

(Portaria-nº 370, de 26 de agosto de 2010)

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Recursos Humanos, órgão subordinado diretamente ao Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, normatizadora e supervisora do Sistema da Administração Pública Federal - SIPEC, tem por finalidade:

I - exercer, como Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração SIPEC, a competência normativa em matéria de pessoal civil no âmbito da administração das autarquias, incluídas as de regime especial, e das fundações públicas;

II - propor a formulação de políticas e diretrizes para a gestão de recursos referentes às carreiras e cargos, à estrutura remuneratória, às relações de trabalho, ao desenvolvimento profissional, à seguridade social e aos benefícios do servidor no âmbito da administração autárquica e fundacional;

III - planejar, supervisionar e orientar as atividades do SIPEC, inclusive a Ouvidoria do Servidor, no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

IV - propor e implementar ações de relacionamento com órgãos e entidades da Administração Federal, de outros Poderes e esferas de governo e com os servidores relativos à administração de recursos humanos;

V - exercer atividades de auditoria de pessoal, operacional e sistêmica, informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, observadas as disposições legais relativas ao sigilo de informações;

VI - acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos da administração federal direta, autárquica e fundacional;

VII - propor políticas e diretrizes relativas à capacitação, ao desenvolvimento e ao desempenho dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, e supervisionar sua aplicação;

VIII - propor o desenvolvimento e promover a implantação de sistemas informáticos para a gestão de recursos humanos;

IX - propor políticas e mecanismos que garantam a democratização das relações de trabalho na administração pública federal e a valorização do servidor;

X - propor políticas e diretrizes para elaboração, reestruturação, implantação, acompanhamento e avaliação de planos, cargos e carreiras no âmbito da administração pública federal;

XI - propor supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes relativas à saúde ocupacional, saúde suplementar, direitos previdenciários, assistência à saúde e benefícios no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional; e

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

§ 1º As competências da Secretaria de Recursos Humanos abrangem, ainda, os servidores relativos aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas oriundos dos ex-territórios do Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal, inclusive os da Polícia Militar e dos Bombeiros Militar dos ex-territórios, ressalvado o disposto no art. 31º da Emenda Constitucional nº 10, de 1995.

nº 19, de 4 de maio de 1998, e no art. 89, parágrafo único, do Ato das Disposições Transitórias, na redação atualizada pela Emenda Constitucional nº 12, de 12 de junho de 2002.

§ 2º É permitida a delegação da competência de que trata o §1º, inclusive para unidades de outros Ministérios, exceto quanto à competência normativa.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e Suporte Técnico - COAST:

1. Divisão de Documentação e Apoio Administrativo - DIAAD;
2. Divisão de Apoio e Suporte Operacional - DIASO;
3. Serviço de Documentação e Arquivo - SEARQ; e
4. Serviço de Informação e Expedição Documental - SEDOC;

II - Ouvidoria do Servidor - OUVIDORIA:

a) Serviço de Tratamento de Mensagens - SETAM; e

b) Serviço de Informações Estratégicas - SEINE;

III - Auditoria de Recursos Humanos - AUDIR:

a) Coordenação de Auditoria - COAUD;

b) Coordenação de Pesquisa e Orientação Normativa - COPON; e

c) Coordenação de Auditoria de Informações Sistêmicas - COAIS;

IV - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas - CGDEP:

a) Divisão de Acompanhamento da Política de Desenvolvimento de Pessoal - D

b) Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do SIPEC - DIDES; e

c) Divisão de Acompanhamento Orçamentário das Ações de Capacitação - DI

V - Departamento de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor - DESAP:

a) Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Benefícios - CGASB:

1. Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho - COSST;

2. Divisão de Epidemiologia e Informação em Saúde - DIEPI; e

3. Divisão de Promoção à Saúde do Servidor Público Federal - DIPSS;

b) Coordenação-Geral de Previdência e Atuária - CGPRE:

1. Divisão de Legislação e Normas Previdenciárias - DINOR;

2. Divisão de Informações Estatísticas Previdenciárias - DIESP;

3. Divisão de Estudos Previdenciários - DIPRE; e

4. Divisão de Saúde Suplementar - DISUP;

VI - Departamento de Relações de Trabalho - DERET:

a) Coordenação-Geral de Avaliação de Desempenho - CGADE:

1. Divisão de Acompanhamento, Análise e Sistematização de Informação

DISIE; e

2. Divisão de Consolidação e Difusão da Avaliação de Desempenho - DIDAD;

b) Coordenação-Geral de Negociação e Relações Sindicais - CGNES:

1. Divisão de Informação e Documentação - DIDOC;

2. Divisão de Relações Sindicais - DIRES; e

3. Divisão de Acompanhamento do Sistema de Negociação Permanente - DISI

c) Coordenação-Geral de Estudos e Informações Gerenciais - CGEIG:

