

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 272 , DE 16 DE NOVEMBRO DE 2001

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 41 do Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério, na forma dos Anexos I a XIV à presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a **Portaria nº 57, de 19 de março de 2001**

MARTUS TAVARES

ANEXO I (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO II (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO III (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO IV (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO V (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO VI (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO VII (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO VIII (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO IX (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO X (Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP**)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

ANEXO XI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Gestão, órgão específico singular, subordinada diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - formular e propor políticas e diretrizes de reforma e modernização do Estado;

II - elaborar, propor, coordenar e apoiar a execução de programas e projetos de reforma e modernização do aparelho do Estado, voltados para:

a) a incorporação de mecanismos de controle social ao processo de gestão;

b) a regulamentação e desregulamentação de atividades de órgãos e entidades;

c) a definição, o aperfeiçoamento ou revogação de normas e critérios de natureza jurídico-institucional que condicionam as atividades administrativas de órgãos e entidades que integram a Administração Pública Federal;

d) a modernização da gestão pública;

e) o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informações gerenciais;

f) a análise e a proposição de parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho de atividades de órgãos e entidades; e

g) a racionalização de atividades e a eliminação de competências concorrentes nas diversas esferas de governo;

III - supervisionar o Sistema de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD;

IV - promover, coordenar e apoiar a implementação de projetos e atividades de transformação da gestão;

V - propor políticas e diretrizes relativas à classificação e reclassificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar a sua aplicação;

VI - propor políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar a sua aplicação;

VII - promover o permanente acompanhamento, por intermédio de sistema próprio de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, bem assim da remuneração e das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Gestão - SEGES tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete:

1.1. Divisão de Apoio;

2. Diretoria de Programa de Gestão Pública Empreendedora;

3. Diretoria de Programa de Valorização do Servidor Público;

4. Diretoria de Programa da Qualidade no Serviço Público; e

5. Diretoria de Programa Nacional de Desburocratização.

Art. 3º A Secretaria de Gestão será dirigida por Secretário, as Diretorias de Programas por Diretores, o Gabinete e a Divisão por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete assistir ao Secretário em sua representação política e social e incumbir-se do preparo e despacho do seu expediente pessoal, bem como das atividades de comunicação social e relações públicas.

Art. 6º À Divisão de Apoio compete:

I - receber, registrar, controlar a tramitação e a expedição, conservar e reproduzir os documentos;

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

III - acompanhar a execução do plano de treinamento no âmbito da Secretaria;

IV - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério, a reserva de salas, equipamentos audiovisuais e viaturas;

V - controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores da Secretaria;

VI - monitorar e manter a relação e dados de servidores da Secretaria atualizados nos diversos cadastros do Ministério;

VII - executar tarefas administrativas nos Programas da Secretaria;

VIII - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - propor medidas de melhoria de processos e redução de custos para a Secretaria; e

X - providenciar reservas de passagens, requisições de transporte, diárias, bem como prestar contas dos mesmos.

Art. 7º À Diretoria de Programa de Gestão Pública Empreendedora compete:

I - promover a concepção de modelos organizacionais e de metodologias de gerenciamento e de avaliação de organizações públicas e programas;

II - apoiar a implementação de modelos organizacionais e de metodologias de gerenciamento e de avaliação de organizações públicas e programas;

III - apoiar a implementação de novos modelos de gestão, em especial pela criação de Agências Reguladoras e pela qualificação de entidades como Organizações Sociais e Agências Executivas;

IV - apoiar os órgãos e entidades da administração pública federal na avaliação dos resultados e impactos de seus programas;

V - analisar e propor o aperfeiçoamento e a racionalização das estruturas administrativas e organizacionais da Administração Pública Federal;

VI - controlar e avaliar a despesa com a alocação de cargos em comissão e funções de confiança nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

VII - promover, orientar e supervisionar o processo de análise com vistas ao ajuste na distribuição de competências e à adequação dos formatos institucionais dos órgãos integrantes da Administração Pública Federal;

VIII - elaborar e manter base de dados sobre as estruturas e os quantitativos dos cargos em comissão e funções gratificadas, no âmbito da Administração Pública Federal;

IX - oferecer subsídios para a proposição de critérios para a análise sobre a criação, extinção, transposição, valoração e transformação de cargos em comissão e funções comissionadas;

X - auxiliar na proposição de cursos nos programas de treinamento que permitam a permanente adequação do perfil do servidor às características da gestão empreendedora;

XI - desenvolver e implementar sistemática de incentivos para gerentes e equipes dos programas do Plano Plurianual;

XII - disseminar informações relevantes sobre a gestão empreendedora aos gestores e gerentes públicos e aos cidadãos; e

XIII - promover eventos para a mobilização e a sensibilização dos agentes públicos para a gestão empreendedora.

Art. 8º À Diretoria do Programa de Valorização do Servidor Público compete:

I - formular, propor e implementar políticas e diretrizes relativas às carreiras, aos cargos isolados e aos empregos públicos e à remuneração da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

II - orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades setoriais e seccionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional na implementação das políticas e diretrizes relativas às carreiras, aos cargos isolados e aos empregos públicos e à remuneração dos servidores e dos empregados públicos federais;

III - orientar e coordenar a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à organização e implementação das carreiras, dos cargos isolados e dos empregos públicos, especialmente quanto ao ingresso, à promoção e à avaliação de desempenho;

IV - oferecer critérios e subsídios para a análise da força de trabalho da Administração Pública Federal, bem como propor a criação, extinção, transposição e transformação de cargos efetivos e de empregos públicos;

V - formular e implementar políticas e diretrizes relativas à capacitação dos servidores e dos empregados públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; e

VI - orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades setoriais e seccionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional na implementação das políticas e diretrizes relativas à capacitação dos servidores e dos empregados públicos federais.

