35. 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; e

III - orientar a execução das atividades relacionadas ao preparo da folha de pagamento.

Art. 36. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência dos servidores ativos;

II - gerir e alimentar os sistemas de administração de recursos humanos com as informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes à Coordenação-Geral;

III - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no Sistema de Administração de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento - SARH, no Sistema de Administração de Pessoal - SIAPEcad, e no Sistema de Informações para Gestão de Assiduidade e Pontualidade - SIGAP;

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; e

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

Art. 37. 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; e

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

Art. 38. 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. 39. À Coordenação de Benefícios e Assistência à Saúde compete supervisionar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à concessão de benefícios e assistência à saúde.

Art. 40. À Divisão de Benefícios compete:

I - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão e dos auxílios funeral, transporte, alimentação, pré-escolar e natalidade e demais providências envolvendo auxílios;

II - preparar abono provisório e concessão de pensão para inclusão no SIAPE, SIAPECad 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 sujeitas ao registro do Tribunal de Contas da União - 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. 41. 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; e

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

Art. 42. 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. 43. 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 - gerenciar o Programa de Aceitação de Estagiários.

Art. 44. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - promover e executar as atividades relacionadas à progressão 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; e

III - supervisionar e acompanhar as etapas dos concursos públicos realizados pelo Ministério.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas à tecnologia da informação no âmbito do Ministério em consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema Federal de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, e, ainda:

I - implementar a política de tecnologia da informação no Ministério;

II - planejar e coordenar a execução das atividades e das ações de informática necessárias ao funcionamento das unidades do Ministério;

III - coordenar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Contratos, a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços de informática;

IV - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviço de informática;

V - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de informática visando garantir os recursos computacionais adequados às atividades do Ministério; e

VI - aprovar as proposições para aquisição de bens e serviços de informática.

Art. 46. 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, junto às Coordenações, informações 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 de responsabilidade do Coordenador- Geral a ser expedida; e

V - propor, quando a avaliação do assunto recomendar, a organização de grupo de trabalho, reuniões e pautas para aprofundar ou aprimorar estudos.

Art. 47. À Coordenação de Relacionamento com as Unidades compete:

I - acompanhar e participar da elaboração e implementação dos projetos da área de tecnologia da informação;

II - desenvolver e manter relações com os usuários dos produtos e serviços fornecidos pela Coordenação-Geral;

III - articular-se com as unidades do Ministério nos assuntos relacionados à tecnologia da informação;

IV - analisar a viabilidade técnica das demandas das unidades do Ministério;

V - definir o contexto e os objetivos das soluções tecnológicas necessárias;

VI - propor a adoção de padrões, critérios e procedimentos a serem adotados no desenvolvimento, na instalação e na manutenção dos sistemas de informação, bem como a sua respectiva documentação;

VII - acompanhar o desenvolvimento da demanda, a sua entrega e aferir a satisfação da unidade demandante; e

VIII - obter dos usuários a aprovação e aceitação das soluções tecnológicas.

Art. 48. À Divisão de Requisitos e Padrões compete:

I - receber e analisar as solicitações feitas pelas unidades do Ministério em relação ao desenvolvimento ou manutenção de sistemas;

II - levantar, em articulação com os usuários, os requisitos necessários ao desenvolvimento ou manutenção de sistemas e elaborar os documentos necessários;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implantação dos projetos executados por empresa contratada para esse fim;

IV - auxiliar os usuários na utilização de tecnologias disponíveis no Ministério;

V - executar os testes dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Coordenação-Geral;

VI - realizar estudos sobre técnicas e ferramentas para análise de sistemas; e

VII - elaborar relatórios, estatísticos ou analíticos, inexistentes nos sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pela Coordenação-Geral.

Art. 49. À Coordenação de Suporte Técnico compete:

I - administrar os recursos de informática do Ministério;

II - participar da elaboração de anteprojetos de soluções em tecnologia da informação;

III - divulgar e ofertar novos serviços e produtos de tecnologia da informação;

IV - promover a padronização e a especificação para aquisição dos recursos de informática;

V - coordenar a elaboração do plano de ação e da proposta orçamentária anual dos recursos de informática;

VI - participar e acompanhar os processos de aquisição e contratação de recursos de informática no âmbito do Ministério; e

VII - propor ações e normas de utilização de recursos tecnológicos e de segurança no uso da Rede MP.

Art. 50. À Divisão de Recursos Tecnológicos compete:

I - manter e controlar bens e recursos tecnológicos do Ministério;

II - especificar e acompanhar a aquisição de recursos de informática; e

III - executar as atividades de avaliação de hardware e software e definir os padrões a serem adotados.

Art. 51. Ao Serviço de Acompanhamento da Rede MP compete:

- I - acompanhar a execução dos serviços de administração da rede corporativa do Ministério;
- II - auditar a utilização de recursos e serviços da rede;
- III - elaborar, em conjunto com empresa prestadora de serviços de informática contratada para esse fim, o plano de contingência do ambiente operacional;
- IV - acompanhar os serviços de instalação de software e demais sistemas computacionais na Rede MP, seus impactos e alterações;
- V - participar da definição da arquitetura da Rede MP; e
- VI - definir e manter disponíveis para consulta dados estatísticos sobre a Rede MP.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas ao Sistema Federal de Planejamento e de Orçamento, ao Sistema Federal de Administração Financeira e ao Sistema Federal de Contabilidade, observadas as diretrizes dos órgãos centrais; e
- II - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201004 - Coordenação- Geral de Recursos Logísticos, quando autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 53. 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 dos programas e ações das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;
- III - subsidiar, de acordo com as orientações do órgão central, o processo de acompanhamento e de avaliação dos programas e atividades fim do Ministério; e
- IV - disponibilizar informações gerenciais sobre os programas e atividades fim do Ministério.

Art. 54. À Divisão de Planejamento compete:

- I - articular-se com o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, bem como coordenar e executar as atividades a ele relacionadas;
- II - proceder à consolidação dos programas e ações das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-os com objetivos setoriais e a disponibilização orçamentária; e
- III - realizar estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento no âmbito do Ministério; e
- IV - assessorar as unidades e entidades vinculadas nos assuntos pertinentes.

Art. 55. À Divisão de Gerenciamento e Informação compete:

I - subsidiar a elaboração do plano plurianual, da proposta da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta de lei orçamentária anual das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

II - participar do processo de revisão anual do plano plurianual, bem como subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação dos programas e ações finalísticas do Ministério segundo orientação do órgão central;

III - produzir e disponibilizar informações gerenciais sobre os programas e ações do Ministério;

IV - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais sobre programas e ações do Ministério; e

V - assessorar as unidades e entidades vinculadas na sua área de competência.

Art. 56. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar a consolidação dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes emanadas do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - orientar e acompanhar o processo orçamentário das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e

III - orientar e acompanhar o processo da programação orçamentária das unidades e entidades vinculadas.

Art. 57. À Divisão de Programação Orçamentária 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 - subsidiar a elaboração da proposta da lei de diretrizes orçamentárias;

III - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira sob os aspectos legais e propor as medidas cabíveis;

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

V - analisar, acompanhar e avaliar o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades na área de sua competência; e

VII - assessorar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à programação orçamentária.

Art. 58. À Divisão de Execução da Programação Orçamentária compete:

- I - analisar e consolidar as propostas de programação orçamentária das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;
- II - analisar, avaliar as solicitações e proceder às descentralizações de créditos;
- III - analisar e avaliar as solicitações de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente;
- IV - avaliar e acompanhar os créditos constantes da lei orçamentária anual;
- V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;
- VI - manter atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que disciplinam as atividades na área de sua competência; e
- VII - assessorar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relacionados à execução da programação orçamentária.

Art. 59. 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 de acordo com as normas vigentes.

Art. 60. À Divisão de Programação Financeira compete:

- I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;
- II - apreciar os pedidos de alteração de programação financeira das unidades e entidades vinculadas e propor as medidas cabíveis;
- III - elaborar, analisar e disponibilizar os demonstrativos gerenciais;
- IV - acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e
- V - assessorar as unidades e entidades vinculadas nos assuntos relacionados à programação financeira.

Art. 61. À Divisão de Execução da Programação Financeira compete:

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

II - acompanhar o fluxo de caixa com vistas à tomada de decisão quanto às transferências de recursos financeiros para as unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

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

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

V - assessorar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério na área de sua competência.

Art. 62. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete proceder a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na Unidade Gestora 201004 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, quando autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 63. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - promover, no âmbito da administração direta, a programação dos gastos em sistema informatizado setorial;

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

IV - analisar e executar as atividades relativas à emissão de Nota de Empenho - NE;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

VI - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 64. 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 pagamentos a serem efetuados;

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. 65. À Coordenação de Contabilidade compete:

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

II - coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão.

Art. 66. 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 e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

III - realizar a conformidade contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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

V - integrar balancetes e demonstrações contábeis das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e

VI - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 67. À Divisão de Verificação e Análise compete:

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

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades e entidades vinculadas;

III - impugnar e representar, para apuração de responsabilidade, qualquer ato que não esteja amparado por lei ou que incida nas proibições legais e comunicar 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 que resulte dano ao erário; e

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

Art. 68. À Seção de Gerenciamento de Instrumentos de Informação Setorial compete:

I - prover a Coordenação-Geral de instrumentos informatizados em sua área de competência; e

II - coordenar ações visando agregar as necessidades de melhoria e novas funcionalidades aos instrumentos informatizados setorial.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Contratos compete planejar e coordenar as atividades relativas ao acompanhamento e supervisão de contratos no âmbito do Ministério, incluindo-se convênios e termos de parcerias.

Art. 70. À Coordenação de Supervisão de Contratos e Convênios compete:

I - receber e 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 - solicitar formalmente à área demandante, usuária ou responsável, quando for o caso, servidor responsável pela emissão de ateste quanto à correta execução física do objeto contratual;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias na hipótese de inadimplemento;

V - comunicar à Coordenação-Geral qualquer irregularidade que vier a ser constatada e propor medidas corretivas e preventivas;

VI - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica com base em nota técnica a ser elaborada pelos supervisores de contratos; e

VII - propor à Coordenação-Geral a expedição de ofícios e comunicações gerais a fornecedores objetivando a adoção de providências necessárias e observando, em especial, o que dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 71. Ao Serviço de Supervisão compete:

I - verificar a conformidade documental atestada pelos supervisores de contratos para fins de liberação das faturas apresentadas para pagamento;

II - elaborar documento contendo resumo das informações necessárias à liquidação e ao pagamento das faturas;

III - manter permanentemente atualizado arquivo contendo legislação, atos normativos e decisões do TCU relativos aos processos de execução e fiscalização de contratos e convênios e termos de parceria;

IV - difundir, entre os supervisores de contratos e as unidades interessadas no âmbito do Ministério, as informações constantes do arquivo mencionado no inciso III;

V - criar e manter atualizado banco de dados dos contratos administrativos firmados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração de modo a contribuir para o eficaz gerenciamento dos mesmos;

VI - analisar e acompanhar os processos administrativos instaurados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração e propor ao Coordenador-Geral, quando for o caso, a aplicação de penalidades a fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais.

Parágrafo único. As atividades de acompanhamento e supervisão de contratos serão executadas por ocupantes de Funções Comissionadas Técnicas - FCT, a serem designados mediante atos específicos, incumbindo-lhes:

I - verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pela Administração;

II - verificar a regularidade do ateste feito por servidor designado no âmbito da área demandante, usuária ou responsável, relativo ao recebimento do bem ou serviço nas condições contratualmente ajustadas, bem como identificar inadimplementos parciais e seu respectivo montante financeiro;

III - emitir ateste final para fins de liquidação e pagamento da despesa;

IV - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo orçamentário;

V - informar periodicamente à área demandante, usuária ou responsável pelo serviço, o saldo orçamentário do contrato respectivo, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;

VI - submeter à apreciação da Coordenação de Supervisão de Contratos e Convênios qualquer correspondência, nota técnica, relatório, registro de ocorrência ou outro documento relativo à supervisão do contrato;

VII - elaborar nota técnica sobre capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;

VIII - propor, a partir da experiência na supervisão e acompanhamento de contratos, medidas que visem uma melhor especificação do objeto contratual e/ou maior eficiência e eficácia na prestação de serviços; e

IX - registrar no módulo Sistema de Gestão de Contratos - SICON / Cronograma Físico-Financeiro do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, as notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento.

Art. 72. À Coordenação de Análise e Gestão Econômica de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e sua remuneração originariamente prevista e subsidiar decisões em matéria de reajustes e revisões contratuais, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; e

II - elaborar relatórios gerenciais com base em dados econômicos e financeiros divulgados por órgãos públicos e privados, de modo a dotar a Administração de elementos mais próximos à realidade no que tange aos preços de mercado de bens e serviços a serem adquiridos.

Art. 73. À Divisão de Análise de Contratos e Convênios compete:

I - analisar as minutas de atos, contratos e convênios 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 sua execução e a possibilidade de prorrogação, bem como de possíveis 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;

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

V - propor a adoção de critérios de reajuste e revisão de contratos e convênios;

VI - verificar a existência de desequilíbrios econômicosfinanceiros em desfavor da Administração e propor ajustes quando necessário; e

VII - 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.

Art. 74. Ao Serviço de Apoio Econômico compete:

I - emitir relatórios mensais relativos à execução físico-financeira dos contratos e convênios, ouvida a área afeta ao respectivo instrumento;

II - acompanhar a execução dos contratos e convênios, a publicação do plano de aplicação, o cronograma de desembolso e as etapas de liberação, aplicação e prestação de contas; e

III - manter atualizados os registros de acompanhamentos e dos instrumentos contratuais firmados.

Art. 75. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

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 absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para as unidades do Ministério;

II - realizar estudos prospectivos com vistas à identificação de demandas por modernização administrativa;

III - desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;

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

V - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização administrativa do Ministério.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 76. 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 inter-relacionamento 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, 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 objetivando a aplicação de penalidades a fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais e legais, e homologar o seu resultado;
- VII - aplicar, nos termos da legislação vigente, as sanções de advertência, multa e suspensão de licitar e de contratar com a União a executores de obras e fornecedores de bens ou serviços;
- 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 Administração dos Recursos de Informação e Informática e do Sistema de Recursos Humanos;
- XI - baixar os atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da Subsecretaria;
- XII - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e propor o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;
- XIII - 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 no serviço público cometidas na Subsecretaria;
- XIV - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990;
- XV - autorizar, nos termos da legislação vigente interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
- XVI - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas; e

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

Art. 77. 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. 78. 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. 79. 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 coresponsável de acordo com as normas emanadas pelos órgãos de controle.

Art. 80. Ao Coordenador-Geral de Acompanhamento de Contratos incumbe, ainda:

I - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a instauração de processo administrativo objetivando a aplicação de penalidades a fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais e legais; e

II - presidir o processo administrativo referente à aplicação de penalidades a fornecedores, bem como aplicar as penalidades, quando for o caso, observada a ampla defesa e o contraditório, e propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a sua homologação.

Art. 81. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas incumbe, ainda, 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; e

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 3.