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

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

d) Coordenação-Geral de Carreiras e Análise do Perfil da Força de Trabalho - C

1. Divisão de Carreiras, Desenvolvimento Funcional e Remuneração - DICAR;

DESI:

VII - Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos

- a) Coordenação-Geral de Modernização de Processos e Sistemas - CGMPS:
 - 1. Coordenação de Melhoria de Processos e Sistemas - COMPS; e
 - 2. Divisão de Aperfeiçoamento de Processos e Sistemas - DIAPS;
 - b) Coordenação-Geral de Produção da Folha de Pagamento - CGPFP:
 - 1. Divisão de Produção da Folha de Pagamento - DIPFP;
 - 2. Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento - DIAFP;
 - 3. Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Rotinas Anuais - DIDAF;
 - 4. Divisão de Procedimentos Especiais - DIPES;
 - c) Coordenação-Geral de Suporte ao Desenvolvimento e Segurança de Sistemas - CGSDS:
 - 1. Divisão de Segurança de Sistemas - DISES; e
 - 2. Divisão de Suporte ao Desenvolvimento - DISUD;
 - d) Coordenação-Geral de Cadastro - CGCAD:
 - 1. Divisão de Administração e Controle de Cadastro - DIACC; e
 - 2. Divisão de Controle da Lotação e Estrutura Regimental - DICLE;
- VIII - Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais - DENOP:
- a) Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas - CGEAS:
 - 1. Divisão de Provisão, Vacância e Benefícios da Seguridade Social - DIPVS;
 - 2. Divisão de Direitos, Vantagens, Licenças e Afastamentos - DILAF;
 - 3. Divisão de Planos de Cargos e Carreiras - DIPCC;
 - 4. Divisão de Movimentação de Pessoal - DIMOV;
 - 5. Divisão de Elaboração e Consolidação das Normas - DIECO;
 - 6. Divisão de Sistematização e Difusão da Legislação - DISLE; e
 - 7. Divisão de Extintos Territórios - DIEXT;
 - b) Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais - CGPJU:
 - 1. Divisão de Aplicação de Decisões Judiciais - DIAJU;
 - 2. Divisão de Informações e Diligências Judiciais - DIDJU; e
 - 3. Divisão de Orientação de Procedimentos Judiciais - DIPJU;
 - c) Coordenação-Geral de Benefícios de Caráter Indenizatório - CGBIN:
 - 1. Divisão de Cadastro - DICAD;
 - 2. Divisão de Pagamento - DIPAG;
 - 3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;
 - 4. Serviço de Legislação e Acompanhamento Processual - SELAP; e
 - 5. Serviço de Atendimento, Orientação e Triagem - SEAOT.

Art. 3º A Secretaria de Recursos Humanos será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, a Ouvidoria do Servidor por Ouvidor-Geral, a Auditoria de Recursos Humanos por Auditor-Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes.

Art. 4º O Secretário de Recursos Humanos será substituído pelo Secretário-Adjunto por um dos Diretores.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Secretário em sua representação, ocupar-se das relações públicas e despacho do seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria;
- III - providenciar atendimentos e consultas aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e Secretaria;
- IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à Secretaria;
- V - auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto quando vierem a ministrar ou promover eventos;
- VI - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais e administração de Diárias e Passagens no âmbito da Secretaria;
- VII - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto e demais servidores, nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão e prorrogação de validade dos mesmos e os vistos de entrada nos países; e
- VIII - prestar assessoria direta ao Secretário e ao Secretário-Adjunto promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação.

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

- I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo de expedientes e despacho com o Secretário;
- II - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução dos sistemas e serviços concernentes a pessoal, material patrimonial, informática e serviços gerais da Secretaria;
- III - realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes, obedecendo aos padrões oficiais;
- IV - apoiar a logística de eventos de iniciativa da Secretaria;
- V - coordenar, examinar e promover o encaminhamento da documentação expedida pela Secretaria; e
- VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

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

- I - acompanhar, controlar e atender as atividades de pesquisas e dados estatísticos relacionadas ao recebimento, cadastramento, tramitação, fluxo documental, arquivo e gestão no âmbito da Secretaria;
- II - executar atividades operacionais referentes à frequência, férias e controle do quantitativo da força de trabalho da Secretaria;
- III - acompanhar a execução e manutenção dos serviços de reprografia da Secretaria;
- IV - acompanhar e autorizar a utilização dos serviços de transportes da Secretaria;
- V - executar as atividades de acompanhamento e controle de bens patrimoniais da Secretaria.

Art. 8º À Divisão de Apoio e Suporte Operacional compete:

- I - processar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a documentação necessária para emissão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da Secretaria e a correspondente prestação de contas;
- II - inserir no Sistema de Informação e Gestão para Governabilidade - SIGOB, a documentação de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores da Secretaria;

- III - realizar a provisão e o acompanhamento da utilização dos materiais de controle do material permanente necessários à Secretaria;
- IV - acompanhar a distribuição e a devolução das faturas telefônicas;
- V - acompanhar a publicação de atos oficiais da Secretaria; e
- VI - participar na execução e apoio logístico de eventos de iniciativa da Secretaria.