Art. 9º À Diretoria de Programa da Qualidade no Serviço Público compete:

I - propor diretrizes para o estabelecimento de padrões de qualidade de atendimento para as organizações públicas que prestam serviços diretamente ao cidadão;

II - prestar assistência às organizações para a implantação e manutenção de padrões de qualidade de atendimento, para a avaliação periódica da satisfação de seus usuários e para a avaliação da gestão;

III - auditar as organizações do Poder Executivo Federal relativamente ao atendimento às diretrizes sobre padrões de qualidade do atendimento;

IV - propor diretrizes e apoiar tecnicamente as organizações na implantação de sistemas de comunicação com seus usuários;

V - apoiar financeira e tecnicamente a implantação de unidades integradas de atendimento ao cidadão, em parceria com estados e municípios;

VI - implementar o sistema nacional de avaliação da satisfação de usuários de serviços públicos;

VII - mobilizar as organizações para a qualidade no serviço público;

VIII - reconhecer e premiar as organizações públicas que demonstrem bom desempenho, principalmente em relação aos níveis de satisfação de seus usuários;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho das unidades integradas de atendimento ao cidadão implantadas com apoio técnico e financeiro da SEGES;

X - promover o intercâmbio de experiências com organizações, no Brasil e no exterior, sobre a implantação de programas de qualidade no serviço público; e

XI - prestar assistência às organizações na implantação de programas internos de qualidade.

Art. 10. À Diretoria de Programa Nacional de Desburocratização compete:

I - articular, cooperar e integrar-se com ministérios e órgãos públicos da administração federal para a desburocratização;

II - estabelecer metas físicas para adoção de novas medidas e simplificação burocrática na administração Pública Federal;

III - mobilizar ministérios, estados, municípios, outros poderes e a sociedade para a desburocratização; e

IV - zelar pela manutenção das medidas de desburocratização adotadas, evitando retrocessos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E

DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Ao Secretário de Gestão incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Secretaria;

III - coordenar e supervisionar o processo de elaboração e execução de programas e projetos do Ministério voltados para a reforma do aparelho do Estado;

IV - promover ações de articulação interna e externa, visando à implementação efetiva de programas e atividades de interesse da Secretaria;

V - participar de ações visando apoiar a implementação efetiva de programas e atividades de interesse do Governo;

VI - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação a autoridade diretamente subordinada.

Art. 12. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir ao Secretário no desempenho de suas funções;

II - substituir o Secretário nos seus afastamentos e impedimentos legais; e

III - exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 13. Aos Diretores de Programa incumbe:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos respectivos a sua área de competência;

II - promover a articulação de seus respectivos programas com ações de outras áreas do Governo;

III - promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

IV - promover o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;

V - promover o intercâmbio de experiências com vistas a subsidiar os programas e projetos da Secretaria;

VI - orientar e aprovar os programas de trabalho dos gerentes de projeto e alocação de recursos;

VII - promover o intercâmbio e a integração entre os Gerentes de Projetos;

VIII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 14. Aos Gerentes de Projeto incumbe:

I - elaborar e submeter, aos Diretores de Programas, a fundamentação teórica e metodológica de projetos;

II - planejar e coordenar a execução de projetos;

III - coordenar e desenvolver estudos que subsidiem a implantação de projetos; e

IV - monitorar, registrar, avaliar e apresentar os resultados aos Diretores de Programa.

Art. 15. Aos Chefes de Gabinete e de Divisão incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Gestão.

ANEXO XII (*Revogado(a) pelo(a) Portaria 232/2005/MP*)

Redação(ões) Anterior(es)

ANEXO XIII

REGIMENTO INTERNO DA

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Recursos Humanos, órgão específico singular, subordinada diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, normatizador e supervisor do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, tem por finalidade:

I - propor, elaborar e implementar atos e normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;

II - promover pesquisas e estudos relacionados com a legislação de recursos humanos, bem como desenvolver, permanentemente, ações destinadas à revisão e consolidação da legislação referida;

III - gerenciar as atividades referentes a concursos públicos e ao dimensionamento da força de trabalho, redistribuição, cessão para órgãos e entidades de outros poderes e níveis de governo e contratação temporária de pessoal;

IV - gerenciar as atividades associadas aos processos de desligamento, seja por intermédio de programas de demissão voluntária, do instituto da disponibilidade ou daqueles concernentes à aposentadoria dos servidores públicos federais;

V - propor e implementar ações relacionadas à comunicação com órgãos e entidades da Administração Federal, de outros poderes e níveis de governo, e com os servidores e empregados públicos federais, nas questões relativas à gestão de recursos humanos;

VI - dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, encaminhadas mediante consulta formal pelos dirigentes de recursos humanos da Administração Federal direta e, em se tratando dos dirigentes de recursos humanos das autarquias e fundações, precedidas de suas manifestações;

VII - manter atualizado acervo e oferecer subsídios de legislação, doutrina e jurisprudência aos órgãos e unidades de recursos humanos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - desenvolver, implantar e administrar sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, que permitam o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais a partir de suas bases de dados;

IX - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos federais e dos empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, assim como exercer, por intermédio dos sistemas informatizados de cadastro, o controle da força de trabalho, da lotação e da movimentação dos cargos e empregos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

X - executar o controle sistêmico e supervisionar as operações de processamento de dados para a produção da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional e dos empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

XI - verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos de quaisquer pagamentos processados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, assim como das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

XII - disponibilizar e analisar informações relativas à folha de pagamento, remuneração e evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, para auxiliar no processo de tomada de decisões;

XIII - manter as atividades relacionadas a cadastro, concessão e revisão de benefícios e pagamento de servidores, empregados, aposentados e pensionistas oriundos de órgãos, entidades e empresas em reorganização, extintos ou submetidos a processo de extinção ou de liquidação;