Art. 82. 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. 83. As normas e os procedimentos internos das unidades componentes da Subsecretaria serão definidos em manuais específicos.

## **ANEXO IV**

### REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS

## CAPÍTULO I

### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais, órgão subordinado à Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - coordenar a elaboração do Programa de Dispersões Globais e da proposta do Orçamento de Investimento das empresas estatais, compatibilizando-os com as metas de resultados fixadas e, ainda, acompanhar a sua execução orçamentária;

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

III - acompanhar, avaliar e disponibilizar informações sobre o desempenho econômico-financeiro das empresas estatais;

IV - manifestar-se sobre propostas de empresas estatais referentes:

a) à criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou empresa estatal, do controle acionário de empresa privada, de aumento de capital social e aprovação dos estatutos e suas alterações;

b) a alterações nos estatutos e regulamentos das entidades fechadas de previdência privada complementar, bem como nos planos de benefícios;

c) à contratação de operações de crédito, inclusive as de arrendamento mercantil;

d) à emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações, ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários; e

e) ao quadro de pessoal, acordo ou convenção coletiva de trabalho, planos de cargos e salários, tabelas de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

V - coordenar e orientar a atuação dos representantes do Ministério nos Conselhos de Administração das empresas estatais;

VI - coordenar o processo de desestatização de empresas de pequeno e médio porte conforme definido pelo Conselho Nacional de Desestatização, podendo constituir grupos de trabalho integrados por servidores da Administração Federal direta ou indireta, e prover o apoio administrativo e operacional necessário, inclusive os serviços de secretaria do Conselho;

VII - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos concernentes ao Programa Nacional de Desestatização;

VIII - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais; e

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

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Orçamentos - CGO;

II - Coordenação-Geral de Política Salarial e Previdência Complementar - CGS;

III - Coordenação-Geral de Informação e Avaliação de Empresas - CGA;

IV - Coordenação-Geral de Projetos Especiais - CGE; e

V - Coordenação-Geral de Gestão Cooperativa das Estatais - CGG:

a) Coordenação de Articulação da Gestão - CAG.

Art. 3º O Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais será dirigido por Diretor, as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral, e a Coordenação, por Coordenador.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Orçamentos compete:

I - analisar propostas das empresas estatais federais relativas:

a) à elaboração do Programa de Dispêndios Globais - PDG, e à proposta do Orçamento de Investimento;

b) à reprogramação do PDG e aos créditos adicionais ao Orçamento de Investimento;

c) ao remanejamento de valores entre itens do PDG com vistas aos ajustes cabíveis nos limites dos dispêndios aprovados; e

d) à emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações, ou quaisquer outros títulos e valores mobiliários;

II - propor metas de resultado primário das empresas estatais segundo o conceito de Necessidade de Financiamento Líquido, bem como efetuar o acompanhamento da execução financeira mensal dessas empresas;

III - efetuar o acompanhamento do PDG e do Orçamento de Investimento das empresas estatais e sugerir medidas corretivas;

IV - manifestar-se sobre a contratação de operações de crédito por empresas estatais, inclusive operações de arrendamento mercantil;

V - subsidiar a elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Geral da União;

VI - coordenar o acompanhamento do endividamento das empresas estatais federais;

VII - propor programas de treinamento para os funcionários da CGO; e

VIII - coordenar o desenvolvimento de aplicativos do Sistema de Informações das Estatais - SIEST, bem como promover o seu gerenciamento.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Política Salarial e Previdência Complementar compete:

I - manifestar-se sobre propostas para subsidiar a definição de política salarial e de vantagens e benefícios das empresas estatais federais;

II - coordenar a realização de estudos, bem como manifestar-se sobre propostas de empresas estatais relativas:

a) à revisão e à implantação de planos de cargos e salários, bem como de valores relativos a funções gratificadas de cargos comissionados ou de livre provimento;

b) aos programas de participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

c) à implementação ou alteração de estatutos e regulamentos de planos de benefícios de entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas por empresas estatais federais, convênios de adesão de patrocinadoras, bem como propostas de reconhecimento ou assunção de dívidas ou de passivo atuarial;

d) à renovação de acordos ou convenções coletivas de trabalho;

e) à implementação de programas de demissão de empregados; e

f) à alteração e fixação de quadro de pessoal próprio.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Informação e Avaliação de Empresas compete analisar, realizar estudos, planejar, orientar e manifestar-se sobre os seguintes assuntos:

I - disseminação de informações institucionais, orçamentárias e econômico-financeiras de empresas estatais;

II - avaliação do desempenho econômico-financeiro de empresas estatais;

III - organização e manutenção do Cadastro de Empresas Estatais;

IV - divulgação da execução bimestral e anual do Orçamento de Investimento; e

V - padronização e adequação da programação anual e plurianual de investimentos das empresas estatais.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Projetos Especiais compete:

I - manifestar-se sobre propostas relativas às seguintes matérias:

a) aumento de capital de empresas estatais;

b) criação de empresa estatal ou de assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresa privada;

c) assembléias gerais ordinárias e extraordinárias de empresas estatais e destinação do resultado, bem como sobre a remuneração dos dirigentes e conselheiros; e

d) demais matérias relacionadas às empresas estatais e submetidas à consideração do Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - participar de estudos com vistas à revisão do controle de empresas estatais pela União;

III - supervisionar e coordenar a elaboração de estudos técnicos com vistas à desestatização de empresas de pequeno e médio porte;

IV - subsidiar o Diretor do Departamento:

a) nos assuntos concernentes ao Programa Nacional de Desestatização com vistas a assessorar o Ministro de Estado; e

b) no tocante à sua atribuição de coordenação e orientação da atuação dos representantes do Ministério nos Conselhos de Administração das empresas estatais.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Gestão Cooperativa das Estatais compete:

I - propor, acompanhar, coordenar e avaliar ações das empresas estatais federais com vistas à:

- a) identificação e disseminação de experiências bem sucedidas, na forma de melhores práticas de gestão, visando evitar desperdício de esforços e superposições de ações;
- b) promoção do alinhamento da gestão das mesmas com políticas de governo;
- c) otimização do uso dos recursos disponíveis;
- d) redução de custos e ampliação da capacidade de produção de bens e serviços; e
- e) valorização das características e potencialidades regionais na formulação e implementação de políticas;

II - promover a articulação e a integração de políticas e ações de empresas estatais entre si e com o Governo Federal;

III - contribuir para aumentar a eficiência e a transparência das ações e políticas das empresas estatais com vistas ao:

- a) aperfeiçoamento e à integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro das empresas; e
- b) fortalecimento dos instrumentos de gestão cooperativa entre as empresas, sempre tendo em vista objetivos de governo;

IV - manifestar-se sobre propostas de contrato de gestão a serem firmados entre as empresas estatais e a União; e

V - acompanhar a execução dos contratos de gestão firmados entre as empresas estatais e a União.

Art. 10. À Coordenação de Articulação da Gestão compete planejar, elaborar e submeter ao Coordenador-Geral o programa de trabalho no âmbito da Coordenação com vistas à:

I - promoção, articulação e integração das políticas das empresas estatais nas diversas áreas do Governo Federal e nas respectivas empresas; e

II - elevação da eficiência e transparência das empresas estatais.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11. Ao Diretor do Departamento incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram o Departamento;

II - coordenar e controlar o processo de elaboração e execução de programas e projetos do Ministério voltados para a coordenação e o controle das empresas estatais;

III - promover ações e desenvolver atividades de articulação e integração, interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e projetos de interesse do Departamento;

IV - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

V - 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 no serviço público cometidas no Departamento;

VI - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

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

Art. 12. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar e avaliar a execução dos trabalhos no âmbito das competências das suas respectivas Coordenações-Gerais;

II - propor estudos que subsidiem as matérias de interesse do Departamento;

III - promover o constante aperfeiçoamento da equipe; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 13. Ao Coordenador incumbe:

I - orientar a execução dos trabalhos no âmbito de suas competências;

II - desenvolver estudos que subsidiem as matérias de interesse do Departamento;

III - planejar, elaborar e submeter ao Coordenador-Geral o programa de trabalho no âmbito da Coordenação;

IV - coordenar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua coordenação; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

## **ANEXO V**

### **REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EXTINÇÃO E LIQUIDAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º O Departamento de Extinção e Liquidação, órgão subordinado à Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

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 e de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a preparação e a organização do acervo documental de órgãos e entidades da Administração Federal submetidas a processos de extinção ou de liquidação até sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - promover o acompanhamento e a orientação dos procedimentos dos inventariantes e dos liquidantes nos processos em que atuem e consolidar as instruções expedidas em manuais específicos;

IV - incumbir-se, junto a órgãos e entidades da Administração Federal, da regularização de eventuais pendências decorrentes dos processos de extinção e de liquidação em que haja atuado na forma do inciso I; e

V - promover a análise, aprovação e demais providências relativas às prestações de contas decorrentes de convênios e instrumentos similares a que se referem os Decretos nºs 1.822, de 29 de fevereiro de 1996, e 2.507, de 3 de março de 1998, bem como aqueles celebrados pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social relativos a projetos habitacionais integrados financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - FEHAP, cujos recursos foram repassados pelo Ministério.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Departamento de Extinção e Liquidação - DELIQ, tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Acompanhamento de Extinção e de Liquidação - COGEL:

a) Coordenação de Liquidação - COLIQ:

1. Divisão de Controle e Acompanhamento das Liquidações - DICAL;

b) Coordenação de Extinção - COEXT:

1. Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções - DICAIE;

II - Coordenação-Geral de Análise de Prestações de Contas - CGCON:

a) Coordenação de Análise - CODAN:

1. Divisão de Controle, Acompanhamento e Execução da Análise - DICOA:

1.1. Serviço de Controle e Acompanhamento de Processos - SEACO; e

1.2. Serviço de Execução Processual - SEEXE;

2. Divisão de Controle e Expedição de Diligências e Informações - DICED:

2.1. Serviço de Controle de Diligências Externas - SERCO;

b) Coordenação de Engenharia - COENG;

III - Coordenação-Geral de Acervo Documental - CGEAD:

a) Coordenação de Codificação e Normas - CONOR:

1. Divisão de Controle e Acompanhamento das Codificações - DICAC:

1.1. Serviço de Elaboração e Atualização de Manuais - SEMAN;

2. Divisão de Controle e Acompanhamento das Divulgações - DIDIV:

2.1. Serviço de Diagramação - SERDI;

IV - Coordenação-Geral de Contabilidade e Fiscalização - COFIS:

a) Coordenação de Contabilidade - CONTA:

1. Divisão de Registros e Procedimentos Contábeis - DIREG:

1.1. Serviço de Operacionalização Contábil - SECON;

2. Divisão de Controle Contábil - DICON:

2.1. Serviço de Operacionalização do Controle - SEOPE;

b) Coordenação de Fiscalização - CFISC:

1. Divisão de Programação e Controle - DIPRO:

1.1. Serviço de Operacionalização da Programação - SEPRO;

V - Coordenação de Assuntos Administrativos - COAAD;

VI - Coordenação de Projetos Especiais - COPRE;

VII - Divisão de Conferência de Documentos - DICOD;

VIII - Serviço de Apoio Administrativo - SERAD; e

IX - Serviço de Acompanhamento de Processos - SERAP.

Art. 3º O Departamento de Extinção e Liquidação será dirigido por Diretor, as Coordenações Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Coordenações, por Coordenadores, e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Extinção e de Liquidação compete:

I - organizar as atividades de orientação aos inventariantes e aos liquidantes em seus respectivos processos;

II - implementar os contatos com as demais áreas de Governo visando ao atendimento de providências relativas aos processos de inventário e de liquidação; e

III - encaminhar as demandas de liquidantes e inventariantes pendentes de solução no âmbito do Ministério.

Art. 6º À Coordenação de Liquidação compete:

I - coordenar e controlar os trabalhos de liquidação das empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - analisar relatórios de atividades do liquidante;

III - preparar votos para assembleias gerais, ordinárias ou extraordinárias, das empresas em liquidação;

IV - promover a integração interinstitucional com os órgãos envolvidos no processo de liquidação dessas empresas;

V - analisar os atos administrativos relativos ao processo de liquidação;

VI - redistribuir os bens móveis resultantes de processos de dação em pagamento;

VII - promover a articulação com o Tribunal de Contas da União e com a Advocacia-Geral da União; e

VIII - analisar tecnicamente os processos pertinentes à liquidação de empresas.

Art. 7º À Divisão de Controle e Acompanhamento das Liquidações compete:

I - organizar e manter arquivo da documentação recebida e expedida pelo Departamento relativa aos processos de liquidação; e

II - registrar o acompanhamento dos atos e fatos das liquidações.

Art. 8º À Coordenação de Extinção compete:

- I - fixar diretrizes relativas às atividades dos inventários de órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- II - analisar os procedimentos concernentes aos inventários;
- III - propor a sub-rogação de funções dos órgãos em extinção;
- IV - manter a articulação com os órgãos da Administração Pública Federal;
- V - encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos a relação de pessoal dos órgãos em processo de extinção para que sejam redistribuídos, no interesse da Administração Pública Federal, aos órgãos sucessores e outros;
- VI - preservar o acesso ao acervo documental e técnico do órgão extinto durante o processo de inventário; e
- VII - acompanhar os processos de sindicâncias instalados durante as inventarianças.

Art. 9º À Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções compete:

- I - organizar e manter arquivo da documentação recebida e expedida pelo Departamento relativos aos processos de extinção; e
- II - registrar o acompanhamento dos atos e fatos das inventarianças.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Análise de Prestações de Contas compete:

- I - coordenar, orientar, controlar e promover 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;
- II - aprovar ou rejeitar, mediante manifestação expressa e fundamentada, as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisadas e adotar as providências administrativas cabíveis decorrentes desses atos;
- III - expedir ou propor diligências destinadas à regularização das prestações de contas analisadas; e
- IV - controlar e promover o atendimento de todas as diligências procedentes de órgãos externos, bem como de requerimentos que se relacionem às suas atividades.

Art. 11. À Coordenação de Análise compete:

- I - coordenar a análise das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres;
- II - examinar e emitir informação quanto à regularidade ou não da execução físico-financeira demonstrada nas prestações de contas analisadas;

III - propor a expedição de diligências destinadas ao saneamento de impropriedades e/ou irregularidades que se verifiquem sobre as prestações de contas analisadas; e

IV - promover o acompanhamento com vistas ao atendimento de todas as diligências procedentes de órgãos externos.

Art. 12. À Divisão de Controle, Acompanhamento e Execução da Análise compete avaliar a coerência documental e a regularidade físico-financeira das prestações de contas analisadas e indicar, quando necessário, as providências administrativas indispensáveis a esta finalidade.

Art. 13. Ao Serviço de Controle e Acompanhamento de Processos compete promover o arquivamento e o controle sobre a movimentação de todos os processos de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional extintos que se encontrem sob a responsabilidade do DELIQ.

Art. 14. Ao Serviço de Execução Processual compete promover a avaliação sobre a coerência documental e a regularidade físico-financeira das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 15. À Divisão de Controle e Expedição de Diligências e Informações compete obter e oferecer o fundamento técnico e as informações necessárias visando o atendimento de todas as diligências procedentes de órgãos externos, bem como operacionalizar a expedição de diligências internas.