Art. 9º Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

- I - fornecer subsídios para preparação e apresentação de dados estatísticos com o fluxo documental; e
- II - executar atividades de classificação, transferência, arquivamento, preservação ou eliminação de documentos, em conjunto com a Coordenação de Documentação e Informação da Coordenação-Geral de Documentação e Administração Predial da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CODIN/CGDAP/SPOA do Ministério.

Art. 10. Ao Serviço de Informação e Expedição Documental compete:

- I - executar as atividades de recebimento, distribuição e encaminhamento telefônicas, devidamente atestadas, da Secretaria;
- II - numerar, datar, acompanhar e expedir os documentos, processos e demais do Gabinete da Secretaria;
- III - encaminhar e providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos da Secretaria; e
- IV - solicitar e distribuir materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria.

Art. 11. À Ouvidoria do Servidor compete:

- I - planejar, implantar, coordenar e acompanhar as atividades da Ouvidoria do Servidor no âmbito do SIPEC;
- II - assistir o Secretário nos assuntos relativos ao pós-atendimento dos serviços aos servidores públicos federais, nos assuntos relativos a recursos humanos;
- III - estabelecer canais de comunicação com os servidores públicos federais, facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;
- IV - facilitar o acesso do servidor público federal à Ouvidoria do Servidor, simplificar seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão e dos serviços oferecidos;
- V - promover de forma permanente e sistemática, a articulação e a interação entre os órgãos e entidades integrantes do SIPEC;
- VI - fornecer informações e sugestões aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, a partir das mensagens recebidas para aprimoramento de seus processos de trabalho e efetiva gestão de pessoas; e
- VII - atuar de forma articulada com as demais ouvidorias existentes nos órgãos da administração pública federal.

Art. 12. Ao Serviço de Tratamento de Mensagens compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, redistribuição e solução das mensagens recebidas na Ouvidoria do Servidor;
- II - manter banco de dados com respostas a perguntas frequentes, relativos a assuntos de interesse humano;
- III - propor medidas e procedimentos que visem à solução de assuntos pendentes na Ouvidoria do Servidor;
- IV - propor a criação de programas específicos de treinamento para atender aos interesses do serviço de Ouvidoria do Servidor;
- V - propor a adoção de soluções tecnológicas apropriadas para o serviço de Comunicação com o Servidor; e
- VI - formular e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Ouvidoria do Servidor.

Art. 13. Ao Serviço de Informações Estratégicas compete:

- I - construir e manter o banco de dados do Sistema Ouvidor, considerando as manifestações dos servidores públicos federais, com a finalidade de subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e estudos temáticos;
- II - produzir relatórios e estudos temáticos com o objetivo de levar ao conhecimento do órgão central sobre os resultados qualitativos e quantitativos atingidos e seus indicadores;
- III - traduzir em informações estratégicas, os relatórios e estudos temáticos produzidos, interpretar as percepções ou anseios dos servidores públicos federais, sintetizando-os e comparando-os com informações de outras fontes, inclusive dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;
- IV - apontar deficiências e propor soluções para situações ou problemas, relatados no SIPEC.

Art. 14. À Auditoria de Recursos Humanos compete:

- I - auditar os órgãos integrantes do SIPEC, objetivando verificar o cumprimento da legislação e normas de recursos humanos;
- II - manter interação permanente com os órgãos públicos, especialmente com os de controle, com vistas ao intercâmbio de ações voltadas à área de recursos humanos;
- III - viabilizar o intercâmbio de informações das bases de dados dos sistemas informatizados dos Governos Federal, Estadual e Municipal e do Distrito Federal;
- IV - submeter à apreciação dos órgãos responsáveis pela normalização da área de recursos humanos as questões controvertidas relacionadas à aplicação de legislação;
- V - propor alteração ou implementação de funcionalidades no SIAPE, com vistas à aplicação da legislação de recursos humanos e aprimoramento sistêmico;
- VI - determinar a apuração de denúncias de irregularidades na administração de recursos humanos, nos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;
- VII - solicitar a apuração de irregularidades no serviço público, nos termos do art. 8º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- VIII - assessorar o Secretário de Recursos Humanos nos assuntos inerentes à administração de Recursos Humanos;
- IX - viabilizar a capacitação técnica dos servidores da Auditoria de Recursos Humanos;
- X - acompanhar a qualidade dos gastos com pessoal dos órgãos integrantes do SIPEC;
- XI - elaborar o planejamento estratégico da Auditoria e suas coordenações; e
- XII - elaborar relatórios gerenciais e relatório anual de auditoria.