XIV - representar o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nos assuntos inerentes a encargos de pessoal e obrigações sociais trabalhistas dos órgãos e entidades extintos e na liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista; e

XV - exercer atividades de auditoria de sistemas e operacional, assim como promover o controle e o acompanhamento da aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos e das orientações expedidas pelos órgãos de recursos humanos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Recursos Humanos - SRH tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GABIN:

1.1. Divisão de Apoio e Suporte Administrativo - DIAAD:

1.1.1. Serviço de Recebimento e Distribuição Documental - SERDD; e

1.1.2. Serviço de Expedição e Controle de Tramitação Documental - SEETD;

2. Coordenação Geral de Estudos e Elaboração de Normas - COGEN:

2.1. Divisão de Elaboração de Normas - DINOR;

2.2. Divisão de Estudos e Consolidação de Normas - DIECN; e

2.3. Divisão de Difusão da Legislação - DIDLE;

3. Coordenação Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação - COGLE:

3.1. Divisão de Análise de Processos - DIPRO;

3.2. Divisão de Análise e Orientação Consultiva - DIORC; e

3.3. Divisão de Aplicação da Legislação de Planos de Cargos e Carreiras - DIPCC;

4. Coordenação Geral de Procedimentos Judiciais - COGJU:

4.1. Divisão de Aplicação de Decisões Judiciais - DIAJU; e

4.2. Divisão de Orientação de Procedimentos Judiciais - DIPJU;

5. Coordenação Geral de Operações e Produção - COGOP:

5.1. Divisão de Produção da Folha de Pagamento - DIFOL; e

5.2. Divisão de Capacitação e Atendimento ao Usuário - DICAU;

6. Coordenação Geral de Cadastro e Controle da Lotação - COGCL:

6.1. Divisão de Controle e Acompanhamento da Folha de Pagamento - DICAF; e

6.2. Divisão de Cadastro e Controle de Lotação - DICCL;

7. Coordenação Geral de Estudos e Informações Gerenciais - COGIG:

7.1. Divisão de Estudos e Programação de Despesa de Pessoal - DIPDP; e

7.2. Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal - DIAPE;

8. Gerências Regionais de Administração de Pessoal - GERAP/UF:

8.1. Seção de Apoio Administrativo - SEAAD;

8.2. Divisão de Atendimento, Orientação e Triagem - DIAOT;

8.3. Divisão de Cadastro, Lotação e Pagamento de Pessoal - DICLP;

8.4. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIVAP;

8.5. Divisão de Legislação, Benefícios e Acompanhamento Processual - DILAP; e

8.6. Divisão de Acervo Documental - DIDOC;

9. Auditoria de Recursos Humanos - AUDIR:

9.1. Coordenação de Auditoria - COAUD; e

9.2. Coordenação de Acompanhamento e Controle - COACC.

Art. 3º A Secretaria de Recursos Humanos será dirigida por Secretário, as Coordenações Gerais por Coordenadores-Gerais, a Auditoria por Auditor-Chefe as Coordenações por Coordenadores, as Divisões, os Serviços e as Seções por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Secretário de Recursos Humanos será substituído pelo Secretário-Adjunto; o Secretário-Adjunto por um dos Coordenadores-Gerais; os Coordenadores-Gerais por Chefe de Divisão da mesma unidade; o Auditor-Chefe por um dos Coordenadores; o Coordenador por outro Coordenador ou Chefe de Divisão; o Chefe de Divisão por Chefe de Serviço ou outro servidor indicado; todos previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário em sua representação, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como entidades representativas dos servidores públicos federais;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a Secretaria; e

V - prestar assessoria ao Secretário em ações de planejamento e coordenar projetos e atividades relativos a comunicação interna e externa com os órgãos integrantes do SIPEC, bem como elaborar e acompanhar o plano de capacitação dos servidores da Secretaria.

Art. 6º À Divisão de Apoio e Suporte Administrativo compete:

I - controlar as atividades relacionadas com a tramitação documental;

II - elaborar dados estatísticos relacionados com o fluxo documental;

III - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e acompanhamento do material permanente necessários à Secretaria;

IV - executar as atividades de controle dos recursos humanos lotados na Secretaria;

V - prestar o apoio logístico às unidades da Secretaria; e

VI - executar as demais atividades auxiliares necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Art. 7º Ao Serviço de Recebimento e Distribuição Documental compete:

I - receber, classificar e distribuir documentos no âmbito da Secretaria; e

II - fornecer subsídios para preparação e apresentação de dados estatísticos relacionados com o fluxo documental.

Art. 8º Ao Serviço de Expedição e Controle de Tramitação Documental compete:

I - expedir e controlar a tramitação de documentos no âmbito da Secretaria; e

II - realizar as atividades de redação e revisão de documentos do Gabinete.

Art. 9º À Coordenação Geral de Estudos e Elaboração de Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos, com vistas à elaboração e proposição, em conjunto com áreas afins, de atos normativos decorrentes de políticas e diretrizes definidas para a administração de recursos humanos;

II - coordenar as atividades de elaboração de normas complementares e procedimentais relativas à aplicação e cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos;

III - opinar sobre matérias relativas à administração de recursos humanos contidas em projetos e minutas de atos normativos;

IV - acompanhar e controlar a revisão e a consolidação da legislação vigente aplicável à administração de recursos humanos, de modo a permitir sua sistematização, proporcionando meios de consulta e acesso informatizados;

V - prestar, mediante solicitação, consultoria técnica às demais unidades da Secretaria e aos órgãos específicos singulares do Ministério;

VI - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, e propor, no exercício de suas competências, medidas com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações, inclusive com outros órgãos da Administração Pública; e

VII - orientar e coordenar a organização do acervo de legislação, doutrina e jurisprudência, e oferecer subsídios aos órgãos de recursos humanos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e às unidades do Órgão central do SIPEC.