Art. 16. Ao Serviço de Controle de Diligências Externas compete auxiliar na promoção do acompanhamento e atendimento de todas as diligências procedentes de órgãos externos.

Art. 17. À Coordenação de Engenharia compete manifestarse, mediante pareceres, acerca da compatibilidade físico-financeira das metas realizadas e da eficácia dos instrumentos submetidos à sua análise.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Acervo Documental compete:

I - assegurar o acesso aos acervos documentais dos órgãos e entidades em processo de inventário e das empresas liquidandas;

II - organizar as atividades de codificação das informações referentes aos acervos documentais dos órgãos e entidades em processo de inventário e das empresas liquidandas; e

III - promover a consolidação em manuais específicos das instruções fornecidas aos inventariantes e aos liquidantes.

Art. 19. À Coordenação de Codificação e Normas compete:

I - coordenar e controlar os trabalhos de consolidação e codificação das informações contidas nos acervos documentais dos órgãos e entidades extintos; e

II - analisar relatórios de atividades de liquidantes e inventariantes com vistas à catalogação de informações relevantes aos processos extintórios.

Art. 20. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Codificações compete:

I - organizar e manter arquivo da documentação recebida e expedida pelo Departamento relativa aos processos de liquidação; e

II - registrar o acompanhamento dos atos e fatos das liquidações.

Art. 21. Ao Serviço de Elaboração e Atualização de Manuais compete executar atividades relacionadas à elaboração e à atualização de manuais específicos com as instruções expedidas pelo Departamento.

Art. 22. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Divulgações compete:

I - organizar e manter arquivo da documentação recebida e expedida pelo Departamento relativa à divulgação dos manuais e outras informações de interesse público; e

II - registrar o acompanhamento dos atos e fatos vinculados à divulgação.

Art. 23. Ao Serviço de Diagramação compete executar atividades relacionadas à diagramação dos manuais específicos elaborados pelo Departamento.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Contabilidade e Fiscalização compete:

I - coordenar e controlar a execução da contabilidade analítica relacionada às atividades desenvolvidas pelo Departamento;

II - promover a formalização e instrução dos processos de Tomadas de Contas Anuais e de Tomadas de Contas Especiais;

III - expedir ou propor diligências destinadas à regularização das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisados; e

IV - coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização destinadas à comprovar a regularidade e a eficácia de obras e serviços de engenharia relacionados aos convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 25. À Coordenação de Contabilidade compete promover o controle e a operacionalização da execução contábil, bem como a formalização e instrução das Tomadas de Contas Anuais do Departamento e das Tomadas de Contas Especiais relacionadas a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 26. À Divisão de Registros e Procedimentos Contábeis compete elaborar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como formalizar e instruir os processos de Tomadas de Contas Anuais do Departamento e das Tomadas de Contas Especiais relacionados a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 27. Ao Serviço de Operacionalização Contábil compete executar as tarefas relacionadas com a operacionalização do registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e com a instrução dos processos de Tomadas de Contas Anuais e Especiais.

Art. 28. À Divisão de Controle Contábil compete promover a organização, o arquivamento e o controle de todos os documentos comprobatórios de atos e fatos de gestão no âmbito do Departamento e dos documentos contábeis respectivos, bem como proceder às conformidades diária e contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 29. Ao Serviço de Operacionalização do Controle compete executar a organização, o arquivamento e o controle dos documentos relativos à gestão do Departamento e à conformidade diária e contábil no SIAFI.

Art. 30. À Coordenação de Fiscalização compete promover o planejamento racional, a orientação técnica e o controle sobre as vistorias a obras e serviços de engenharia que lhe sejam demandadas, avaliando e definindo tecnicamente os níveis de abrangência e de detalhe a serem observados para cada vistoria programada.

Art. 31. À Divisão de Programação e Controle compete avaliar e definir os níveis de abrangência e de detalhe a serem observados para cada vistoria programada, operacionalizar a sua realização e manifestar-se conclusivamente sobre os resultados verificados.

Art. 32. Ao Serviço de Operacionalização da Programação compete auxiliar na operacionalização de vistorias a obras e serviços de engenharia.

Art. 33. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete organizar e acompanhar os assuntos administrativos que sejam examinados exclusivamente pelo Diretor do Departamento.

Art. 34. À Coordenação de Projetos Especiais compete examinar e acompanhar os assuntos de natureza especial submetidos à apreciação exclusiva do Diretor do Departamento.

Art. 35. À Divisão de Conferência de Documentos compete formatar e encaminhar aos seus destinatários os documentos recebidos do Diretor do Departamento.

Art. 36. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar atividades relacionadas com pessoal, material e serviços gerais;

II - proceder à expedição e à recepção de documentos; e

III - executar a movimentação e o registro de processos no Protocolo Geral.

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

I - distribuir os processos para exame pelos técnicos de acordo com a orientação da Chefia do Departamento; e

II - controlar a tramitação de documentos entre a Chefia do Departamento e as Coordenações Gerais.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 38. Ao Diretor do Departamento incumbe planejar e supervisionar as atividades das respectivas unidades e, ainda:

I - assistir ao Secretário-Executivo em assuntos de competência do Departamento;

II - submeter ao Secretário-Executivo programas, planos, projetos e relatórios referentes à área de atuação do Departamento, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

III - analisar, aprovar, rejeitar e tomar demais providências relativas às prestações de contas decorrentes de convênios e outros instrumentos similares oriundos da Extinta Fundação LBA - Decreto nº 2.506, de 3 de março de 1998, bem como aqueles referentes aos Decretos nº 1.822, de 1996 e nº 2.507, de 1998 e aqueles celebrados pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social relativos a projetos habitacionais integrados financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - FEHAP, cujos recursos foram repassados pelo Ministério;

IV - exercer as atividades de Setorial Contábil;

V - assinar termos de cessão e transferência de domínio e posse definitiva de bens móveis e acervos documentais oriundos de empresas públicas e sociedade de economia mista liquidadas e de órgãos extintos da Administração Pública Federal;

VI - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

VII - 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 no serviço público cometidas no Departamento;

VIII - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

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

Art. 39. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades, bem como submeter ao chefe imediato pareceres e relatórios pertinentes aos assuntos e atividades de suas unidades.

Art. 40. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e aos seus respectivos substitutos incumbe a análise, aprovação, rejeição e demais providências relativas às prestações de contas de convênios, contratos e outros instrumentos similares de que tratam os Decretos nº 1.822, de 1996, nº 2.506, de 1998 e nº 2.507, de 1998, bem como aqueles celebrados pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social relativos a projetos habitacionais integrados financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - FEHAP, cujos recursos foram repassados pelo Ministério.

## **ANEXO VI**

### **REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia- Geral da União, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea “b” da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado nas matérias de natureza jurídica, elaborar estudos, informações e pareceres;

II - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos pertinentes à sua área de competência a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, salvo quando houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - exercer a supervisão das atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas;

V - examinar e aprovar previamente a realização das licitações no âmbito do Ministério:

a) as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e instrumentos congêneres a serem publicados e /ou celebrados; e

b) emitir parecer prévio nos processos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação.

VI - acompanhar os processos pertinentes ao Contencioso Judicial e atuar nos processos Administrativos, indicando, sempre que possível, a adoção de medidas preventivas e de orientação.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Administrativa;

II - Coordenação de Gabinete;

III - Coordenação de Assuntos Econômicos e Internacionais;

IV - Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo;

a) Coordenação de Contencioso Administrativo;

V - Coordenação-Geral Jurídica de Orçamento, Contratos e Licitação;

VI - Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio; e

VII - Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos.

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais e as Coordenações por Coordenadores.

Art. 4º O Consultor Jurídico será substituído pelo Consultor Jurídico-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Administrativa compete:

I - executar atividades de recebimento, seleção, codificação, triagem, movimentação, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos que tramitam no âmbito da CONJUR;

II - organizar e preservar, em articulação com a Biblioteca do Ministério, o acervo bibliográfico necessário ao desenvolvimento das atividades imediatas da CONJUR;

III - realizar, sempre que solicitado pelos integrantes da CONJUR, pesquisas sobre legislação, jurisprudência e doutrina;

IV - coletar e sistematizar, mediante solicitação e orientação dos integrantes da CONJUR, material destinado à elaboração de estudos e pareceres;

V - autuar e regularizar a autuação dos processos no âmbito da CONJUR;

VI - controlar os encaminhamentos com vistas ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações concernentes a Mandados de Segurança;

VII - preparar os documentos administrativos a serem assinados pelo Consultor Jurídico;

VIII - atender e prestar informações aos interessados, no limite de sua competência, sobre processos em análise na CONJUR, primando pela preservação do profissional a quem o processo tenha sido distribuído;

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

X - auxiliar os integrantes da CONJUR na utilização dos recursos de informática;

XI - identificar as deficiências de recursos materiais e propor solução ao Consultor Jurídico;

XII - identificar as deficiências de instalações e propor soluções que visem a melhoria das condições de trabalho; e

XIII - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas e solucionadas pela CONJUR.

Art. 6º À Coordenação de Gabinete compete:

I - cuidar da gestão dos Gabinetes do Consultor Jurídico e do Consultor Jurídico-Adjunto;

II - propor a otimização das rotinas dos gabinetes, da organização das agendas de compromissos e atualização de banco de dados atinentes aos contatos profissionais;

III - acompanhar a política de capacitação dos servidores em exercício na CONJUR, bem como propiciar os meios de treinamento necessários;

IV - auxiliar o Consultor Jurídico e o Consultor Jurídico-Adjunto nas palestras e eventos que vierem a ministrar ou participar;

V - consolidar e divulgar informações pertinentes a seminários, palestras, cursos e eventos afetos à área de competência da CONJUR com vistas à articulação com as unidades competentes do Ministério e à participação de servidores em exercício na CONJUR;

VI - organizar, em conjunto com outras unidades da CONJUR, seminários, palestras e debates sobre temas de interesse da Consultoria;

VII - articular com a Coordenação Administrativa, sempre que necessário, medidas que visem o atendimento dos interessados;

VIII - consolidar e difundir informativos de natureza jurídica que possam contribuir para a atualização técnica dos profissionais; e

IX - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse do Consultor Jurídico e do Consultor Jurídico-Adjunto.

Art. 7º À Coordenação de Assuntos Econômicos e Internacionais compete:

I - coordenar e elaborar estudos e pareceres, no aspecto jurídico, sobre matérias a serem objeto de deliberação de órgão colegiado dos quais o Ministro de Estado ou autoridade do Ministério participe como membro, com vistas a subsidiar as decisões;

II - coordenar e elaborar estudos e pareceres sobre matérias que envolvam relações internacionais, articulando-se, quando for o caso, com a Coordenação-Geral Jurídica de Orçamento, Contratos e Licitação;

III - elaborar pareceres sobre matérias pertinentes à competência do Consultor Jurídico- Adjunto em quaisquer processos que lhes sejam distribuídos; e

IV - apoiar o Consultor Jurídico e o Consultor Jurídico- Adjunto na articulação sobre orientação das matérias não afetas às Coordenações-Gerais que sejam demandadas no âmbito da CONJUR.

Art. 8º À Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo compete:

I - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em Mandado de Segurança em que figurem, como coatoras, autoridades do Ministério;

II - coordenar as unidades do Ministério quanto aos elementos e informações atinentes às ações judiciais de interesse da União, concernentes à competência do Ministério, a serem remetidas à AGU para subsidiar defesa da União;

III - acompanhar e orientar a aplicação das decisões Judiciais;

IV - exercer a supervisão das atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas;

V - acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;

VI - proceder a estudos e propor medidas com vistas ao aprimoramento do desempenho das atividades do Contencioso Judicial e Administrativo;

VII - promover articulação com as unidades de Advocacia- Geral da União com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;

VIII - supervisionar as atividades afetas à Coordenação de Contencioso Administrativo no acompanhamento das decisões e dos processos administrativos de interesse do Ministério junto a Órgãos ou instituições tais como: Tribunal de Contas da União, Ministério Público e Conselho Administrativo de Defesa dos Direitos Econômicos;

IX - assistir ao Consultor Jurídico no exame e interpretação de decisões judiciais; e

X - examinar, previamente à aprovação do Consultor Jurídico, as manifestações elaboradas no âmbito de sua Coordenação.

Art. 9º À Coordenação de Contencioso Administrativo compete:

I - acompanhar as decisões e os processos administrativos de interesse do Ministério em Órgãos ou instituições tais como: Tribunais de Contas de União, Ministério Público e Conselho Administrativo de Defesa dos Direitos Econômicos;

II - emitir pareceres nos processos que lhe sejam distribuídos; e

III - apresentar relatório periódico emitindo dados sobre a matéria afetas à Coordenação, inclusive indicando, sempre que necessário, a adoção de medidas preventivas ou corretivas decorrentes dessas matérias.

Art. 10. À Coordenação-Geral Jurídica de Orçamento, Contratos e Licitação compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre matérias de natureza jurídica relativas a orçamento, licitação e contrato;

II - coordenar o exame da legalidade das propostas de atos normativos relacionados a orçamento, licitação e contrato;

III - coordenar a análise prévia e conclusiva dos editais de licitação, das minutas de contratos, de convênios, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres a serem expedidos ou celebrados no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a análise dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; e

V - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre matérias de natureza jurídica que envolva licitações ou contratos internacionais.

Art. 11. À Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre matérias de natureza jurídica que envolvam patrimônio da União;

II - coordenar o exame da legalidade das propostas de atos normativos relacionados ao Patrimônio da União;

III - coordenar o exame prévio da legalidade dos atos de competência do Ministério que envolvam a gestão de bens patrimoniais da União; e

IV - coordenar a análise de proposição de ações judiciais concernentes a bens patrimoniais da União.

Art. 12. À Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e pareceres quanto à aplicação da legislação de pessoal;

II - coordenar o exame da legalidade das propostas de atos normativos relacionados a pessoal; e

III - coordenar a análise dos processos administrativos disciplinares e sindicância, dos recursos, dos pedidos de reconsideração e de revisão, e de outros pertinentes à matéria, no âmbito do Ministério, cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Consultoria Jurídica;

II - receber citações, notificações e intimações dirigidas ao Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;

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

IV - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e propor o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de Portaria, delegar essa competência.