Art. 15. À Coordenação de Auditoria compete:

I - proceder à investigação e pesquisa nos registros físicos dos servidores, verificar a legalidade e a regularidade dos procedimentos e atos administrativos praticados em entidades integrantes do SIPEC, relacionados à gestão de recursos humanos;

II - proceder, quando da realização das auditorias operacionais, à orientação dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC sobre a correta aplicação da legislação de recursos humanos;

III - estimular o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria com vistas à proposição de medidas específicas de fiscalização e controle da aplicação da legislação e das orientações relativas à administração de recursos humanos pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

IV - articular-se com outros órgãos ou unidades de auditoria, com vistas ao intercâmbio técnico e ao intercâmbio de experiências e informações, para o aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos técnicos de auditoria;

V - acompanhar as mudanças na legislação de recursos humanos;

VI - manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar e gerenciar a regularização das ações;

VII - manter organizado, sistematizado e atualizado os arquivos digitais e físicos das informações/relatórios da coordenação, bem como manter o registro das informações das auditorias;

VIII - planejar, coordenar e realizar as auditorias operacionais e especiais;

IX - analisar os Acórdãos do Tribunal de Contas da União - TCU e orientar as áreas da Auditoria quanto às ações necessárias para o seu cumprimento;

X - orientar e/ou capacitar e dar suporte aos servidores da Auditoria em relação às informações relativas aos processos e métodos de auditoria;

XI - trabalhar de forma integrada e dar suporte às demais coordenações da Auditoria;

XII - elaborar plano de trabalho da Coordenação; e

XIII - elaborar relatórios gerenciais e de auditoria.

Art. 16. À Coordenação de Pesquisa e Orientação Normativa compete:

I - pesquisar e acompanhar os assuntos normativos concernentes à legislação de recursos humanos do Governo Federal;

II - dar suporte às coordenações da Auditoria de Recursos Humanos, em relação aos assuntos normativos;

III - pesquisar, avaliar e divulgar as mudanças da legislação de recursos humanos e das demais coordenações da Auditoria;

IV - acompanhar os assuntos da Auditoria junto ao Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais e outros órgãos jurídicos;

V - dar suporte aos servidores da Auditoria, por meio da realização de orientação normativa, quando da elaboração de Notas Técnicas;

VI - compor as equipes de auditoria operacionais;

VII - capacitar e dar suporte aos servidores da Auditoria em relação à legislação de recursos humanos e assuntos normativos;

VIII - articular-se com outros órgãos ou unidades de auditoria, com vistas ao intercâmbio técnico e ao intercâmbio de experiências e informações, para o aperfeiçoamento e atualização dos conhecimentos técnicos de auditoria, bem como realização de parceria para a otimização do desempenho nos trabalhos;

IX - trabalhar de forma integrada e dar suporte às demais coordenações da Auditoria;

X - elaborar plano de trabalho da Coordenação; e

XI - elaborar relatórios gerenciais e de auditoria.

Art. 17. À Coordenação de Auditoria de Informações Sistêmicas compete:

I - realizar auditorias na base de dados do SIAPE dos órgãos e entidades do SIPEC, mediante levantamento e análise das rubricas, com vistas a identificar incorretos, vantagens e/ou benefícios, impropriedades, irregularidades e inconsistências cadastrais;

II - acompanhar a implementação e o aprimoramento de funcionalidades no SIAPE, com vistas à correta aplicação da legislação de recursos humanos;

III - definir metodologias de trabalho em parcerias com outros órgãos públicos e demais áreas da Secretaria;

IV - realizar e acompanhar, quando possível e aprovado, os resultados 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 e, ainda, dos outros Poderes da União;

V - manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades decorrentes das auditorias de pessoal, bem como acompanhar e gerenciar a regularização das ações;

VI - realizar apurações especiais na base de dados do SIAPE, com a finalidade de obter informações necessárias ao desenvolvimento das atividades de auditoria de pessoal **in loco**;

VII - manter organizado, sistematizado e atualizado os arquivos digitais e físicos das informações/relatórios da coordenação, bem como manter os registros relativos às apurações nas bases de dados dos sistemas de Governo;

VIII - compor as equipes de auditoria operacionais;

IX - propor a criação de controles sistêmicos perante a folha de pagamento e o SIAPE;

X - orientar e/ou capacitar e dar suporte aos servidores da Auditoria em relação aos sistemas e ferramentas inerentes ao uso da Auditoria;

XI - articular-se com outros órgãos ou unidades de auditoria, com vistas a promover a troca técnica e ao intercâmbio de experiências e informações, para o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos conhecimentos técnicos de auditoria, bem como a realização de parceria para otimização e melhoria do desempenho nos trabalhos;

XII - trabalhar de forma integrada e dar suporte às demais coordenações da Auditoria;

XIII - elaborar plano de trabalho da Coordenação; e

XIV - elaborar relatórios gerenciais e de auditoria.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento de pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - assessorar, prestar apoio técnico e administrativo e prover os meios necessários para a execução dos trabalhos do Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

III - fomentar projetos de desenvolvimento de pessoas dos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - orientar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC quanto à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

V - coordenar o processo de implantação do sistema de gestão por competências nos órgãos e entidades da administração pública federal;

VI - promover o desenvolvimento das competências necessárias aos dirigentes e servidores do SIPEC para o desempenho de suas atribuições;

VII - promover, de forma permanente e sistemática, a articulação e a integração dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, referente aos assuntos ligados ao desenvolvimento de pessoas;

VIII - propor e acompanhar a execução da política de desenvolvimento de pessoas da Secretaria.