Art. 10. À Divisão de Elaboração de Normas compete:

I - elaborar, em conjunto com áreas afins, atos normativos decorrentes de políticas e diretrizes definidas para a administração de recursos humanos;

II - elaborar normas complementares, procedimentais e decorrentes da revisão da legislação aplicável à administração de recursos humanos, com vistas a uniformizar a sua aplicação e o seu cumprimento;

III - analisar e emitir entendimento sobre projetos e minutas de atos normativos relacionados à administração de recursos humanos;

IV - oferecer subsídios para a proposição de medidas que permitam à Coordenação Geral de Cadastro e Controle de Lotação informatizar procedimentos para a aplicação de atos normativos e cumprimento das orientações relativas à legislação de administração de recursos humanos;

V - oferecer subsídios para a prestação de consultoria técnica às demais unidades do Órgão Central do SIPEC e aos órgãos específicos singulares do Ministério, quando solicitado; e

VI - fornecer subsídios a medidas que visem à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, bem como com outros órgãos da Administração Pública.

Art. 11. À Divisão de Estudos e Consolidação de Normas compete:

I - realizar pesquisas e estudos relacionados com a legislação vigente aplicável à administração de recursos humanos;

II - rever e adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação vigente aplicável à administração de recursos humanos;

III - consolidar a legislação vigente relacionada à administração de recursos humanos, para permitir a sua sistematização e difusão;

IV - oferecer subsídios para a prestação de consultoria técnica às demais unidades do órgão central do SIPEC e aos órgãos específicos singulares do Ministério, quando solicitada; e

V - oferecer subsídios a medidas que visem à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, bem como com outros órgãos da Administração Pública.

Art. 12. À Divisão de Difusão da Legislação compete:

I - sintetizar os entendimentos acerca da legislação aplicada à administração de recursos humanos com vistas a proporcionar meios de consulta e acesso informatizados;

II - implementar, organizar, manter atualizado e tornar disponível aos órgãos integrantes do SIPEC, o acervo de legislação, doutrina e jurisprudência necessárias às atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;

III - oferecer subsídios legais, doutrinários e jurisprudenciais necessários à fundamentação de processos ou estudos examinados ou realizados pelas demais unidades do órgão central do SIPEC; e

IV - oferecer subsídios a medidas que visem à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, bem como com outros órgãos da Administração Pública.

Art. 13. À Coordenação Geral de Sistematização e Aplicação da Legislação compete:

I - manifestar-se em questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, formuladas mediante processos de interesse de servidor, após manifestações do órgão seccional e respectivo setorial do SIPEC, em se tratando de servidor da administração autárquica e fundacional, e somente do órgão setorial do SIPEC, no caso de servidor da administração direta;

II - propor à Auditoria de Recursos Humanos a adoção de medidas específicas de fiscalização e controle da aplicação da legislação e de cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos por parte dos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC;

III - propor, a partir da análise de processos e consultas, à Coordenação Geral de Estudos e Elaboração de Normas, a revisão da legislação aplicável à administração de recursos humanos;

IV - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações, bem como com outros órgãos e entidades da administração pública federal;

V - elaborar orientações de caráter normativo a partir de demandas formuladas pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC;

VI - oferecer subsídios e propor a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à organização e implantação de carreiras, especialmente quanto ao ingresso, promoção e avaliação de desempenho, assim como à legislação de recursos humanos;

VII - coordenar as atividades e supervisionar os órgãos e entidades setoriais e seccionais integrantes do SIPEC, relativamente à organização e implantação de carreiras, classificação e reclassificação de cargos;

VIII - subsidiar a proposição de critérios e a análise sobre criação, extinção, transposição e transformação de cargos; e

IX - prestar auxílio técnico no planejamento, na coordenação, na elaboração e no acompanhamento da legislação referente aos planos de carreiras.

Art. 14. À Divisão de Análise de Processos compete:

I - emitir parecer conclusivo sobre questões de aplicação da legislação relativas à administração de recursos humanos, formuladas mediante processo de interesse de servidor, após manifestações do órgão seccional do SIPEC, e respectivo setorial, em se tratando de servidor da administração autárquica e fundacional, e somente do órgão setorial do SIPEC, no caso de servidor da administração direta;

II - auxiliar na identificação de necessidades de capacitação das instâncias gerenciais do SIPEC envolvidas com a aplicação da legislação;

III - prestar orientação aos processos enviados pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, acerca da aplicação da legislação concernente à administração de recursos humanos; e

IV - orientar quanto a aplicação da legislação sobre progressão funcional dos servidores dos ex-territórios.

Art. 15. À Divisão de Análise e Orientação Consultiva compete:

I - examinar solicitações que versem sobre dúvidas na aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos encaminhadas mediante consulta formal do órgão setorial do SIPEC, em se tratando de órgão seccional, precedidas de suas manifestações e do respectivo setorial;

II - oferecer subsídios para a proposição de medidas específicas de fiscalização e controle da aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, junto à Auditoria de Recursos Humanos;

III - oferecer subsídios para a proposição de revisão e consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos;

IV - oferecer subsídios para a prestação de consultoria técnica às demais unidades do órgão central do SIPEC e aos órgãos específicos singulares do Ministério, quando solicitada; e

V - propor, no exercício de suas competências, medidas que visem à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, bem como com outros órgãos e entidades da administração pública.