Art. 14. Ao Consultor Jurídico-Adjunto incumbe:

I - coordenar a análise e liberar para assinatura do Ministro de Estado os Atos Administrativos de sua competência que não demandem necessariamente a emissão de parecer jurídico;

II - coordenar a orientação, no aspecto jurídico e sempre que solicitado, às demandas a serem formuladas pelas unidades do Ministério, mediante prévia exposição dos interessados;

III - orientar, sempre que solicitado e com vistas à uniformização de entendimentos e procedimentos, as Coordenações-Gerais da CONJUR nas matérias específicas de suas competências;

IV - coordenar, em articulação com as Coordenações específicas, a revisão e a adequação, nos aspectos relativos à técnica legislativa e quanto ao mérito, das Minutas de Projetos de Lei, de Medidas Provisórias, de Decretos, Instruções Normativas, e outros atos normativos;

V - coordenar, sempre que solicitado, o assessoramento aos representantes do Ministério que integrem órgãos colegiados no âmbito da Administração Federal;

VI - coordenar, sempre que solicitado, a participação, nas reuniões de grupos formalmente constituídos com a finalidade de orientar, no aspecto jurídico, a formulação das propostas ou resultados a serem produzidos no âmbito do Ministério;

VII - emitir pareceres sobre as Minutas de Projetos de Lei, de Medidas Provisórias, de Decretos, Instruções Normativas e outros atos normativos que não se inscrevam na competência específica das Coordenações-Gerais da CONJUR;

VIII - acompanhar e encaminhar, por solicitação do Consultor Jurídico, quaisquer assuntos de interesse da CONJUR;

IX - coordenar a emissão de pareceres sobre a interpretação da legislação federal, notadamente nas matérias que não se inscrevam na competência específica das Coordenações-Gerais da CONJUR;

X - assistir e assessorar, sempre que solicitado, o Consultor Jurídico em qualquer matéria submetida à Consultoria Jurídica;

XI - supervisionar e executar a coordenação geral das atividades afetas à Coordenação de Assuntos Econômicos e Internacionais;

XII - supervisionar a distribuição de trabalhos no âmbito da Consultoria;

XIII - submeter ao Consultor Jurídico pareceres, informações, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas;

XIV - substituir o Consultor Jurídico nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo;

XV - substituir o Consultor Jurídico, fora da hipótese especificada no item precedente, nos atos e condições por ele previamente determinadas, objetivando o cumprimento tempestivo da missão institucional da CONJUR;

XVI - auxiliar o Consultor Jurídico na Coordenação das atividades afetas à Consultoria Jurídica; e

XVII - exercer quaisquer outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico.

Art. 15. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - assistir ao Consultor Jurídico nos assuntos de sua competência;

II - coordenar as atividades afetas a sua área de competência;

III - submeter ao Consultor Jurídico pareceres, informações, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas; e

IV - realizar quaisquer atividades que lhes forem determinadas pelo Consultor Jurídico.

Art. 16. Aos Coordenadores incumbe exercer as atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 17. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As consultas serão encaminhadas à CONJUR pelo Ministro de Estado, pelo Secretário-Executivo, pelo Secretário-Executivo Adjunto, pelos titulares das Secretarias, ou por seus substitutos eventuais, pelo Chefe de Gabinete do Ministro, pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva, pelos Assessores Especiais, pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, pelo Diretor do Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais e pelo Diretor do Departamento de Extinção e Liquidação.

Art. 19. Sempre que a demanda de trabalho exigir, os servidores em exercício na CONJUR, mediante ato do Consultor Jurídico, deverão receber e analisar, em caráter temporário, os processos relativos a matérias afetas a qualquer das Coordenações-Gerais ou ao Consultor Jurídico-Adjunto, com vistas à otimização dos recursos humanos e ao cumprimento tempestivo da missão institucional da Consultoria Jurídica.

Art. 20. Sem prejuízo das atribuições específicas conferidas às Coordenações-Gerais, ao Consultor Jurídico-Adjunto e às Coordenações conforme definido neste Regimento Interno, a análise das matérias de competência correlacionada, tais como mérito e forma dos atos, sempre que necessário, deverá ser precedida de interação entre as Coordenações afetas.

## ANEXO VII

### REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ECONÔMICA

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir e assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento da política econômica;

II - participar da elaboração das propostas de alteração da legislação orçamentária;

III - acompanhar e projetar a evolução dos indicadores econômicos e sociais e elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica;

IV - apreciar planos ou programas de natureza econômica submetidos ao Ministério e proceder ao acompanhamento das medidas aprovadas e à avaliação dos respectivos resultados;

V - promover estudos e acompanhar a implementação das políticas governamentais;

VI - participar da elaboração de estudos necessários ao planejamento;

VII - participar, no âmbito do Ministério, da elaboração de projetos que objetivem a redução da participação do Estado na economia;

VIII - assessorar a avaliação do mérito e a coordenação e gestão de projetos de Parcerias Público Privadas a cargo do Ministério;

IX - apreciar, nos seus aspectos econômicos, projetos de legislação ou regulamentação e emitir pareceres técnicos sobre as matérias pertinentes; e

X - assessorar os representantes do Ministério nos conselhos e órgãos colegiados auxiliares na condução da política econômica.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Econômica - ASSEC, será dirigida por Chefe da Assessoria Econômica.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Chefe da Assessoria Econômica contará com um Chefe da Assessoria Econômica Adjunto, um Diretor de Programa, quatro Gerentes de Projeto, Assessores, Assessor Técnico e Assistentes Técnicos.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º Ao Chefe da Assessoria Econômica incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Econômica;

II - assistir ao Ministro de Estado em assuntos pertinentes à área de competência da Assessoria Econômica;

III - coordenar, decidir e referendar os atos propostos pelos Assessores e subordinados decorrentes dos trabalhos a eles submetidos para exame e parecer;

IV - propor treinamento de servidor e aprovar a proposta de treinamento de pessoal;

V - autorizar férias regulamentares dos servidores;

VI - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

VII - 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 no serviço público cometidas na Assessoria;

VIII - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 4º Ao Chefe da Assessoria Econômica Adjunto incumbe:

I - substituir o Chefe da Assessoria Econômica nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe da Assessoria Econômica.

Art. 5º Ao Diretor de Programa incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos sob sua responsabilidade e desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe da Assessoria Econômica.

Art. 6º Aos Gerentes de Projeto incumbe coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos no âmbito da Assessoria Econômica e, ainda:

- I - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;
- II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;
- III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e
- IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º O Chefe da Assessoria Econômica poderá delegar a servidor ocupante de cargo em comissão as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Chefe da Assessoria Econômica no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as atividades administrativas relativas a controle de férias, frequência de servidor, concessão de benefícios, avaliação de desempenho e recrutamento de pessoal administrativo;
- III - controlar a execução de serviços de transporte;
- IV - desenvolver, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - COGEP/SPOA, as atividades relativas ao treinamento de pessoal;
- V - manter controle das faturas de ligações telefônicas;
- VI - promover gestão para o suprimento de material permanente, de consumo e de equipamentos de informática;
- VII - assistir ao Chefe da Assessoria Econômica no preparo do expediente pessoal e da pauta de trabalho;
- VIII - acompanhar a tramitação de documentos, examinar processos e preparar pareceres e despachos;
- IX - providenciar a documentação para a realização de viagens nacionais e internacionais;
- X - organizar e manter arquivo sobre a legislação pertinente à área econômica;
- XI - manter controle da participação, no âmbito da ASSEC, em grupos de trabalho e órgãos colegiados; e
- XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Assessoria Econômica.

## **ANEXO VIII**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

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

I - estabelecer diretrizes e normas para elaboração e implementação do plano plurianual e dos programas que o compõem, bem como para o planejamento territorial;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

III - coordenar e orientar, em articulação com a Secretaria de Orçamento Federal e com o Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais, as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, gestão de restrições e avaliação dos programas e ações do plano plurianual;

IV - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

V - coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

VI - desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do País; e

VII - desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, à Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos compete, ainda:

I - coordenar as atividades de monitoramento dos programas e suas respectivas ações, bem como da avaliação e da revisão anual do plano plurianual;

II - coordenar a elaboração das metas e prioridades da Administração Pública Federal;

III - coordenar o Sistema de Avaliação do Plano Plurianual;

IV - subsidiar a elaboração da Mensagem Presidencial em conformidade com o previsto no art. 84, inciso XI da Constituição Federal;

V - manter e atualizar, em conjunto com a Secretaria de Orçamento Federal, o Cadastro de Programas e Ações do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União;

VI - examinar e dar parecer, no âmbito da Comissão de Financiamentos Externos - COFIEIX, quanto ao enquadramento dos pleitos de contratação de crédito externo para financiamento de programas e ações do plano plurianual;

VII - articular-se com a Secretaria de Orçamento Federal tendo em vista o estabelecimento da classificação funcional, da classificação institucional, da receita e da despesa; e

VIII - implementar, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Federal, os pactos de concertamento a serem firmados pelo Poder Executivo Federal com Estados, Municípios e o Distrito Federal conforme previsto no art. 12 da Lei nº 10.933, de 11 de agosto de 2004.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI, tem as seguintes unidades organizacionais:

I - Coordenação de Planejamento Territorial;

II - Coordenação de Integração da Infra-Estrutura Regional da América do Sul:

a) Divisão de Comunicação;

b) Divisão de Expediente Geral;

c) Divisão de Gestão de Pessoas;

d) Divisão de Apoio Técnico; e

e) Divisão de Apoio ao Gabinete;

III - Departamento de Planejamento - DEPLA:

a) Coordenação de Acompanhamento Estratégico do Plano Plurianual;

b) Coordenação de Avaliação do Plano Plurianual;

c) Coordenação de Qualidade dos Programas; e

d) Coordenação de Tecnologia de Informática;

IV - Departamento de Planejamento de Programas Sociais - DESOC:

a) Coordenação de Implementação dos Pactos de Concertação;

- b) Coordenação de Saúde;
- c) Coordenação de Educação;
- d) Coordenação de Cultura e Esporte;
- e) Coordenação de Desenvolvimento Rural;
- f) Coordenação de Áreas e Temas Transversais;
- g) Coordenação de Trabalho, Previdência Social e Justiça; e
- h) Coordenação de Gestão do Conhecimento;

V - Departamento de Planejamento de Programas Econômicos e Especiais - DECON:

- a) Coordenação de Implementação do Modelo de Gestão do PPA;
- b) Coordenação dos Órgãos de Gestão do Estado;
- c) Coordenação de Ciência e Tecnologia, de Indústria e de Turismo;
- d) Coordenação de Agricultura e Pesca;
- e) Coordenação de Defesa, Política Externa e de Outros Poderes; e
- f) Coordenação de Energia e Mineração;

VI - Departamento de Planejamento de Programas de Infra- Estrutura - DINFE:

- a) Coordenação de Avaliação de Projetos de Grande Vulto;
- b) Coordenação de Transportes e Comunicações;
- c) Coordenação de Desenvolvimento Urbano;
- d) Coordenação de Desenvolvimento Regional e Infra-Estrutura Hídrica; e
- e) Coordenação de Meio Ambiente.

Art. 4º A Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretores, as Coordenações, por Coordenadores, e as Divisões, por Chefe.

Art. 5º O Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º À Coordenação de Planejamento Territorial compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de estudos e de atividades relacionadas à elaboração, implantação e gestão do processo de planejamento territorial.

Art. 7º À Coordenação da Integração da Infra-Estrutura Regional da América do Sul compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a Iniciativa para a Integração da Infra-Estrutura Regional Sul-americana - IIRSA.

Art. 8º À Divisão de Comunicação compete organizar e manter os registros eletrônicos relativos a textos, palestras e documentos produzidos pela SPI, zelar pela manutenção de sua memória, do conhecimento e dos produtos gerados pela SPI e responsabilizar-se pelo seu compartilhamento e disseminação, bem como executar as atividades de comunicação afetas à área de apoio logístico.

Art. 9º À Divisão de Expediente Geral compete:

I - assegurar a execução das atividades afetas ao apoio logístico da Secretaria, bem como as tarefas afins determinadas pela chefia imediata e demais unidades da Secretaria;

II - executar e controlar os serviços de reprografia e zelar pela guarda de documentos editados pela SPI em meio papel e em compact disc - CD;

III - executar as tarefas relativas a distribuição, classificação, registro, expedição de correspondência e arquivamento de documentos;

IV - controlar os equipamentos e linhas telefônicas e contabilizar os gastos;

V - preparar, para encaminhamento ao Secretário com vistas à concessão de diárias e passagens, os documentos relativos às viagens nacionais e internacionais a serviço dos servidores em exercício na SPI;

VI - controlar e promover, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos da SPI; e

VII - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário à SPI.

Art. 10. À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - assegurar a execução das atividades afetas ao apoio logístico da Secretaria, bem como as tarefas afins determinadas pela chefia imediata e demais unidades da Secretaria;

II - receber e encaminhar os processos relacionados com pessoal da SPI para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP/SPOA, e para a Secretaria de Recursos Humanos - SRH;

III - executar as atividades de recebimento, conferência e envio de frequência dos servidores;

IV - organizar e conduzir os processos de recrutamento, promoção, nomeação, exoneração, transferência e requisição de servidores da Secretaria;

V - assegurar a divulgação dos serviços de apoio, das normas internas, da legislação e diretrizes de caráter geral;

VI - organizar e manter o cadastro de pessoal da SPI, bem como o registro da assiduidade dos servidores;

VII - controlar a escala de férias do pessoal da Secretaria;

VIII - preparar o expediente e as informações necessárias para interrupção de férias dos servidores;

IX - proceder ao controle e registro das faltas, licenças e atestados médicos dos servidores;

X - preparar os expedientes relativos aos processos de treinamento e de avaliação do desempenho dos servidores; e

XI - controlar, conforme a legislação vigente, as informações referentes à ajuda de custo concedida aos servidores da SPI.

Art. 11. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao exame de contratos e convênios em que a SPI seja parte;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados para a SPI; e

III - organizar e executar as atividades relacionadas à proposta orçamentária anual da SPI.

Art. 12. À Divisão de Apoio ao Gabinete compete organizar os serviços de apoio ao gabinete do Secretário, bem como organizar e controlar as atividades relacionadas à participação da SPI em órgãos colegiados.

Art. 13. Ao Departamento de Planejamento compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II - coordenar a elaboração de relatórios de ação de governo e subsidiar a elaboração da Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional;

III - coordenar a definição de diretrizes e o desenvolvimento de metodologias e sistemas para a formulação, avaliação e revisão do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

IV - coordenar e orientar as atividades de acompanhamento e avaliação do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; e

V - promover e coordenar estudos com vistas à elaboração e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento.

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento Estratégico do Plano Plurianual compete planejar, coordenar e monitorar a gestão estratégica do PPA.

Art. 15. À Coordenação de Avaliação do Plano Plurianual compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas e ações do PPA.

Art. 16. À Coordenação de Qualidade dos Programas compete planejar, coordenar e monitorar a revisão dos programas e ações do PPA.

Art. 17. À Coordenação de Tecnologia de Informática compete planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a operação, manutenção e atualização do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do PPA.

Art. 18. Ao Departamento de Planejamento de Programas Sociais compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área social, bem como desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão.

Art. 19. À Coordenação de Implementação dos Pactos de Concertação compete:

I - elaborar os planos integrados a serem firmados pela União, Estados, Municípios e sociedade civil organizada;

II - coordenar a implementação, orientada para a implementação dos pactos de concertação, do plano de capacitação dos atores; e

III - monitorar a implementação dos pactos de concertação nas sub-regiões.

Art. 20. À Coordenação de Saúde compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações da área da saúde.

Art. 21. À Coordenação de Educação compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações da área da educação.

Art. 22. À Coordenação de Cultura e Esporte compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas da cultura e do esporte.

Art. 23. À Coordenação de Desenvolvimento Rural compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações da área de desenvolvimento rural.