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento da Política de Desenvolvimento compete:

- I - monitorar e avaliar o sistema de gestão por competências;
- II - orientar e acompanhar os órgãos e entidades quanto à utilização dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- III - acompanhar ações de capacitação dos órgãos e entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional, com vistas à orientação e obtenção de informações;
- IV - desenvolver mecanismos para monitorar e avaliar permanentemente os resultados das ações de desenvolvimento.

Art. 20. À Divisão de Capacitação e Desenvolvimento do SIPEC compete:

- I - planejar, monitorar e avaliar as ações de capacitação desenvolvidas pela Secretaria no âmbito do SIPEC;
- II - desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores dos órgãos e entidades como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação no âmbito do SIPEC;
- III - planejar, monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento de servidores do SIPEC;
- IV - monitorar e avaliar o sistema de planejamento e acompanhamento das ações de capacitação oferecidas aos servidores integrantes do SIPEC.

Art. 21. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário das Ações de Capacitação compete:

- I - organizar, registrar e acompanhar processos de pagamento referentes às ações de capacitação desenvolvidas pela Secretaria no âmbito do SIPEC;
- II - orientar os órgãos sobre o pagamento de gratificações aos servidores das ações de capacitação;
- III - organizar e instruir termos de cooperação visando o repasse de recursos para a execução de fomento a projeto de desenvolvimento de pessoas; e
- IV - coordenar, acompanhar e analisar a prestação de contas dos projetos financiados com recursos de fomento a projeto de desenvolvimento de pessoas.

Art. 22. Ao Departamento de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor compete:

- I - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde, de previdência e benefícios dos servidores civis da administração pública federal;
- II - propor normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção de assistência suplementar à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, concessão de adicionais ocupacionais;
- III - gerenciar o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;
- IV - fomentar e participar da elaboração de projetos de melhoria nos modelos de atenção à saúde, nos regimes de previdência, na política de concessão de adicionais, benefícios e vantagens dos servidores públicos federais;
- V - desenvolver e implantar sistema informatizado de gestão de informações epidemiológicas com base de dados; e
- VI - estabelecer políticas de comunicação de capacitação mediante intercâmbios, cooperações técnicas e outros meios de cooperação com entes da administração pública, municípios e organismos internacionais, em assuntos relativos à saúde, à previdência e aos servidores.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e Benefícios compete:

I - coordenar a implementação de políticas e diretrizes relativas à saúde e promoção à saúde, benefícios, formação e ao desenvolvimento dos integrantes do SIASS;

II - gerenciar o sistema de informações sobre saúde individual e coletiva;

III - propor normas referentes à saúde e segurança do trabalho do servidor público;

IV - coordenar a implantação de unidades do SIASS em âmbito nacional;

V - dimensionar os recursos humanos e materiais necessários à implantação do SIASS;

VI - assessorar os órgãos do SIPEC nas ações de perícia oficial em saúde em âmbito nacional;

VII - promover a integração dos órgãos do SIPEC visando à promoção da saúde do servidor;

VIII - fomentar a realização de ações de saúde e segurança do trabalho no serviço público federal;

IX - interagir com as unidades do SIASS visando à assistência integrada às necessidades administrativas e relacionadas à saúde; e

X - orientar e apoiar as áreas de recursos humanos do SIPEC para fins de reabilitação e saúde mental no trabalho.

Art. 24. À Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho compete:

I - elaborar e atualizar as normas referentes à perícia oficial em saúde para concessão de licença em saúde, licença por acidente do trabalho e doença profissional, readaptação, aposentadoria por invalidez e admissão no serviço público;

II - propor mudanças na legislação de forma a uniformizar condutas e procedimentos periciais em todos os órgãos e entidades do SIPEC;

III - elaborar normas e supervisionar a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, radiação ionizante e gratificação de raios-x no âmbito da administração pública;

IV - criar e manter atualizadas as tabelas de locais e atividades consideradas perigosas;

V - apreciar, em caráter recursal, os processos relativos aos adicionais;

VI - propor mudanças na legislação para atualizar a atividade pericial à realidade dos servidores;

VII - propor, à autoridade competente, fluxos de comunicação das doenças de notificação compulsória; e

VIII - realizar estudos e propor alterações na legislação referente aos auxílios de transporte pré-escolar e transporte.