Art. 16. À Divisão de Aplicação da Legislação de Planos de Cargos e Carreiras compete:

I - oferecer subsídio para elaboração de normas complementares e procedimentos relativos a administração, alteração e racionalização dos planos de cargos e carreiras;

II - auxiliar na orientação e supervisão dos órgãos setoriais e seccionais integrantes do SIPEC relativamente à organização e implantação de planos de carreiras, bem assim à classificação e reclassificação de cargos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

III - acompanhar a aplicação dos critérios e orientações estabelecidos para o enquadramento dos servidores públicos civis, nos planos de cargos e carreiras, em atos expedidos pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, a fim de manter a uniformidade da aplicação da legislação e normas concernentes a recursos humanos;

IV - orientar e analisar de forma conclusiva a aplicação das normas e procedimentos em consultas versando sobre correlação, evolução de cargos em comissão, funções gratificadas, incorporação de funções, classificação e transposição de cargos, bem assim outros assuntos da área de competência desta divisão; e

V - analisar proposta de enquadramento e suas revisões, bem como a reclassificação de cargos nos diversos planos de cargos e carreiras.

Art. 17. À Coordenação Geral de Procedimentos Judiciais compete:

I - receber os processos administrativos instituídos com peças processuais extraídas de ações judiciais encaminhadas pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

II - orientar os órgãos e entidades do SIPEC, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais, de maneira alcançar integralmente os limites objetivos e subjetivos das decisões ao menor custo para administração pública federal; e

III - subsidiar as Consultorias Jurídicas e Procuradorias da União com o fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União, em matérias relacionadas à gestão de recursos humanos.

Art. 18. À Divisão de Aplicação de Decisões Judiciais compete:

I - analisar processos e expedientes dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, para o controle do cumprimento de decisões judiciais concessivas de vantagens pecuniárias a servidores públicos federais;

II - atender diligências judiciais e, quando for o caso, propor o cumprimento, em conjunto com demais órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

III - fornecer suporte técnico aos órgãos e entidades que compõem o SIPEC quanto ao correto cumprimento das ordens e decisões judiciais;

IV - suscitar a adoção de providências judiciais em matérias relativas à administração de recursos humanos, aos órgãos da Advocacia-Geral da União incumbidos de representação judicial;

V - gerenciar o sistema informatizado de controle de ações judiciais; e

VI - propor à Auditoria de Recursos Humanos e à unidade responsável pela administração dos sistemas informatizados a adoção de medidas específicas de fiscalização e controle do correto cumprimento das ordens e decisões judiciais pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC.

Art. 19. À Divisão de Orientação de Procedimentos Judiciais compete:

I - examinar e implementar os procedimentos necessários ao cumprimento de decisões judiciais que envolvam matéria relativa a nomeações de concursados, reintegração, reenquadramento, inclusão de pensionistas, revisão de pensões, reconhecimento de vínculo empregatício, bem como orientar as unidades do órgão central do SIPEC quanto ao seu correto cumprimento;

II - articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações, quanto ao cumprimento das ordens judiciais; e

III - fornecer subsídios à Consultoria Jurídica do Ministério, bem como às Procuradorias da União, acerca de assuntos relacionados a gestão de recursos humanos, com vistas a proporcionar a elaboração da defesa da União.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Operações e Produção compete:

I - coordenar a elaboração do cronograma mensal de operações e produção dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

II - administrar os instrumentos de segurança dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, inclusive a concessão e o controle de senhas de acesso e operação;

III - administrar a entrada de dados de produção da folha de pagamento mensal nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos cuja competência seja do órgão central do SIPEC;

IV - coordenar a execução das apurações especiais, nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, por solicitação dos demais órgãos e entidades da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em informações de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

V - praticar atos de gestão, junto aos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC, que visem à perfeita integração sistêmica e à atualização permanente das bases de dados de recursos humanos;

VI - administrar o processo de conversão dos cadastros dos órgãos e entidades em sistemas informatizados de gestão de recursos humanos adotado pelo órgão central do SIPEC;

VII - coordenar o fluxo de comunicações oficiais sistêmicas dos órgãos e entidades integrantes dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

VIII - interagir com os prestadores de serviços responsáveis pela manutenção dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, com vistas à contratação de operações de produção e desenvolvimento, e à aquisição e instalação de bens e recursos tecnológicos de informática, para a modernização do sistema e sua adequação às necessidades do Ministério;

IX - emitir parecer sobre as faturas de serviços de manutenção e desenvolvimento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC apresentadas ao Ministério;

X - contribuir, sempre que solicitada, para o desenvolvimento técnico dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

XI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar eventos de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados de cadastro de servidores;

XII - coordenar a elaboração dos manuais dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; e

XIII - homologar as rotinas informatizadas e da folha de pagamentos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC.

Art. 21. À Divisão de Produção da Folha de Pagamento compete:

I - prestar orientação técnica aos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos nas operações de produção da folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

II - monitorar as operações de processamento da folha de pagamento dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

III - prestar esclarecimentos técnicos ao público externo em questões relativas à segurança e às operações dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

IV - interagir com os prestadores de serviços de manutenção dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, com vistas à solução de problemas de processamento da folha de pagamento;

V - elaborar o cronograma de operações e produção dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

VI - controlar o fluxo de informações, em meio magnético, destinadas à atualização do cadastro e à movimentação financeira dos servidores e das entidades consignatárias com acesso à folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

VII - monitorar e orientar as telecomunicações entre os diversos pontos da rede de computadores dos sistemas de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

VIII - monitorar e orientar o desenvolvimento, a implantação e a atualização da sistemática de vinculação das unidades gestoras responsáveis pelos sistemas informatizados de recursos humanos do órgão central do SIPEC, com vistas à avaliação institucional;

IX - controlar a liberação de senhas de acesso aos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

X - analisar as solicitações de acesso à folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos para implantação de consignações na folha de pagamento dos servidores, de acordo com o registro das entidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XI - acompanhar os cálculos de consignações compulsórias e facultativas processados pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

XII - analisar os procedimentos de cálculo de rendimentos implantados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, em especial, dos lançamentos de créditos referentes a meses e exercícios anteriores; e

XIII - analisar as solicitações de acesso à folha de pagamento para a concessão de vantagens, por força de decisões judiciais, por parte dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC.