Art. 24. À Coordenação de Áreas e Temas Transversais compete monitorar e avaliar as políticas, os programas e as ações do PPA e suas relações com órgãos que tratam de áreas e temas transversais.

Art. 25. À Coordenação de Trabalho, Previdência Social e Justiça compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas da previdência social, do trabalho e da justiça.

Art. 26. À Coordenação de Gestão do Conhecimento compete acompanhar e avaliar a execução das atividades de capacitação de recursos humanos, bem como organizar o conjunto de informações de interesse e de consulta pela SPI.

Art. 27. Ao Departamento de Planejamento de Programas Econômicos e Especiais compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área econômica, bem como desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão.

Art. 28. À Coordenação de Implementação do Modelo de Gestão do PPA compete propor instrumentos de gestão, acompanhar e avaliar a implementação do modelo de gestão do PPA.

Art. 29. À Coordenação dos Órgãos de Gestão do Estado compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações dos órgãos de gestão do Estado.

Art. 30. À Coordenação de Ciência e Tecnologia, de Indústria e de Turismo compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas de ciência e tecnologia, indústria e turismo.

Art. 31. À Coordenação de Agricultura e Pesca compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas de agricultura e pesca.

Art. 32. À Coordenação de Defesa, de Política Externa e de Outros Poderes compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações dos órgãos de defesa, de política externa e de outros Poderes.

Art. 33. À Coordenação de Energia e Mineração compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas de energia e mineração.

Art. 34. Ao Departamento de Planejamento de Programas de Infra-Estrutura compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas da área de infra-estrutura, bem como desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão.

Art. 35. À Coordenação de Avaliação de Projetos de Grande Vulto compete monitorar e avaliar os projetos de grande vulto.

Art. 36. À Coordenação de Transportes e Comunicações compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas de comunicações e transportes.

Art. 37. À Coordenação de Desenvolvimento Urbano compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações da área de desenvolvimento urbano.

Art. 38. À Coordenação de Desenvolvimento Regional e Infra-Estrutura Hídrica compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações das áreas de desenvolvimento regional e de infra-estrutura hídrica.

Art. 39. À Coordenação de Meio Ambiente compete monitorar e avaliar as políticas setoriais, os programas e as ações da área de meio ambiente.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 40. Ao Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

II - planejar e coordenar a gestão do processo de planejamento territorial, bem como coordenar as ações relativas à Iniciativa para Integração da Infra-Estrutura Regional Sul-americana - IIRSA;

III - autorizar a movimentação de servidores lotados na SPI, inclusive de técnicos e analistas de planejamento e orçamento, quando movimentados no âmbito do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

IV - 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 no serviço público cometidas na Secretaria;

V - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VI - baixar os atos normativos de caráter administrativo nos assuntos de competência da Secretaria;

VII - presidir o Conselho Nacional de Cartografia;

VIII - presidir a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Plurianual;

IX - presidir a Comissão Interministerial para a Integração da Infra-Estrutura Regional da América do Sul;

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

XI - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

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

XIII - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 41. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - planejar e coordenar as áreas de tecnologia da informação e gestão do conhecimento, bem como supervisionar as atividades a cargo do Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Plano Plurianual - Sigplan;

II - planejar e coordenar o apoio logístico e administrativo da Secretaria;

III - planejar e coordenar os processos referentes à seleção, admissão, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da carreira de Planejamento e Orçamento e dos demais servidores da Secretaria;

IV - promover a articulação entre as unidades da SPI, inclusive no que se refere a seus projetos especiais, programas de trabalho anuais e aos sistemas de informações;

V - coordenar a elaboração dos pareceres da SPI quanto ao enquadramento dos pleitos de contratação de crédito externo para financiamento de programas e ações do Plano Plurianual no âmbito da Comissão de Financiamentos Externos - COFIEX; e

VI - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 42. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar e dirigir as atividades relativas aos programas e respectivas ações em suas áreas; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

Art. 43. Aos Gerentes de Projetos setoriais incumbe o gerenciamento, monitoramento, avaliação e revisão dos programas do Plano Plurianual e das políticas dos setores afetos à sua área, articulando com os órgãos setoriais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 44. Ao Gerente de Projeto de apoio logístico incumbe o gerenciamento das atividades de apoio logístico da Secretaria de acordo com as atribuições que lhe forem cometidas por seu superior.

Art. 45. Aos demais Gerentes de Projeto incumbe o gerenciamento de projetos especiais.

Art. 46. Aos Coordenadores incumbe coordenar, operacionalizar e acompanhar a execução dos programas e respectivas ações, bem como exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 47. Aos Chefes de Divisão incumbe a execução das atividades da respectiva unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. As normas e os procedimentos internos das unidades componentes da Secretaria serão definidos em manuais específicos.

## **ANEXO IX**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Orçamento Federal, órgão específico do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, subordinada diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - coordenar, consolidar e supervisionar, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União compreendendo os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

II - preparar os projetos de lei de diretrizes orçamentárias e de orçamento da União;

III - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento da Administração Pública Federal;

V - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

VI - realizar estudos e pesquisas relacionados ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal;

VII - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

VIII - estabelecer, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos, a classificação funcional, institucional, da receita e da despesa; e

IX - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Orçamento Federal - SOF, tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD:

1. Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal - SECOP;

2. Serviço de Documentação - SEDOC; e

3. Serviço de Atividades Auxiliares - SERAT;

II - Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia - DEGET;

III - Departamento de Programas da Área Econômica - DECON;

IV - Departamento de Programas Especiais - DEPES;

V - Departamento de Programas de Infra-estrutura - DEINF;

VI - Departamento de Programas Sociais - DESOC; e

VII - Departamento de Assuntos Fiscais - DEAFI.

Art. 3º A Secretaria de Orçamento Federal será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretores, o Gabinete, a Divisão e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º O Secretário de Orçamento Federal será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete assistir ao Secretário no preparo e despacho do seu expediente e, ainda, supervisionar o gerenciamento dos assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete o gerenciamento das atividades referentes à administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, dos serviços gerais e de apoio da Secretaria, bem como cuidar da implementação dos trabalhos relativos ao acompanhamento, controle e desenvolvimento da força de trabalho.

Art. 7º Ao Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal compete:

I - manter o cadastro atualizado dos Analistas e Técnicos da Carreira de Planejamento e Orçamento em exercício na SOF e nos órgãos setoriais de orçamento;

II - controlar a frequência e elaborar escala de férias dos servidores em exercício na SOF; e

III - preparar atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos direitos, deveres e obrigações.

Art. 8º Ao Serviço de Documentação compete supervisionar as atividades de coleta, armazenamento e disseminação de informações e manter sob sua guarda e controle a bibliografia e a documentação, bem como facilitar o acesso ao usuário nas suas necessidades de informações.

Art. 9º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete zelar pelo material e patrimônio da Secretaria e exercer efetivo controle sobre os serviços gerais, de apoio e de infra-estrutura, inclusive as tarefas sob a responsabilidade de terceiros.

Art. 10. Ao Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia compete:

I - coordenar e executar ações relacionadas à elaboração do planejamento estratégico e à política de recursos humanos do Sistema de Orçamento Federal;

II - promover estudos e coordenar ações com vistas ao aperfeiçoamento e à conectividade do Sistema de Orçamento Federal com o ambiente externo;

III - planejar e programar as fases do ciclo orçamentário;

IV - coordenar o desenvolvimento e a aplicação de metodologias e técnicas voltadas à melhoria do processo orçamentário; e

V - gerenciar o Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, e as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias.

Art. 11. Aos Departamentos de Programas compete orientar, coordenar, supervisionar e controlar os orçamentos setoriais de suas respectivas áreas de atuação, bem como desenvolver estudos e projetos com vistas a racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários, e, ainda:

I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária enfatizando o cumprimento das ações prioritárias de governo;

II - analisar, à luz das prioridades e metas fixadas, as propostas orçamentárias apresentadas pelos órgãos e entidades;

III - analisar as solicitações de crédito adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;

IV - analisar sistematicamente a adequação do programa de trabalho das unidades e dos órgãos e promover as revisões necessárias;

V - prestar assistência técnica em matéria orçamentária na elaboração e execução de seus orçamentos;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos e unidades contendo informações acerca de sua estrutura, atribuições, normas e procedimentos; e

VII - manter base atualizada de toda a legislação, bem como de planos, programas e relatórios de assuntos relacionados à atuação dos órgãos e unidades cujo acompanhamento esteja sob responsabilidade da área.

Art. 12. Ao Departamento de Assuntos Fiscais compete:

I - manter atualizada base de dados de ordem legal e técnica referente às receitas da União;

- II - regulamentar e normatizar a classificação das receitas orçamentárias;
- III - coordenar o processo de projeção das receitas orçamentárias da União;
- IV - desenvolver e aperfeiçoar metodologias de cálculo de indicadores fiscais;
- V - elaborar estudos, pesquisas e relatórios de natureza econômica e fiscal com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias; e
- VI - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Ao Secretário de Orçamento Federal incumbe:

- I - assistir ao Ministro de Estado em assuntos relacionados à Secretaria de Orçamento Federal;
- II - apresentar à autoridade superior, conforme a legislação vigente e as políticas e diretrizes governamentais, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da União;
- III - propor alterações na estrutura organizacional e no regimento interno da SOF;
- IV - aprovar a programação anual de trabalho da Secretaria;
- V - propor planos, programas e projetos referentes à seleção, admissão, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Carreira de Planejamento e Orçamento;
- VI - sugerir à autoridade competente a movimentação de técnicos e analistas de planejamento e orçamento no âmbito do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;
- VII - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de Portaria, delegar essa competência;
- VIII - representar a SOF em atividades nacionais e internacionais;
- IX - 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 no serviço público cometidas na Secretaria;
- X - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- XI - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

XII - delegar atribuições a seus subordinados, quando julgar conveniente e necessário; e

XIII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas funções.

Art. 14. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - atuar como orientador e supervisor das áreas técnicas da Secretaria;

II - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

III - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 15. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - organizar a agenda de trabalho e preparar a correspondência oficial do Secretário;

II - zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados do Secretário;

III - coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e de apoio da Secretaria;

IV - controlar o trâmite de expediente e documentação do Gabinete da Secretaria de Orçamento Federal; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 16. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - submeter à apreciação superior métodos e processos de racionalização dos trabalhos sob a sua área de atuação;

II - emitir pareceres e sugestões sobre assuntos afetos à sua Divisão; e

III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 17. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - executar os trabalhos sob sua responsabilidade;

II - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; e

III - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 18. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos de sua área de competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade;

III - estabelecer a programação de trabalho de sua área de atuação;

IV - aprovar e encaminhar ao Secretário o relatório anual de atividades do seu Departamento;

V - estruturar grupos de trabalho para desenvolver estudos e projetos de interesse da SOF;

VI - submeter à apreciação superior propostas de racionalização de métodos e processos de trabalho; e

VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 19. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos do Secretário incumbe:

I - desenvolver estudos e pesquisas com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias compatibilizadas com as políticas e prioridades governamentais;

II - propor normas, procedimentos e orientações para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, bem como para a execução e acompanhamento dos Orçamentos da União;

III - desenvolver estudos para o aprimoramento de técnicas orçamentárias com vistas a alcançar maior eficiência e eficácia;

IV - acompanhar e avaliar a eficácia das normas gerais de Direito Financeiro e propor medidas para o seu aperfeiçoamento quando necessário;

V - coordenar as atividades de levantamento de informações junto às unidades internas e aos órgãos externos necessários ao desempenho das funções atribuídas à SOF;

VI - coordenar o processo de consolidação de informações e de formalização da Proposta Orçamentária da União compreendendo o Orçamento Fiscal e o da Seguridade Social;

VII - gerar estatísticas e relatórios de acompanhamento e de análise da execução orçamentária; e

VIII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Orçamento Federal.

Art. 20. Aos Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos dos Departamentos incumbe assessorar o superior imediato, bem como executar as atividades que lhes forem cometidas.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica o Secretário de Orçamento Federal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à plena observância deste Regimento Interno.

## **ANEXO X**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

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

I - formular diretrizes, planejar e coordenar as políticas e ações para negociação e captação de recursos financeiros destinados a programas e projetos do setor público junto a organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária da União e acompanhar a execução financeira dos recursos previstos no inciso I, bem como da respectiva contrapartida financeira;

III - acompanhar a preparação e a execução, pelos órgãos responsáveis, de programas e projetos previstos no inciso I, mediante informações prestadas pelos mutuários e/ou órgãos executores e pelos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras, avaliar seus impactos e recomendar medidas que permitam o desempenho esperado da carteira de projetos;

IV - subsidiar a elaboração dos planos plurianuais e do projeto de lei de diretrizes orçamentárias;

V - assegurar o cumprimento das recomendações da Comissão de Financiamentos Externos - COFIEEX, no processo de negociação de projetos candidatos a financiamentos externos por ela aprovados;

VI - acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes globais dos organismos multilaterais de desenvolvimento e formular, no âmbito de competência do Ministério, a posição brasileira junto a esses organismos; e

VII - acompanhar e participar, no âmbito de competência do Ministério, da formulação da posição brasileira junto a organismos multilaterais e governos estrangeiros.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, à Secretaria de Assuntos Internacionais compete, ainda:

I - prover as informações e prestar apoio técnico-administrativo necessário ao Secretário-Executivo do Ministério e ao Secretário de Assuntos Internacionais na qualidade, respectivamente, de Presidente e Secretário-Executivo da COFIEEX;

II - atuar como Secretaria-Executiva da COFIEEX;

III - acompanhar o cumprimento das recomendações da COFIEEX, suas eventuais ressalvas e resoluções;

IV - preparar e apoiar as atividades internacionais do Ministro de Estado, entre as quais a sua participação em reuniões dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

V - efetuar as contribuições financeiras do Brasil aos organismos nos quais o Ministro de Estado tem a governança;

VI - coordenar as reuniões de missões de programação dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras nas quais o Ministério participe e no âmbito de sua atuação;

VII - administrar a relação institucional com organismos internacionais em que a representação ou participação do Brasil é exercida pelo Ministério; e

VIII - acompanhar e subsidiar o Ministro de Estado e o Secretário de Assuntos Internacionais na formulação da posição brasileira em foros de negociação de acordos bilaterais, regionais e internacionais de comércio, e na participação em órgãos colegiados relacionados a tais temas.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN, tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Administração do Gabinete - COAG:

a) Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPA;

II - Coordenação de Apoio Administrativo - COAD:

a) Serviço de Registro de Afastamento - SERAF;

III - Coordenação-Geral de Projetos do Setor Público - CGPPU:

a) Coordenação de Projetos de Infra-estrutura - COOPI :

1. Divisão de Transportes e Projetos Especiais - DITRA;

2. Divisão de Saneamento - DISAN; e

3. Divisão de Desenvolvimento Urbano - DIURB;

b) Coordenação de Projetos de Meio-ambiente, Turismo e Desenvolvimento Rural - COPMT:

1. Divisão de Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural - DIREDD;

2. Divisão de Meio-ambiente - DIMEA; e

3. Divisão de Turismo - DITUR;

c) Coordenação de Projetos Sociais - COPSO:

1. Divisão de Educação e Cultura - DIEC;

2. Divisão de Saúde - DISAU; e

3. Divisão de Habitação e Desenvolvimento Social - DIHAB;

d) Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Institucional e Reforma do Estado - CORES:

1. Divisão de Reforma do Estado - DIREF;

2. Divisão de Projetos Especiais - DIPES; e

3. Divisão de Ciência e Tecnologia e Desenvolvimento Institucional - DICIT;

IV - Coordenação-Geral de Políticas com Organismos e Negociações Comerciais Bilaterais e Multilaterais - CGPON:

a) Coordenação de Negociações Comerciais - CNC:

1. Divisão de Acompanhamento das Negociações Comerciais e do Comércio Exterior - DICEX;

b) Coordenação de Política com Organismos - COPOG:

1. Divisão de Acompanhamento de Política com Organismos - DIPOG;

V - Coordenação-Geral de Informações e Sistemas - CGIS:

a) Divisão de Apoio à COFIEIX - DIACO;

b) Divisão de Capacitação de Executores de Projetos e Programas - DICEP; e

c) Divisão de Processamento e Informações - DIPI:

1. Serviço de Informações - SINF.

Art. 4º A Secretaria de Assuntos Internacionais será dirigida por Secretário, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e os Serviços por Chefes.