Art. 25. À Divisão de Epidemiologia e Informação em Saúde compete:

I - propor, implantar e gerenciar bancos de dados, fluxos e sistemas de informação com dados individuais e coletivos em saúde do servidor, em consonância com o SIAPE;

II - elaborar e divulgar boletins analíticos regulares sobre as doenças e agravos dos servidores, para subsidiar ações gerenciais e intervenções nos ambientes e nas condições de trabalho;

III - propor e gerenciar os instrumentos para coleta de dados;

IV - produzir informações sobre incidência e prevalência de agravos individuais e coletivos à saúde visando apoiar as ações de prevenção e promoção à saúde dos servidores;

V - elaborar, implantar e gerenciar projetos de pesquisas epidemiológicas;

VI - assessorar as unidades do SIASS na sua área de atuação;

VII - gerenciar a documentação médica e contribuir para o aperfeiçoamento dos registros médico-periciais; e

VIII - propor, elaborar e distribuir instrumentos regulares sobre as atividades de

Art. 26. À Divisão de Promoção à Saúde do Servidor Público Federal compete:

I - elaborar normas técnicas e operacionais regulamentadoras relacionadas à vigilância e promoção da saúde nos ambientes e processos de trabalho;

II - desenvolver e apoiar projetos específicos de intervenção relacionados à promoção da saúde dos servidores e à melhoria dos ambientes, dos processos e das condições de trabalho;

III - elaborar normas visando à prevenção de acidentes, de agravos à saúde e doenças relacionadas ao trabalho;

IV - elaborar, propor e desenvolver projetos de capacitação na área de saúde de maneira ampla e de acordo com as demandas identificadas;

V - propor a utilização de instrumentos para análise de acidentes relacionados à detecção de riscos ocupacionais, com a finalidade de propor soluções para a prevenção de acidentes e eliminação dos riscos;

VI - desenvolver e realizar campanhas e eventos, de forma geral, acerca da saúde do servidor, visando a atualização de conhecimentos e práticas;

VII - desenvolver e realizar campanhas de fomento aos exames médicos relacionados à saúde;

VIII - propor, implementar e gerenciar políticas de treinamento e desenvolvimento pessoal vinculado às equipes multiprofissionais no âmbito do SIASS;

IX - estimular a aplicabilidade dos princípios, diretrizes e ações em saúde na administração pública federal;

X - estimular e valorizar a participação dos servidores em todos os aspectos do processo de atenção à saúde;

XI - estimular práticas voltadas à intra e intersectorialidade e à multiprofissionalidade, tendo em vista os diferentes fatores que influenciam as condições de saúde dos servidores;

XII - assessorar as unidades do SIASS no que diz respeito à atenção à saúde dos servidores;

XIII - fomentar e apoiar a realização de pesquisas acerca da atenção à saúde dos servidores.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Previdência e Atuária compete:

I - acompanhar a implantação de regime próprio de previdência da União;

II - apreciar, nos seus aspectos econômicos, sociais e do interesse da administração e da seguridade social, as propostas de alteração da legislação previdenciária federal de que afetem o servidor público;

III - propor, elaborar e acompanhar a previsão e análise das contribuições previdenciárias do regime próprio da União, bem como de demonstrativo de benefícios previdenciários;

IV - estabelecer as devidas correções quando forem detectadas inadequações na contribuição dos servidores públicos da União;

V - integrar o Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios - CONAPR;

VI - propor normas referentes à saúde suplementar dos servidores.

Art. 28. À Divisão de Legislação e Normas Previdenciárias compete:

I - propor a normatização, cobrança e controle da arrecadação da contribuição para o custeio do regime de previdência social do servidor público da União;

II - analisar aspectos técnicos e administrativos das leis e normas referentes à previdência social do servidor;

III - propor alterações na legislação previdenciária federal; e

IV - orientar, em conjunto com o Departamento de Normas e Procedimentos Jurídicos, os órgãos e entidades do SIPEC quanto às questões relativas às normas do plano de seguridade social do servidor.

Art. 29. À Divisão de Informações Estatísticas Previdenciárias compete:

- I - analisar técnicas e métodos quantitativos para a interpretação do custo das despesas e receitas previdenciárias federais, bem assim as outras variáveis de interesse econômico;
- II - manter banco de dados econômico-previdenciários, na área de sua competência, em consonância com o SIAPE;
- III - disseminar informações gerenciais sobre o regime próprio da União e o regime previdência complementar;
- IV - elaborar o demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
- V - acompanhar a previsão e análise das contribuições previdenciárias e conciliá-las com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- VI - desenvolver métodos de simulação que possibilitem dimensionar o reflexo de alterações da legislação de pessoal e/ou previdenciária sobre as despesas do regime próprio de previdência da União.