Art. 22. À Divisão de Capacitação e Atendimento ao Usuário compete:

I - organizar eventos e ministrar cursos de capacitação ou aperfeiçoamento operacional e gerencial aos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

II - prestar orientação técnica e atender a consultas a distância dos usuários dos sistemas de cadastro informatizado do órgão central do SIPEC;

III - elaborar manuais de operação dos sistemas de cadastro informatizado do órgão central do SIPEC; e

IV - produzir e divulgar material didático para apoio aos eventos de capacitação dos usuários dos sistemas de cadastro informatizado do órgão central do SIPEC.

Art. 23. À Coordenação Geral de Cadastro e Controle da Lotação compete:

I - controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados de cadastro, lotação e pagamento nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos cuja competência seja do órgão central do SIPEC;

II - propor o desenvolvimento, a implantação e a atualização dos sistemas de cadastro informatizados dos servidores públicos federais, no âmbito do SIPEC, e dos empregados das empresas públicas e de sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

III - identificar e controlar, com base na legislação específica, os registros dos atos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

IV - exercer, por intermédio dos sistemas informatizados de cadastro, o controle da lotação e da movimentação dos servidores, bem como dos cargos e empregos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

V - desenvolver e implantar conceitos de organização de cadastro para a gestão da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no âmbito do SIPEC;

VI - definir os dispositivos de segurança e integridade dos dados relativos ao cadastro e à lotação nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

VII - propor mecanismos de controle nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC, quanto à legalidade dos dados de cadastro e pagamentos dos

servidores dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional e dos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

VIII - coordenar os processos quanto ao conteúdo e legalidade para integração de cadastros de servidores e órgãos públicos aos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

IX - propor mecanismos de controle para os procedimentos de cálculo de rendimentos e descontos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; e

X - propor e definir critérios para a geração de apurações especiais nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos para atender a legislação e subsidiar informações de recursos humanos.

Art. 24. À Divisão de Controle e Acompanhamento da Folha de Pagamento compete:

I - definir e controlar a inclusão, exclusão e alteração de dados de tabelas que produzam impactos financeiros nas folhas de pagamento processadas pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

II - controlar o processo de transformação das rubricas de pagamento das entidades em fase de integração aos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

III - acompanhar os pagamentos concedidos aos servidores na folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, em conformidade com as normas emanadas do órgão central do SIPEC;

IV - realizar estudos e pesquisas e propor o desenvolvimento de filtros sistêmicos de controles normativos sobre os domínios dos campos da folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

V - elaborar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles informatizados de folha de pagamento no setor público;

VI - prestar orientações e esclarecimentos ao público usuário dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos em questões correlatas à pagamentos;

VII - elaborar estudos e propor medidas para melhoria dos filtros e controles da folha de pagamentos;

VIII - definir e propor o desenvolvimento de procedimentos de cálculos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC;

IX - participar da homologação das rotinas informatizadas, apurações especiais e da folha de pagamento;

X - participar na elaboração do cronograma mensal dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; e

XI - analisar e homologar a liberação de pagamentos, dentro do exercício, de meses anteriores bem como as solicitações de pagamentos em folha suplementar.

Art. 25. À Divisão de Cadastro e Controle de Lotação compete:

I - realizar estudos e desenvolver formas de organização dos sistemas informatizados de cadastro dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

II - promover medidas de aperfeiçoamento nos dispositivos sistêmicos informatizados de controle de tabelas de cadastro de servidores públicos;

III - realizar estudos e pesquisas com vistas a apoiar o desenvolvimento de novos módulos e funcionalidades de recrutamento e seleção, cadastro, capacitação, histórico, avaliação de desempenho e banco de talentos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

IV - realizar estudos e pesquisas e propor o desenvolvimento de filtros sistêmicos de controles normativos sobre os domínios dos campos de cadastro e dos campos do módulo de lotação dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

V - observar e controlar a consistência dos dados de cadastro dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

VI - propor o desenvolvimento e a implantação de dispositivos sistêmicos para o controle da legalidade dos atos administrativos referentes à alteração de dados cadastrais nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

VII - participar da homologação das rotinas informatizadas concernentes ao módulo de lotação e cadastros;

VIII - participar na elaboração do cronograma mensal dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

IX - orientar, supervisionar e controlar, por meio de sistemas informatizados, a legalidade dos atos de movimentação dos recursos humanos lotados nos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

X - exercer o controle dos dados de lotação de pessoal dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional por meio dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do Órgão central do SIPEC;

XI - produzir e disseminar informações estatísticas relativas aos quantitativos de servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal;

XII - realizar estudos e pesquisas sobre o perfil da força de trabalho e a lotação mínima necessária dos órgãos integrantes do SIPEC;

XIII - prestar orientações e esclarecimentos ao público usuário dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos em questões correlatas a cadastro e lotação; e

XIV - manter atualizada a lotação dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional em decorrência da criação, extinção, transformação e realocação de cargos públicos efetivos.