Art. 5º O Secretário de Assuntos Internacionais será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º À Coordenação de Administração do Gabinete compete:

I - controlar a execução das atividades auxiliares relativas a pessoal, material, patrimônio, documentação, protocolo e arquivo, bem como a execução de outras tarefas de apoio; e

II - planejar e gerir as tarefas administrativas do gabinete da SEAIN, bem como elaborar e controlar a agenda do Secretário e do Secretário-Adjunto.

Art. 7º À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências;

II - organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;

III - classificar e arquivar os documentos de uso corrente de acordo com o código de classificação de assuntos;

IV - recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;

V - atender pedidos de informação sobre o andamento de processos e documentos, mantendo o sigilo previsto em cada caso;

VI - registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;

VII - colaborar com a Coordenação-Geral de Administração e Gestão da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGAIN/SPOA, na elaboração do plano de destinação de documentos;

VIII - identificar documentos que devam ser preservados e encaminhá-los à CGAIN/SPOA para arquivamento;

IX - manter contato com a CGAIN/SPOA no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos relacionados a arquivo;

X - operacionalizar os serviços de processamento de dados relativos ao protocolo e arquivo; e

XI - enviar as recomendações aprovadas pela COFIEIX para a publicação no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 8º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar expedientes relativos à movimentação de servidores da Secretaria, bem como os documentos relacionados a propostas de nomeação, designação, exoneração ou dispensa de ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas;

II - manter controle de frequência e elaborar escala de férias dos servidores;

III - organizar e manter registros sobre as atividades funcionais dos servidores;

IV - planejar e promover, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP/SPOA, programas de treinamento com vistas ao aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores da SEAIN;

V - desempenhar outras tarefas relacionadas à administração de pessoal;

VI - elaborar estimativas para aquisição de material de consumo e bens patrimoniais;

VII - requisitar, receber, registrar, controlar e distribuir o material de consumo e os bens patrimoniais necessários ao funcionamento das unidades da SEAIN;

VIII - zelar pela guarda, conservação e substituição dos bens patrimoniais;

IX - elaborar programação de recursos orçamentários para funcionamento da SEAIN;

X - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais da SEAIN;

XI - preparar a documentação necessária ao deslocamento de servidores da SEAIN, bem como solicitar a concessão de diárias nacionais e internacionais e a emissão de passagens;

XII - acompanhar a execução de serviços de reparos e reformas de bens patrimoniais da SEAIN; e

XIII - providenciar junto aos órgãos competentes a emissão de passaportes, prorrogação de validade dos mesmos e os vistos de entrada nos países, acompanhando todas as etapas do processo.

Art. 9º Ao Serviço de Registro de Afastamento compete registrar os afastamentos e fornecer subsídios para os processos de autorização de viagens a serviço de servidores da SEAIN.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Projetos do Setor Público compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas à preparação e negociação de projetos e programas previstos no inciso I do art. 1º deste Regimento Interno;

II - acompanhar as ações relativas à execução de programas e projetos previstos no inciso I do art. 1º deste Regimento Interno mediante informações prestadas pelos mutuários e/ou pelos órgãos executores e pelos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras;

III - promover, no âmbito de sua competência, o acompanhamento dos projetos e programas desenvolvidos pelos órgãos públicos de forma a assegurar prioridade à alocação dos recursos orçamentários e financeiros e o que mais for necessário à adequada realização das operações com financiamentos externos;

IV - participar das reuniões de missões de programação e revisão de carteira, bem como coordenar as reuniões de encerramento das missões de supervisão e revisão de meio termo dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e das agências governamentais estrangeiras relativas a essas operações;

V - manter estreita articulação entre si, visando à troca de experiências adquiridas nos respectivos projetos e padronização de ações;

VI - coordenar, em articulação com os órgãos interessados, a preparação do processo de negociação de contratos de empréstimo e doação para financiar projetos de investimentos e programas setoriais;

VII - elaborar, em discussão com os mutuários, organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras, o programa das missões de supervisão e acompanhar sua atuação;

VIII - manter articulação com as instituições com o objetivo de alocar recursos, corrigir desvios de execução e reformular, prorrogar ou cancelar projetos em execução;

IX - subsidiar a elaboração dos planos plurianuais, do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da União;

X - zelar pela atualização dos registros do sistema de informação sobre os projetos e programas em preparação, em negociação e em execução;

XI - analisar e subsidiar tecnicamente a COFIEIX e seus Grupos Técnicos no que diz respeito à implementação de projetos e programas financiados com recursos internacionais;

XII - representar o Ponto Focal Operacional do Global Environment Facility - GEF (Fundo para o Meio Ambiente Mundial) no Brasil; e

XIII - coordenar o Grupo de Trabalho Interministerial para Análise de Projetos de Meio Ambiente - GTAP.

Art. 11. Às Coordenações de Projetos de Infra-estrutura, Projetos de Meio-ambiente, Turismo e Desenvolvimento Rural, Projetos Sociais e de Projetos de Desenvolvimento Institucional e Reforma do Estado compete, no âmbito de suas atuações:

I - acompanhar as ações relativas à execução de programas e projetos previstos no inciso I do art. 1º mediante informações prestadas pelos mutuários e/ou pelos órgãos executores e pelos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras;

II - coordenar a realização das reuniões da COFIEIX/ GTEC;

III - promover o acompanhamento dos trabalhos das missões dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e das agências governamentais estrangeiras;

IV - organizar e analisar em articulação com os órgãos interessados o estoque de projetos em carteira com vistas a subsidiar a estruturação da programação plurianual de projetos de financiamentos externos destinados a projetos sob sua coordenação;

V - elaborar, em discussão com os mutuários, organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras, o programa das missões de identificação, preparação, pré-avaliação, negociação e supervisão, e acompanhar o trabalho de tais missões;

VI - providenciar as ações necessárias à apresentação formal das propostas de financiamento dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e das agências governamentais estrangeiras; e

VII - promover a atualização dos registros no Sistema de Informação sobre os Projetos e Programas - SISPRO.

Art. 12. Às Divisões de Transportes e Projetos Especiais, Saneamento, Desenvolvimento Urbano, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural, Meio-ambiente, Turismo, Educação e Cultura, Saúde, Habitação e Desenvolvimento Social, Reforma do Estado, Projetos Especiais, Ciência e Tecnologia e Desenvolvimento Institucional compete, no âmbito das respectivas áreas:

I - participar da análise dos pleitos de apoio financeiro com vistas a subsidiar a posição do Secretário-Executivo da COFIEX e acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, as ações relativas ao cumprimento das recomendações e resoluções exaradas por aquela Comissão;

II - manter atualizado o Sistema de Informação sobre os projetos e programas em preparação, negociação e execução;

III - acompanhar as ações relativas à preparação e negociação dos programas e projetos previstos no inciso I do art. 1º;

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, o cumprimento das condições de assinatura, efetividade e desembolso das operações financeiras;

V - acompanhar as ações relativas à execução de programas e projetos previstos no inciso I do art. 1º mediante informações prestadas pelos mutuários, órgãos executores, organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras;

VI - fornecer subsídios técnicos para a COFIEX e seus Grupos Técnicos;

VII - participar das reuniões da COFIEX/GTEC em projetos do seu respectivo setor; e

VIII - manter atualizado o Sistema de Informação sobre os Projetos e Programas - SISPRO.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Políticas com Organismos e Negociações Comerciais Bilaterais e Multilaterais compete:

I - planejar, em consonância com as políticas macroeconômica e setoriais do Governo, a execução das atividades de análise de estratégias dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

II - coordenar a formulação de posições do Governo junto aos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento, bem como em foros de negociação de acordos internacionais e regionais de comércio;

III - coordenar e acompanhar as ações relativas à preparação e negociação de projetos de abordagem setorial, com ênfase em programas de ajuste estrutural e correlatos;

IV - coordenar e acompanhar o processo de negociação, aprovação e cumprimento dos compromissos financeiros assumidos pelo Ministério junto a organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

V - coordenar o acompanhamento das atividades dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

VI - subsidiar as atividades da Secretaria no levantamento de oportunidades existentes em organismos internacionais de desenvolvimento no que concerne a empréstimos ao setor privado sem aval soberano; e

VII - coordenar a elaboração da documentação necessária para subsidiar o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Secretário de Assuntos Internacionais na formulação da posição brasileira em foros de negociação de acordos internacionais de comércio e na participação em órgãos colegiados relacionados a tais temas.

Art. 14. À Coordenação de Negociações Comerciais compete:

I - preparar a documentação para subsidiar o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Secretário de Assuntos Internacionais na formulação da posição brasileira em foros de negociação de acordos bilaterais, regionais e internacionais de comércio e na participação em órgãos colegiados relacionados a tais temas;

II - promover estudos, formular propostas e iniciativas internas destinadas ao apoio, informação e orientação da participação da Secretaria em negociações internacionais;

III - acompanhar os temas de relevância para o Ministério junto a foros e comitês internacionais da Organização Mundial do Comércio - OMC, da Organização para Cooperação e o Desenvolvimento Econômico - OCDE, e da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e o Desenvolvimento - UNCTAD; e

IV - representar a SEAIN em grupos técnicos relativos a defesa comercial.

Art. 15. À Divisão de Acompanhamento das Negociações Comerciais e do Comércio Exterior compete:

I - subsidiar e informar à Coordenação quanto às negociações internacionais bilaterais e regionais de que o Brasil faça parte e sobre temas de relevância para o Ministério em foros e comitês internacionais da Organização para Cooperação e o Desenvolvimento Econômico - OCDE, da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e o Desenvolvimento - UNCTAD, e da Organização Mundial do Comércio - OMC;

II - informar e subsidiar o Secretário com vistas ao encaminhamento de questões relativas à política industrial, comercial e de serviços inerentes ao processo de integração internacional competitiva e à Organização Mundial de Comércio - OMC;

III - acompanhar e promover estudos sobre o Sistema Global de Preferências Comerciais - SGPC;

IV - subsidiar e informar a Coordenação sobre as propostas de diretrizes para a política de crédito e de financiamento às exportações;

V - subsidiar e informar o Secretário quanto à documentação oriunda dos colegiados de avaliação de créditos ao Exterior;

VI - subsidiar a participação do Secretário na formulação da posição brasileira junto a colegiados de fomento ao comércio exterior;

VII - representar a SEAIN em grupos técnicos relativos a defesa comercial;

VIII - preparar documentação para subsidiar a participação do Ministro de Estado nas reuniões do Conselho de Ministros da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX, e do Secretário de Assuntos Internacionais nas reuniões do Grupo Executivo de Comércio Exterior - GECEX, e do Comitê de Financiamento e Garantia das Exportações - COFIG; e

IX - subsidiar a Coordenação na elaboração de estudos e pesquisas de comércio exterior.

Art. 16. À Coordenação de Política com Organismos compete:

I - analisar e acompanhar as políticas dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e avaliar suas implicações em áreas de interesse do Governo;

II - apresentar as informações necessárias para subsidiar as atividades da Secretaria no levantamento de oportunidades de financiamento dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento, no que concerne ao setor privado, quanto aos empréstimos sem aval soberano; e

III - acompanhar e subsidiar o Coordenador-Geral nas ações relativas à preparação e negociação de projetos de abordagem setorial, com ênfase em programas de ajuste estrutural e correlatos.

Art. 17. À Divisão de Acompanhamento de Política com Organismos compete acompanhar as atividades dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e prover as informações e apoio técnico-administrativo necessário à Coordenação de Política com Organismos.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Informações e Sistemas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio técnico-administrativo relativas à COFIEIX, inclusive os seus Grupos Técnicos;

II - manter estreita articulação entre as coordenações visando à troca de informações adquiridas nos projetos e padronização de ações;

III - controlar e acompanhar a execução das atividades auxiliares relativas ao gerenciamento de informações;

IV - apresentar ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais ligadas à sua área de atuação;

V - coordenar os programas de treinamento e disseminação de procedimentos e normas dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

VI - coordenar o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do funcionamento de sistemas e aplicativos em microcomputadores visando ao atendimento das demandas da SEAIN;

VII - atestar a necessidade de expansão do parque de equipamento de informática da SEAIN;

VIII - solicitar treinamento na área de informática e estabelecer critérios básicos para indicação de treinandos; e

IX - disseminar informações sobre financiamentos externos.

Art. 19. À Divisão de Apoio à COFIEIX compete:

I - adotar providências administrativas para a realização das reuniões da COFIEIX e seus Grupos Técnicos;

II - manter atualizados os arquivos relativos à COFIEIX e seus Grupos Técnicos;

III - secretariar e elaborar as atas das reuniões da COFIEIX;

IV - preparar as Recomendações e Resoluções resultantes das reuniões da COFIEIX;

V - providenciar a publicação no Diário Oficial da União das Recomendações da COFIEIX; e

VI - consolidar os relatórios das reuniões dos Grupos Técnicos da COFIEIX.

Art. 20. À Divisão de Capacitação de Executores de Projetos e Programas compete:

I - adotar providências administrativas para a realização dos programas de treinamento e disseminação de procedimentos e normas dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

II - manter atualizado o material didático relativo aos treinamentos e os arquivos relativos aos eventos;

III - manter adequados controles e documentos de apoio; e

IV - providenciar a elaboração de relatórios dos eventos e enviá-los aos interessados.

Art. 21. À Divisão de Processamento e Informações compete:

I - coordenar as ações de desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do funcionamento de sistemas e aplicativos em microcomputadores visando ao atendimento das demandas da SEAIN;

II - verificar a necessidade de treinamento na área de informática e propor o estabelecimento de critérios básicos para indicação de treinandos;

III - receber e criticar os dados remetidos para atualização de arquivos magnéticos, processar a entrada nos sistemas e emitir relatórios;

IV - qualificar, solicitar e controlar o recebimento e a utilização de suprimentos necessários ao atendimento das atividades de processamento de dados; e

V - administrar, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/SPOA, a rede local de processamento de dados.