Art. 30. À Divisão de Estudos Previdenciários compete:

- I - realizar, em conjunto com órgãos de pesquisa e de extensão, estudos econômicos e econômico-previdenciários, de forma a promover o intercâmbio de informações e experiências;
- II - realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária previdenciária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;
- III - realizar estudos comparativos, em âmbito nacional e internacional, de regimes previdenciários e de suas respectivas administrações.

Art. 31. À Divisão de Saúde Suplementar compete:

- I - propor, acompanhar e supervisionar as políticas de assistência à saúde voltadas ao servidor e seus dependentes;
- II - acompanhar e supervisionar os contratos e convênios de saúde suplementar;
- III - elaborar normas regulamentadoras sobre a saúde suplementar do servidor;
- IV - orientar aos órgãos e entidades do SIPEC quanto à assistência à saúde do servidor.

Art. 32. Ao Departamento de Relações de Trabalho compete:

- I - estabelecer e implementar mecanismos que garantam a democratização das relações de trabalho na administração pública federal, possibilitando a valorização e a eficiência do serviço público;
- II - propor e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes relacionadas à classificação e reclassificação de cargos, organização de carreiras e remuneração em âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
- III - promover o permanente acompanhamento, por intermédio de sistemas de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos integrantes da administração federal, bem como da remuneração e das despesas, com o objetivo de orientar a proposição de políticas e diretrizes.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Avaliação de Desempenho compete:

- I - assessorar o Secretário no que se refere a assuntos relacionados à avaliação de desempenho aplicada no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- II - assessorar as atividades do Comitê Gestor de Avaliação de Desempenho, Comissão de Avaliação de Desempenho do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- III - propor políticas e diretrizes relativas à avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - coordenar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de pareceres da avaliação de desempenho;
- V - promover o acompanhamento das ações de avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VI - subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, relativamente à sistemática de avaliação de desempenho;
- VII - orientar a formulação e a proposição da normatização, bem como atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à avaliação de desempenho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, respeitadas as competências de cada órgão ou entidade;
- VIII - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos relativos aos assuntos inerentes a sua área de atuação;
- IX - promover a difusão dos assuntos relativos à avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- X - propor respostas às mensagens recebidas da Ouvidoria do Servidor, na área de atuação;
- XI - atuar conjuntamente com a Coordenação-Geral de Carreiras e Remuneração na proposição de políticas e diretrizes para as carreiras da Administração Pública Federal no âmbito da política de avaliação de desempenho; e
- XII - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 34. À Divisão de Acompanhamento, Análise e Sistematização de Informações Estratégicas compete:

- I - realizar estudos, análises, pesquisas e emitir pareceres acerca da avaliação de desempenho;
- II - acompanhar a aplicação dos critérios e procedimentos específicos estabelecidos nos órgãos e entidades no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, relativos à avaliação de desempenho;
- III - promover e executar atividades de coleta, processamento, tabulação e análise de dados relativos à avaliação de desempenho aplicada nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - produzir relatórios e estudos técnicos, traduzindo as informações estratégicas com o objetivo de dar conhecimento à Coordenação sobre os resultados qualitativos e quantitativos da avaliação de desempenho aplicada no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- V - sistematizar e divulgar as informações dos órgãos e entidades integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, referentes às ações de avaliação de desempenho;
- VI - auxiliar na identificação de necessidades e elaboração de propostas de capacitação de servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com base na avaliação de desempenho, bem como apoiar as atividades de capacitação desenvolvidas pela Secretaria;

VII - oferecer subsídios a medidas que visem à cooperação técnica e a experiências e informações, referentes à avaliação de desempenho, com os órgãos e entidades do SIPEC, bem como com outros órgãos da Administração Pública;

VIII - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos relativos aos assuntos inerentes à sua área de atuação; e

IX - assessorar o Coordenador-Geral de Avaliação de Desempenho nos assuntos às suas atribuições.

Art. 35. À Divisão de Consolidação e Difusão da Avaliação de Desempenho compete:

I - realizar estudos e análises para a emissão de pareceres sobre matérias de competência da Coordenação-Geral contidas em projetos e minutas de atos normativos, bem como em órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - atuar na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à avaliação de desempenho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - oferecer subsídios para a elaboração de atos normativos e normas procedimentais relativas à aplicação sistemática de avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - formular e propor a normatização, bem como orientar a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, respeitadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

V - oferecer subsídios para a proposição de revisão e consolidação da legislação em vigor à avaliação de desempenho;

VI - auxiliar na orientação dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC quanto à organização e implementação da avaliação de desempenho;

VII - consolidar a legislação vigente relacionada à avaliação de desempenho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para proporcionar maior segurança jurídica acerca dos temas inerentes às suas competências;

VIII - promover ações de capacitação para a difusão dos assuntos relativos à avaliação de desempenho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX - auxiliar na promoção de encontros técnicos, seminários e demais eventos de capacitação, necessários à difusão da avaliação de desempenho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

X - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos externos relativos aos assuntos inerentes a sua área de atuação;