Art. 26. À Coordenação Geral de Estudos e Informações Gerenciais compete:

I - desenvolver e tornar disponível sistema de informações referentes à política remuneratória dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

II - tornar disponível, por intermédio de sistemas próprios, à Secretaria do Tesouro Nacional, informações e relatórios periódicos referentes à folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal para execução e homologação dos repasses financeiros;

III - estabelecer comunicação e intercâmbio de informações com os órgãos responsáveis pela condução da política fiscal do Governo Federal, com vistas à atualização e uniformização das bases de dados referentes à despesa e encargos com pessoal;

IV - promover e realizar estudos e pesquisas sobre custos diretos e indiretos relativos a alterações na estrutura de remuneração dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

V - elaborar estudos e pesquisas comparativas entre os salários praticados no mercado e na Administração Pública Federal;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar o comportamento dos gastos públicos com recursos humanos;

VII - coordenar a realização de simulações sobre reflexo nas contas públicas e na folha de pagamento das propostas de reajuste dos servidores públicos federais; e

VIII - subsidiar o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Pública na elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual.

Art. 27. À Divisão de Estudos e Programação de Despesa de Pessoal compete:

I - auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre despesa e encargos com pessoal, destinados à Secretaria do Tesouro Nacional, contabilizados em sistema de processamento de dados, com vistas à definição dos recursos necessários à folha de pagamento;

II - propiciar a comunicação e o intercâmbio de informações com os órgãos competentes, com vistas à atualização e uniformização das bases de dados referentes à despesa e encargos com pessoal;

III - realizar estudos e pesquisas sobre custos diretos e indiretos com pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

IV - apresentar subsídios para a elaboração de informações gerenciais, bem como para a definição de critérios de política remuneratória; e

V - auxiliar na articulação institucional com os órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento e de Administração Financeira Federais para a consolidação da base de dados relativa às despesas com pessoal e encargos.

Art. 28. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal compete:

I - auxiliar na elaboração de relatórios analíticos sobre a evolução da remuneração dos servidores, a partir das informações primárias de despesa e quantitativo;

II - auxiliar no desenvolvimento, implantação e operação de instrumentos gerenciais de consolidação, acompanhamento, análise e divulgação de despesas com pessoal do Poder Executivo; e

III - prestar auxílio técnico na implantação e manutenção de bases de dados sobre recursos humanos do Poder Executivo Federal nas redes telematizadas locais, nacionais e internacionais.

Art. 29. Às Gerências Regionais de Administração de Pessoal compete:

I - administrar o acervo de servidores e ex-servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e de empresas públicas e sociedade de economia mista extintos e em processo de reorganização;

II - exercer as atividades relacionadas a cadastro, registros funcionais e de frequência dos servidores dos órgãos em processo de reorganização;

III - orientar, acompanhar e controlar os procedimentos necessários à concessão de benefícios e vantagens e a realização do pagamento de pessoal dos órgãos extintos e dos órgãos e entidades em processo de reorganização;

IV - assistir à Advocacia-Geral da União, nas audiências públicas, inclusive indicando preposto, em conformidade com as orientações emanadas da Consultoria Jurídica do Ministério, com vistas a defender os interesses da União nas questões judiciais; e

V - fornecer subsídios à Consultoria Jurídica do Ministério e à Advocacia-Geral da União nas ações ajuizadas contra a União, por servidores e ex-servidores de órgãos e entidades extintos ou em processo de reorganização.

Art. 30. Às Seções de Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição de correspondências;

II - operacionalizar os serviços de processamento de dados relativos ao protocolo e arquivo;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do Gerente;

IV - dar apoio logístico ao Gabinete e às demais unidades da Gerência;

V - promover a triagem dos documentos e encaminhá-los às unidades respectivas; e

VI - requisitar material e manter o controle sobre o seu estoque e distribuição.

Art. 31. Às Divisões de Atendimento, Orientação e Triagem compete:

I - interagir com as unidades da Gerência para estabelecer a comunicação e intercâmbio de informações;

II - proceder ao atendimento dos clientes internos e externos, orientando-os nas questões afetas às áreas de atuação da GERAP;

III - recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; e

IV - atender pedidos de informação sobre o andamento de processos e documentos e guardar o grau de sigilo previsto em cada caso.

Art. 32. Às Divisões de Cadastro, Lotação e Pagamento de Pessoal compete:

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

II - executar as atividades operacionais relativas às rotinas legais no sistema informatizado de gestão de recursos humanos;

III - preparar atos relacionados com o ingresso, afastamentos, movimentação e desligamento dos servidores;

IV - executar e controlar as atividades relacionadas com a concessão de auxílios e benefícios, previstos em lei, destinados a servidores ativos;

V - executar as atividades de adjudicação de direitos, de emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores ativos, ex-servidores de órgãos extintos e servidores de órgãos em processos de extinção ou reorganização;

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

VII - elaborar e emitir relatório diário de acompanhamento orçamentário e financeiro;

VIII - elaborar planilhas de cálculos para exame de processos de servidores;

IX - praticar os atos necessários a manutenção do cadastro, ao preparo e à execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

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

XI - registrar e manter atualizados os controles das dotações orçamentárias e das despesas mensais da GERAP;

XII - elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária e financeira;

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

XIV - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

XV - elaborar cronograma de desembolso e proposta orçamentária relativa à despesa de pessoal, acompanhando sua execução.

Art. 33. Às Divisões de Aposentadorias e Pensões compete:

I - analisar, instruir e propor a concessão ou revisão de aposentadoria e pensão;

II - analisar, instruir e propor a concessão de auxílio-funeral;

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

IV - sistematizar e manter atualizada a legislação aplicada às aposentadorias e pensões;

V - implantar 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 TCU;

VI - orientar e assistir aposentados e pensionistas; e

VII - informar à área de pagamento as ocorrências referentes a aposentados e pensionistas.