Art. 22. Ao Serviço de Informações compete:

I - executar, quando necessário, as atividades de digitação do gabinete e de outras Coordenações;

II - executar as atividades relativas ao gerenciamento e atualização de informações da Secretaria;

III - manter atualizadas as informações relativas ao fluxo financeiro com os organismos internacionais;

IV - adotar providências para o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do funcionamento dos sistemas sob sua responsabilidade;

V - operar os equipamentos de processamentos de dados existentes na SEAIN;

VI - manter arquivos de cópia de segurança de arquivos em meios magnéticos e efetivar controle para expurgo;

VII - prestar apoio técnico na área de informática aos servidores da SEAIN;

VIII - testar e avaliar, no âmbito da SEAIN, o uso de software e hardware, bem como cuidar da manutenção dos existentes; e

IX - zelar pela integridade dos dados existentes em meio magnético.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 23. Ao Secretário de Assuntos Internacionais incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades da SEAIN;

II - assistir ao Ministro de Estado e ao Secretário-Executivo do Ministério nos assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

III - aprovar planos, programas e normas da SEAIN;

IV - submeter o programa de trabalho anual da SEAIN ao Ministro de Estado;

V - articular-se com autoridades do País e do exterior sobre assuntos de interesse da SEAIN;

VI - baixar portarias, instruções, circulares e outros instrumentos referentes aos atos de competência da SEAIN;

VII - articular-se com os demais órgãos do Governo Federal no sentido de integrar a ação dos mesmos em assuntos de sua área de competência;

VIII - subsidiar, no âmbito de sua competência, os esforços de planejamento interno em especial mediante a apresentação de informações e análises sobre a economia internacional e suas repercussões na economia brasileira;

IX - providenciar o apoio técnico e administrativo às atividades da COFIEX e assessorar o Secretário-Executivo do Ministério, na qualidade de seu Presidente;

X - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados, e propor o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

XI - 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 no serviço público cometidas na Secretaria;

XII - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

XIV - aprovar e praticar os atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 24. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - promover a articulação entre as unidades da SEAIN, inclusive no que se refere aos planos globais e setoriais, aos programas de trabalho anuais, aos sistemas de informação e às atividades de apoio técnico e operacional à participação da Secretaria na COFIEX;

II - substituir o Secretário nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990; e

III - promover e supervisionar o processo de avaliação da carteira de empréstimos externos, visando melhorar o seu desempenho.

Art. 25. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar e coordenar as atividades de sua área de competência;

II - assistir ao Secretário e ao Secretário-Adjunto nos assuntos afetos às atividades de sua competência;

III - prestar informações, emitir opinião e decidir sobre assuntos da sua área de competência;

IV - promover estudos e análises acerca da legislação pertinente à sua área de competência;

V - submeter ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades da respectiva Coordenação-Geral;

VI - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e financeira; e

VII - articular e prestar assistência aos proponentes e executores de projetos e programas submetidos à SEAIN.

Art. 26. Ao Coordenador de Administração do Gabinete incumbe, especificamente:

I - coordenar e controlar as atividades afetas ao gabinete da Secretaria;

II - promover análise da legislação pertinente à sua área de competência;

III - assessorar o Secretário nas atividades por ele indicadas;

IV - submeter ao Secretário o plano de trabalho de sua área de competência e apresentar relatório das atividades; e

V - executar as tarefas administrativas planejadas para o gabinete da SEAIN, bem como atualizar a agenda do Secretário de Assuntos Internacionais e seu Secretário-Adjunto.

Art. 27. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à sua área de competência; e

II - assessorar o respectivo Coordenador-Geral.

Art. 28. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe coordenar e controlar a execução das atividades relativas à sua área de competência, bem como subsidiar a Coordenação na execução das atividades que lhes são afetas.

Art. 29. Aos Assessores e aos Assessores Técnicos incumbe assessorar o superior imediato, bem como orientar a execução ou executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

## **ANEXO XI**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades dos Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, e de Serviços Gerais - SISG, bem como propor as políticas e diretrizes a eles relativas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZAÇÃO**

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

I - Gabinete - GAB:

a) Coordenação de Apoio Administrativo;

II - Departamento de Logística e Serviços Gerais - DLSG:

a) Coordenação Técnica; e

b) Coordenação de Difusão;

III - Departamento de Serviços de Rede - DSR;

IV - Departamento de Integração de Sistemas de Informação - DSI; e

V - Departamento de Governo Eletrônico - DGE.

Art. 3º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação será dirigida por Secretário, os Departamentos, por Diretores, as Coordenações, por Coordenadores, e os Projetos e Atividades, por Gerentes de Projetos.

Art. 4º O Secretário de Logística e Tecnologia da Informação será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

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

II - auxiliar o Secretário no planejamento e acompanhamento das ações da Secretaria;

III - prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria; e

IV - coordenar projetos na área de inclusão digital.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete executar atividades de apoio técnico e administrativo, manter os arquivos e registros da Secretaria e a agenda do Secretário, bem como auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas atividades.

Art. 7º Ao Departamento de Logística e Serviços Gerais compete:

I - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos adotadas na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

II - gerenciar e operacionalizar o funcionamento sistêmico das atividades do SISG por intermédio da implantação, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Art. 8º À Coordenação Técnica compete prestar assessoramento nos assuntos operacionais e normativos do Departamento de Logística e Serviços Gerais.

Art. 9º À Coordenação de Difusão compete prestar assessoramento na celebração de convênios e na disseminação dos serviços do SIASG na administração pública.

Art. 10. Ao Departamento de Serviços de Rede compete:

I - exercer a coordenação central do SISP e definir políticas, diretrizes, normas e padrões para a gestão dos recursos de informação e informática na Administração Pública Federal; e

II - promover a infra-estrutura tecnológica para a implantação e manutenção da rede de comunicação do governo federal necessária à:

a) integração e operação dos sistemas estruturadores das atividades administrativas do Governo Federal;

b) comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

c) disseminação de informações públicas; e

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

Art. 11. Ao Departamento de Integração de Sistemas de Informação compete:

I - interagir com os órgãos centrais dos Sistemas Nacional de Arquivos - SINAR, de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Serviços Gerais - SISG, e de Planejamento e de Orçamento Federal visando garantir a uniformização e a integração dos procedimentos e das informações; e

II - promover o desenvolvimento e a implantação de soluções na Administração Pública Federal que possibilitem o incremento da produtividade e subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas.

Art. 12. Ao Departamento de Governo Eletrônico compete:

I - coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico;

II - coordenar as atividades relacionadas à integração da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos na Administração Federal;

- III - normatizar o desenvolvimento de ações de governo eletrônico na Administração Federal; e
- IV - sistematizar e disseminar informações relacionadas às ações de governo eletrônico da Administração Federal.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Ao Secretário de Logística e Tecnologia da Informação incumbe:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da Secretaria, bem como programas e projetos do Ministério na sua área de atuação;
- II - promover a articulação e integração, interna e externamente, visando à implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- III - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;
- IV - 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 no serviço público cometidas na Secretaria;
- V - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- VI - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas; e
- VII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados.

Art. 14. Ao Secretário-Adjunto incumbe substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo.

Art. 15. Aos Diretores de Departamento incumbe:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades do respectivo Departamento;
- II - formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos aos sistemas que supervisionam; e
- III - assistir ao Secretário nos assuntos pertinentes às suas áreas de competência.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - coordenar as atividades do Gabinete;

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

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 17. Aos Gerentes de Projeto incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de projetos e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 18. Aos Coordenadores incumbe:

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

Art. 19. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

## **ANEXO XII**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CATEGORIA E FINALIDADE**

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

I - administrar o patrimônio imobiliário da União, zelar por sua conservação e formular e executar a política de gestão do patrimônio imobiliário da União embasada nos princípios que regem a Administração Pública, de modo a garantir que todo imóvel da União cumpra sua função socioambiental em equilíbrio com a função de arrecadação;

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

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

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

V - administrar os imóveis residenciais de propriedade da União destinados à utilização pelos agentes políticos e servidores federais;

VI - estabelecer as normas de utilização e racionalização dos imóveis da União utilizados em serviço público;

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

VIII - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da União para as finalidades previstas na legislação vigente;

IX - promover, na forma da legislação vigente, a alienação dos imóveis da União não utilizados em serviço público;

X - conceder, na forma da legislação vigente, aforamento e remição;

XI - promover a cessão onerosa ou outras outorgas de direito sobre imóveis da União admitidas na legislação vigente;

XII - efetuar a locação e o arrendamento de imóveis de propriedade da União;

XIII - autorizar, na forma da legislação vigente, a ocupação de imóveis da União e promover as correspondentes inscrições;

XIV - estabelecer as diretrizes para a permissão de uso de bens imóveis da União;

XV - processar as aquisições de bens imóveis de interesse da União;

XVI - adotar as providências administrativas necessárias à discriminação, à reivindicação de domínio e à reintegração de posse dos bens imóveis da União;

XVII - disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo e adotar as providências necessárias à fiscalização de seu uso;

XVIII - promover, quando presente o interesse público, a doação ou cessão gratuita de imóveis da União;

XIX - proceder à demarcação e identificação dos imóveis de propriedade da União;

XX - formular política de cadastramento de imóveis da União e elaborar sua planta de valores genéricos;

XXI - formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial e executar, na forma da legislação vigente, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;

XXII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis dos quais a União detenha o domínio ou posse; e

XXIII - coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da União e aos procedimentos judiciais destinados à sua defesa.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria do Patrimônio da União - SPU, estrutura-se em unidade central e unidades descentralizadas.

Art. 3º A unidade central tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB;

II - Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração - CGPOA;

III - Coordenação-Geral de Receitas Patrimoniais - CGREP:

a) Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

IV - Coordenação-Geral de Cadastro e Sistemas - CGCAS:

a) Divisão de Cadastro - DICAD;

V - Departamento de Gestão Patrimonial - DEGEP;

VI - Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial - CGGEP:

a) Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP;

VII - Coordenação-Geral de Projetos Especiais - CGPES:

a) Divisão de Projetos Especiais - DIPES;

VIII - Coordenação-Geral de Engenharia e Fiscalização - CGENF:

a) Divisão de Engenharia - DIENG; e

IX - Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial - CGLEP.

Art. 4º As unidades descentralizadas contarão com a seguinte estrutura:

I - Gerências Regionais de Patrimônio da União “A”, “B”, “C” e “D”:

a) Coordenação de Receitas Patrimoniais - COREP;

b) Coordenação de Projetos Especiais - COPRE;

c) Coordenação de Gestão Patrimonial - COGEP;

d) Coordenação de Engenharia e Fiscalização - COENF;

e) Coordenação de Administração - COADM;

f) Divisão de Análise Documental e Demandas Judiciais - DIAJU;

g) Divisão de Engenharia e Fiscalização - DIENF;

h) Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

- i) Divisão de Gestão Patrimonial - DIGEP;
- j) Divisão de Projetos Especiais - DIPRE;
- k) Serviço de Assuntos Fundiários - SERAF;
- l) Serviço de Avaliação - SERAV;
- m) Serviço de Demarcação e Cadastramento - SEDEC;
- n) Serviço de Apoio Administrativo - SERAP;
- o) Serviço de Projetos Especiais - SEPRE;
- p) Serviço de Gestão Patrimonial - SEGEP;
- q) Serviço de Receitas Patrimoniais - SEREP; e
- r) Serviço de Engenharia e Fiscalização - SEENF.

Art. 5º A Secretaria do Patrimônio da União submeterá à aprovação do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão a definição das estruturas de cada Gerência Regional de acordo com as competências estabelecidas nos arts. 23 a 31 deste Regimento Interno.

Art. 6º A Secretaria do Patrimônio da União será dirigida por Secretário, o Gabinete, por Chefe, o Departamento, por Diretor, as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Gerências Regionais, por Gerentes Regionais, as Coordenações, por Coordenadores, as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 7º O Secretário do Patrimônio da União será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 8º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário, preparar os despachos de seu expediente pessoal e agendar os pedidos de audiência;

II - controlar e dirigir as atividades relativas à documentação, às correspondências, às publicações oficiais da Secretaria, e à recepção, controle, expedição e arquivo da unidade central;

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

IV - acompanhar, dirigir e executar a movimentação de documentos e processos no Sistema de Acompanhamento e Controle de Processos;

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

VI - aprovar a escala de férias e propor os deslocamentos no País dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração compete:

I - supervisionar, no âmbito da SPU e em articulação com as demais Coordenações-Gerais, as atividades de planejamento, orçamento e administração financeira e as relacionadas com recursos humanos, serviços gerais, organização e modernização administrativa;

II - promover, por intermédio dos respectivos órgãos setoriais do Ministério, a articulação com os sistemas federais das atividades referidas no inciso anterior, bem como informar e orientar as Gerências Regionais do Patrimônio da União quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - consolidar a proposta orçamentária anual da SPU;

IV - acompanhar as atividades de programação orçamentária e financeira da SPU;

V - orientar e acompanhar os atos relativos a suprimento de fundos, diárias e passagens;

VI - acompanhar os serviços concernentes à administração de pessoal;

VII - viabilizar treinamentos e capacitação de recursos humanos;

VIII - elaborar, no âmbito da Secretaria, planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas de acompanhamento das ações de controle;

IX - acompanhar e consolidar as informações para atendimento das auditorias, diligências, monitoramentos e expedientes oriundos dos órgãos de controle interno e externo e para a elaboração da tomada de contas anual consolidada;

X - consolidar as informações gerenciais da Secretaria para fins de elaboração do Relatório de Atividades, Relatório de Gestão e fornecimento de subsídios para o Balanço Geral da União;

XI - acompanhar, embasada nos dados fornecidos pelas Gerências Regionais e Coordenações-Gerais, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos à sua área de competência; e

XII - praticar os demais atos administrativos necessários ao estrito cumprimento das competências da Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração e realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Receitas Patrimoniais compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de arrecadação de receitas patrimoniais;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação e a consolidação da legislação que disciplina a receita patrimonial;

III - acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação e cobrança;

IV - coordenar os serviços de lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento, controle e fiscalização das receitas patrimoniais;

V - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle da arrecadação das receitas patrimoniais, bem como coordenar e consolidar as previsões para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da União;

VI - oferecer subsídios para a formulação de políticas de arrecadação e cobrança de receitas patrimoniais;

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

VIII - propor atos normativos e coordenar as atividades de transferência de aforamento e de direitos de ocupação de imóveis da União na sua área de competência;

IX - propor atos normativos e coordenar as ações de caducidade de aforamento; e

X - acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos a sua área de competência.