Art. 34. Às Divisões de Legislação, Benefícios e Acompanhamento Processual compete:

I - fornecer subsídios aos órgãos do Poder Judiciário e à Advocacia-Geral da União, nas ações que envolvam ex-servidores de órgãos extintos ou servidores de órgãos em processo de extinção ou de reorganização;

II - analisar processos administrativos disciplinares de servidores de órgãos extintos e de órgãos em processo de extinção e de reorganização;

III - instruir e analisar processos administrativos referentes a direitos e vantagens de servidores;

IV - sistematizar e divulgar a legislação aplicada a recursos humanos;

V - acompanhar o andamento, nos tribunais e demais órgãos judiciais, das ações judiciais de interesse da Gerência; e

VI - proceder ao cadastramento das ações judiciais no sistema informatizado de gestão de recursos humanos, relativas a servidores e ex-servidores de órgãos extintos e de órgãos em processo de extinção.

Art. 35. Às Divisões de Acervo Documental compete:

I - promover a guarda e manutenção do acervo documental de ex-servidores dos órgãos e entidades extintos e dos órgãos em processo de extinção ou de reorganização;

II - manter o acervo documental de acordo com as regras estabelecidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, instituído pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

III - manter atualizados os registros funcionais de ex-servidores oriundos de órgãos e entidades extintos;

IV - fornecer informações à Divisão de Legislação, Benefícios e Acompanhamento Processual, com vistas a atender às solicitações da Justiça e da Advocacia-Geral da União;

V - atualizar banco de dados, bem como armazenar as informações constantes dos arquivos desta Gerência, referentes aos órgãos e entidades extintos; e

VI - prestar informações ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, com vistas a atender aposentadorias, pensões, auxílios e outros benefícios relativos aos celetistas.

Art. 36. À Auditoria de Recursos Humanos compete:

I - realizar ou determinar a apuração de denúncias de irregularidades na administração de recursos humanos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

II - controlar a legalidade dos pagamentos concedidos aos servidores na folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, em conformidade com as normas emanadas do órgão central do SIPEC;

III - submeter à unidade responsável pela normatização da área de recursos humanos as questões controvertidas sobre a aplicação da legislação específica;

IV - apresentar propostas de alterações do cadastro e da folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC; e

V - estabelecer e manter interação permanente com as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União com vistas à uniformização e integração das ações.

Art. 37. À Coordenação de Auditoria compete:

I - realizar apurações especiais na base de dados dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC, com vistas à coleta e análise de informações necessárias às atividades de auditoria e à apuração de denúncias;

II - identificar irregularidades, inconsistências cadastrais e acumulações ilícitas de cargos, empregos ou funções públicas da União, inclusive relacionadas com outras esferas de governo; e

III - propor, a partir de ações de auditoria, à unidade responsável, a implementação de mecanismos de segurança nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC.

Art. 38. À Coordenação de Acompanhamento e Controle compete:

I - promover o acompanhamento e o controle do cumprimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria;

II - realizar e acompanhar os resultados decorrentes do cruzamento dos dados cadastrais existentes nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos do órgão central do SIPEC com os existentes nas bases de dados dos estados, municípios e do Distrito Federal;

III - efetuar a supervisão e fiscalização de que trata o § 1º do **art.143 da Lei nº 8.112/90** mediante auditorias operacionais, nos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

IV - desenvolver, aprimorar e sugerir a adoção de novas metodologias para o trabalho de auditoria, bem como formular as respectivas instruções e elaborar roteiros e manuais;

V - estimular a articulação com as demais unidades da Secretaria com vistas à proposição de medidas específicas de fiscalização e controle da aplicação da legislação e do cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos pelos órgãos setoriais e seccionais do SIPEC;

VI - articular-se com outros órgãos ou unidades de auditoria com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações, para o aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos técnicos de auditoria;

VII - sistematizar e manter registro das informações relativas à apuração de valores pecuniários decorrentes de irregularidades constatadas nas auditorias; e

VIII - orientar, instruir, subsidiar e prover de meios necessários os recursos humanos designados para o exercício das atividades de auditoria.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS

OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 39. Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria;

III - supervisionar e coordenar a articulação entre as unidades da Secretaria, bem como com os órgãos e demais unidades do Ministério e sistemas afetos à área de sua competência;

IV - representar a Secretaria, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais;

V - aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelos Coordenadores-Gerais, pelo Auditor-Chefe e pelo Chefe da Divisão de Apoio e Suporte Administrativo;

VI - aprovar e expedir atos administrativos de caráter normativo sobre assunto de sua competência;

VII - constituir comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades, no caso de omissão das autoridades competentes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar e orientar a elaboração de relatório anual das atividades da Secretaria; e

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

Art. 40. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir ao Secretário de Recursos Humanos na implementação das diretrizes técnico-administrativas da Secretaria;

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

III - promover a articulação entre as unidades da Secretaria; e

IV - coordenar e supervisionar as atividades de administração dos assuntos relativos aos servidores públicos civis da União, inclusive aposentados e pensionistas, oriundos dos ex-Territórios Federais do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima.

Art. 41. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - proceder à distribuição dos expedientes endereçados ao Gabinete do Secretário;

III - assistir ao Secretário em sua representação política e social;

IV - coordenar a agenda de trabalho do Secretário;

V - orientar e controlar a execução das atividades afetas ao Gabinete, especialmente as relativas a assuntos administrativos, orçamentários e de apoio operacional;

VI - supervisionar a execução de projetos especiais; e

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

Art. 42. Ao Auditor-Chefe, aos Coordenadores-Gerais, aos Gerentes Regionais, Coordenadores, Chefes de Divisão, de Serviço e de Seção incumbe planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 43. Aos ocupantes dos cargos em comissão que compõem a assessoria do Secretário incumbe gerenciar as atividades previstas nos incisos III, IV e V do art. 1º deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Recursos Humanos.

ANEXO XIV (*Revogado(a) pelo(a) **Portaria 232/2005/MP***)

_____ **Redação(ões) Anterior(es)**

D.O.U., 20/11/2001