Art. 11. À Divisão de Receitas Patrimoniais compete:

I - propor atos normativos, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades de arrecadação e cobrança de receitas patrimoniais;

II - realizar a previsão da arrecadação das receitas patrimoniais, bem como consolidar as previsões para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da União;

III - acompanhar as atividades necessárias ao encaminhamento de créditos inadimplidos à PGFN para inscrição na Dívida Ativa da União;

IV - acompanhar as ações de transferências de aforamento e de direitos de ocupação de imóveis da União;

V - acompanhar os procedimentos de caducidade de aforamento; e

VI - acompanhar as ações de manutenção e atualização das informações relativas aos imóveis da União contidas na base cadastral da SPU.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Cadastro e Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao cadastro e aos sistemas de informação afetos ao patrimônio imobiliário da União;

II - buscar subsídios junto as esferas federal, estadual e municipal no tocante à gestão cadastral de patrimônio imobiliário e à definição de sistemas de informação utilizados pela SPU;

III - propor diretrizes e atos normativos, bem como coordenar as ações necessárias à manutenção da base cadastral do patrimônio imobiliário da União;

IV - propor e coordenar, em articulação com suas unidades e com os demais órgãos competentes do Ministério, a implementação de sistemas informatizados para a gestão das ações de competência da SPU;

V - estabelecer mecanismos de segurança com vistas ao controle e acompanhamento da gestão da informação no âmbito da SPU; e

VI - acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos à sua área de competência.

Art. 13. À Divisão de Cadastro compete:

I - manter a base cadastral do patrimônio imobiliário da União; e

II - gerir, em articulação com as Coordenações-Gerais de Receitas Patrimoniais, de Projetos Especiais, de Gestão Patrimonial e de Engenharia e Fiscalização, as informações constantes da base cadastral do patrimônio imobiliário da União;

Art. 14. Ao Departamento de Gestão Patrimonial compete coordenar e controlar o desenvolvimento das ações e projetos executados pelas Coordenações-Gerais de Projetos Especiais, de Gestão Patrimonial, de Engenharia e Fiscalização e de Legislação Patrimonial, bem como a aplicação da legislação patrimonial.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial compete:

I - propor atos normativos e supervisionar a administração dos imóveis de propriedade da União, exceto as vistorias a cargo da Gerência Regional do Patrimônio da União no Distrito Federal;

II - autorizar a ocupação dos imóveis residenciais de propriedade da União;

III - coordenar o processo de avaliação dos imóveis residenciais funcionais;

IV - supervisionar as atividades de fiscalização da utilização dos imóveis de uso especial da União;

V - planejar e propor a elaboração de normas relativas à manutenção e à racionalização da utilização de imóveis de uso especial da União;

VI - propor medidas visando a regularização do uso de imóveis da União;

VII - administrar a cessão de bens imóveis da União aos órgãos da Administração Pública Federal Direta;

VIII - administrar a cessão e outras outorgas de direito sobre bens imóveis da União;

IX - manifestar-se previamente em relação à aquisição de bens imóveis para uso no serviço público federal;

X - solicitar, quando necessário, a avaliação dos imóveis no âmbito de sua área de competência;

XI - coordenar o processo de doação de bens imóveis da União;

XII - coordenar os processos relativos a autorização para a realização de aterro, construção ou obra e instalação de equipamentos;

XIII - adotar as providências administrativas necessárias à discriminação, à reivindicação de domínio e à reintegração de posse dos bens de imóveis da União;

XIV - acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos à sua área de competência;

XV - manter atualizadas as informações contidas na base cadastral da SPU relativas aos imóveis da União no âmbito de sua competência;

XVI - coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da União; e

XVII - subsidiar a defesa da União nas ações judiciais relativas aos seus imóveis.

Art. 16. À Divisão de Gestão Patrimonial compete:

I - coordenar o processo de incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;

II - coordenar os processos de alienação dos imóveis da União não utilizados em serviço público;

III - coordenar o processo de concessão, remição e revigoração de aforamento;

IV - acompanhar o processo de dação em pagamento e permuta de imóveis da União;

V - coordenar os processos de locação e arrendamento de imóveis da União; e

VI - adotar as medidas necessárias à regularização do uso dos imóveis da União.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Projetos Especiais compete:

I - coordenar os projetos especiais, assim definidos pelo Secretário do Patrimônio da União;

II - exercer as atividades definidas nos incisos I a XX do art. 15 deste Regimento Interno quando relacionadas a projetos especiais;

III - propor atos normativos relativos a projetos especiais; e

IV - manter atualizadas as informações contidas na base cadastral da SPU relativas aos imóveis da União no âmbito de sua competência;

Art. 18. À Divisão de Projetos Especiais compete:

I - promover a análise e a orientação dos processos de projetos especiais;

II - executar planos de trabalho definidos pela CGPES; e

III - executar as demais atividades necessárias ao cumprimento das competências da CGPES.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Engenharia e Fiscalização compete:

I - formular e propor diretrizes para o cadastramento de bens imóveis da União;

II - propor normas e coordenar o processo de incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União resultante de atividades de demarcação da Linha de Preamar Média de 1831 - LPM, ou da Linha Média das Enchentes Ordinárias - LMEO;

III - propor normas e coordenar as atividades de cartografia e demarcação de imóveis de propriedade da União;

IV - propor normas e coordenar as atividades de avaliação de imóveis da União ou de seu interesse;

V - propor normas e coordenar as providências administrativas necessárias à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União;

VI - propor normas e coordenar as atividades de fiscalização de bens imóveis da União, ou de seu interesse, nas matérias de sua competência;

VII - acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos a sua área de competência; e

VIII - manter atualizadas as informações contidas na base cadastral da SPU relativas aos imóveis da União no âmbito de sua competência.

Art. 20. À Divisão de Engenharia compete propor normas, orientar, acompanhar e controlar atividades de:

I - levantamento, armazenagem e edição de dados técnicos cartográficos referentes aos imóveis da União;

II - demarcação de terrenos de marinha, marginais e interiores;

III - avaliação de imóveis da União ou de seu interesse;

IV - fiscalização dos imóveis da União administrados pela SPU;

V - cadastramento técnico de imóveis da União; e

VI - recebimento, tramitação, análise, revisão e emissão de pareceres técnicos relativos à área de engenharia.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Legislação Patrimonial compete:

I - coordenar e orientar a aplicação da legislação patrimonial e emitir parecer técnico quando solicitado pelo Diretor de Gestão Patrimonial, Secretário-Adjunto ou Secretário do Patrimônio da União;

II - examinar, estudar e propor medidas com vistas a adequar os atos normativos internos à legislação de interesse da Secretaria do Patrimônio da União, especialmente os relacionados às questões sociais e ambientais;

III - prestar assessoramento na aplicação da legislação patrimonial nos atos de competência da SPU;

IV - examinar e propor manifestação, em articulação com as áreas diretamente envolvidas, sobre proposições legislativas;

V - acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Planejamento e Administração, a execução dos contratos de prestação de serviços afetos a sua área de competência; e

VI - coordenar, controlar e promover, no âmbito da unidade central, os encaminhamentos necessários ao atendimento das requisições e solicitações do Ministério Público, do Poder Judiciário e da Advocacia-Geral da União - AGU; e

VII - manter atualizadas as informações contidas na base cadastral da SPU relativas aos imóveis da União no âmbito de sua competência.

Art. 22. Às Gerências Regionais do Patrimônio da União compete, no limite de sua circunscrição, exercer as atividades afetas à SPU segundo normas e orientações estabelecidas pela unidade central.

Art. 23. Às Coordenações de Projetos Especiais, às Divisões de Projetos Especiais e aos Serviços de Projetos Especiais compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 17 e 18 deste Regimento Interno e aquelas que lhes forem atribuídas pelo Secretário do Patrimônio da União.

Art. 24. Às Coordenações de Gestão Patrimonial, às Divisões de Gestão Patrimonial e aos Serviços de Gestão Patrimonial compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 15 e 16 deste Regimento Interno e aquelas que lhes forem atribuídas pelo Secretário do Patrimônio da União.

Art. 25. À Coordenação de Administração e aos Serviços de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades de controle dos recursos humanos lotados na Gerência Regional;
- II - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário à Gerência Regional;
- III - controlar e executar os serviços de copa, de requisição de transportes e demais atividades auxiliares;
- IV - controlar e promover, em articulação com as unidades responsáveis, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos da Gerência Regional;
- V - executar as atividades de protocolo e de arquivo, bem como promover o encaminhamento da documentação e da correspondência recebida e expedida pela Gerência Regional;
- VI - levantar a necessidade de treinamentos e capacitação de recursos humanos;
- VII - consolidar e submeter ao Gerente Regional a proposta anual orçamentária da GRPU;
- VIII - consolidar as informações gerenciais da Gerência Regional para fins de elaboração do Relatório de Atividades, Relatório de Gestão e fornecimento de subsídios para o Balanço Geral da União; e
- IX - exercer outras atividades que forem atribuídas pelo Gerente Regional.

Art. 26. À Divisão de Análise Documental e Demandas Judiciais compete:

- I - acompanhar e consolidar as informações para atendimento das auditorias, diligências, monitoramentos e expedientes oriundos dos órgãos de controle e da unidade central da SPU;
- II - coordenar, controlar e promover, no âmbito da Gerência Regional, os encaminhamentos necessários ao atendimento das requisições e solicitações do Ministério Público, do Poder Judiciário e da Advocacia-Geral da União - AGU;
- III - orientar as unidades da Gerência Regional quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento de ordens e decisões judiciais; e
- IV - orientar o atendimento das diligências judiciais no âmbito da Gerência Regional.

Art. 27. Às Coordenações de Engenharia e Fiscalização, às Divisões de Engenharia e Fiscalização e aos Serviços de Engenharia e Fiscalização compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 19 e 20 deste Regimento Interno e aquelas que lhes forem atribuídas.

Art. 28. À Coordenação de Receitas Patrimoniais, às Divisões de Receitas Patrimoniais e aos Serviços de Receitas Patrimoniais compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 10 e 11 deste Regimento Interno e aquelas que lhes forem atribuídas pelo Gerente Regional.

Art. 29. Ao Serviço de Assuntos Fundiários compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 20 e 26 deste Regimento Interno e, ainda:

I - executar, examinar, consolidar e acompanhar, em parceria com o Serviço de Demarcação e Cadastramento e no âmbito da Gerência Regional, os atos relativos à situação fundiária de imóveis da União ou de seu interesse; e

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 30. Ao Serviço de Avaliação compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 19 e 20 deste Regimento Interno e aquelas que lhe forem atribuídas.

Art. 31. Ao Serviço de Demarcação e Cadastramento compete, no âmbito da respectiva GRPU e no que couber, exercer as atividades constantes dos arts. 19 e 20 deste Regimento Interno e aquelas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Ao Secretário do Patrimônio da União incumbe:

I - formular e executar a política de gestão de imóveis da União em consonância com as diretrizes governamentais;

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

III - autorizar a lavratura de contratos e termos previstos na legislação vigente;

IV - autorizar os atos de transferência de administração e entrega de imóveis da União;

V - aprovar propostas e assinar contratos, convênios, acordos e termos de ajuste para a realização de estudos e pesquisas, serviços e compras de interesse e no âmbito da atividade fim da SPU;

VI - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação praticados pelos Coordenadores- Gerais e Gerentes Regionais do Patrimônio da União, relacionados às atividades fim da SPU;

VII - determinar, no âmbito de sua área de competência e quando da mesma tiver ciência, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades no serviço público cometidas na Secretaria;

VIII - aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no art. 141, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

X - autorizar o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;

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

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

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

XIV - avocar, a seu critério, os processos em tramitação na SPU;

XV - propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de servidores da SPU;

XVI - autorizar a abertura de licitações, nomear comissões e homologar os resultados cujo objeto seja pertinente à atividade fim da SPU;

XVII - instalar ou extinguir Escritórios Regionais em função das necessidades do serviço;

XVIII - definir os projetos especiais de interesse da União; e

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

Art. 33. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir ao Secretário do Patrimônio da União no cumprimento de suas atribuições;

II - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;

III - coordenar as atividades das Coordenações-Gerais de Orçamento, Planejamento e Administração, de Receitas Patrimoniais e de Cadastro e Sistemas;

IV - submeter à aprovação do Secretário os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário do Patrimônio da União.

Art. 34. Ao Diretor de Gestão Patrimonial incumbe:

I - coordenar as atividades das Coordenações-Gerais de Gestão Patrimonial, Projetos Especiais, Engenharia e Fiscalização e Legislação Patrimonial; e

II - assistir ao Secretário do Patrimônio da União nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 35. Aos Gerentes Regionais do Patrimônio da União incumbe:

I - autorizar:

a) a inscrição de ocupação, observada a legislação vigente;

b) a transferência de aforamento e a lavratura dos respectivos contratos;

- c) o desmembramento de áreas da União, inclusive aquelas submetidas ao regime enfiteutico;
  - d) a lavratura, com força de escritura pública, dos contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União, e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes; e
  - e) a lavratura de termos de entrega e contratos de regularização e confirmação de aforamento nas hipóteses previstas na legislação vigente;
- II - conceder aforamento ad referendum do Secretário quando comprovada a preferência ao aforamento na forma da legislação vigente, ou resultante de alienação por licitação;
- III - lavrar os termos de incorporação previstos na legislação vigente;
- IV - declarar a caducidade dos aforamentos em conformidade com a legislação vigente;
- V - apreciar os requerimentos de revigoração de aforamento;
- VI - promover o cancelamento das inscrições de ocupação em conformidade com a legislação vigente;
- VII - promover a inscrição dos contribuintes inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;
- VIII - acompanhar e promover as ações de arrecadação e cobrança administrativa;
- IX - encaminhar à PGFN a inscrição dos créditos inadimplidos na dívida ativa;
- X - expedir certidões e fornecer cópias de plantas e documentos na forma da legislação vigente;
- XI - assinar os termos de entrega;
- XII - realizar os atos de ordenamento de despesas e de administração financeira dos recursos orçamentários e financeiros relacionados às atividades fim da SPU e que lhes sejam provisionados;
- XIII - autorizar, no âmbito das atividades fim da SPU e quando admitido, a abertura de licitação e promover a nomeação de comissões e homologação de seus resultados;
- XIV - submeter ao Secretário propostas de celebração de convênios, contratos, acordos e termos de ajustes relacionados às atividades fim da SPU;
- XV - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nas Gerências Regionais e propor a interrupção de férias nos termos da legislação vigente;
- XVI - propor a nomeação, designação e dispensa dos servidores titulares de funções de confiança e substitutos eventuais;
- XVII - acompanhar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, materiais e logísticos da GRPU;

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

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

XX - promover, para a elaboração de relatórios de atividades, o controle dos atos praticados no âmbito da respectiva GRPU;

XXI - propor planos de trabalho às Coordenações-Gerais afetas;

XXII - efetuar as ações de manutenção, depuração e atualização de cadastros; e

XXIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis da União.

Art. 36. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e aos Chefes de Gabinete, Divisão e Serviço incumbe orientar, controlar e executar as atividades compreendidas na sua área de atuação.

Art. 37. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes, Assistentes Técnicos, ocupantes de Funções Gratificadas e Funções Comissionadas Técnicas incumbe exercer as atividades definidas para as áreas que forem designados.

Art. 38. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes sejam subordinados;

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

III - submeter ao Secretário propostas de celebração de convênios, contratos, acordos e termos de ajustes relativos às atividades fim da SPU; e

IV - propor o deslocamento no País de servidores que lhe sejam subordinados.

D.O.U., 05/08/2005