XI - propor respostas às mensagens recebidas da Ouvidoria do Servidor, referentes à sua área de atuação; e

XII - assessorar o Coordenador-Geral de Avaliação de Desempenho nos assuntos às suas atribuições.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Negociação e Relações Sindicais compete:

I - executar as ações relacionadas à negociação coletiva;

II - organizar o Sistema de Negociação Permanente - SINP;

III - coordenar a elaboração, desenvolvimento e manutenção de informações estatísticas e indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho coletiva no setor público;

IV - emitir pareceres na área de sua competência;

V - auxiliar a Ouvidoria do Servidor no âmbito de suas atribuições; e

VI - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 37. À Divisão de Informação e Documentação compete:

I - promover, acompanhar e divulgar pesquisas inerentes às relações de trabalho público podendo desenvolvê-las em parceria com ministérios, com universidades e instituições públicas e privadas;

II - manter atualizado o cadastro de entidades sindicais nacionais de servidores federais;

III - elaborar boletim informativo sobre o SINP descrevendo a evolução do setor comercial e sua resolutividade;

IV - emitir pareceres na área de sua competência; e

V - providenciar a guarda da documentação produzida nas negociações realizadas;

Art. 38. À Divisão de Relações Sindicais compete:

I - secretariar o SINP;

II - organizar as atividades de suporte às negociações;

III - produzir registros das negociações por meio de atas ou instrumentos similares;

IV - comunicar-se com as entidades representativas dos servidores públicos federais;

V - acompanhar outras agendas da Secretaria com o movimento sindical; e

VI - promover encontros técnicos e seminários sobre o SINP no setor público.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento do Sistema de Negociação Permanente compete:

I - promover estudos sobre a regulamentação da organização sindical, do direito coletivo e do direito de greve na administração pública federal;

II - sistematizar informações que subsidiem a institucionalização da negociação e da solução de conflitos; e

III - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Estudos e Informações Gerenciais compete:

I - desenvolver e tornar disponíveis sistemas de informações referentes à política remuneratória dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - tornar disponíveis à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - STN/MF, por intermédio de sistemas próprios, informações e relatórios periódicos referentes ao pagamento dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista, que recebam o Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, para execução e homologação de despesas financeiras;

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

IV - promover e realizar estudos e pesquisas sobre custos diretos e indiretos e alterações na estrutura de remuneração dos servidores da administração pública federal direta e fundacional;

V - elaborar estudos e pesquisas comparativas entre os salários praticados nos órgãos da administração pública federal;

VI - coordenar, acompanhar, avaliar e disponibilizar informações gerenciais referentes ao comportamento da despesa com pessoal, bem como a evolução quantitativa e qualitativa do trabalho, no âmbito do Governo Federal;

VII - coordenar a realização de simulações sobre reflexo nas contas públicas e no pagamento das propostas de reajuste dos servidores públicos federais;

VIII - subsidiar o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento da Administração Pública Federal na elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da orçamentária anual;

IX - auxiliar a Ouvidoria do Servidor no âmbito de suas atribuições; e

X - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 41. À Divisão de Estudos e Programação de Despesa de Pessoal compete:

I - elaborar relatórios periódicos sobre despesa e encargos com pessoal, em sistema de STN/MF, contabilizados em sistema de processamento de dados, com vistas à definição de critérios necessários à folha de pagamento;

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

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 do Sistema de Planejamento e de Orçamento e de Administração Financeira Federal para a consolidação de dados relativa às despesas com pessoal e encargos.

Art. 42. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal compete:

I - elaborar relatórios analíticos sobre a evolução da remuneração dos servidores, com base nas informações primárias de despesa e quantitativo;

II - desenvolver, implantar e operar instrumentos gerenciais de consolidação, acompanhamento, análise e divulgação de despesas com pessoal do Governo Federal;

III - prestar auxílio técnico na implantação e manutenção de bases de dados de pessoal humanos do Poder Executivo Federal; e

IV - desenvolver e tornar disponível, instrumentos de consolidação, acompanhamento e divulgação da composição remuneratória dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Carreiras e Análise do Perfil da Força de Trabalho compete:

I - propor políticas e diretrizes relativas à elaboração, estruturação, implantação, acompanhamento e avaliação de planos de cargos e de carreiras, bem como à remuneração e ao perfil da força de trabalho da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - propor critérios e subsídios para a análise da força de trabalho da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como promover a racionalização de recursos humanos públicos;

III - subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, relativamente à implementação de planos de cargos e de carreiras e ao funcionamento dos sistemas de desenvolvimento e desempenho dos servidores públicos federais;

IV - formular e propor a normatização da política de carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, respeitadas as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

V - orientar a elaboração de atos normativos, normas complementares e instruções relativas à organização e implantação de planos de carreiras, cargos e empregos públicos, bem como quanto às atribuições, ao desenvolvimento e a gestão de desempenho;

VI - analisar e emitir pareceres sobre matérias de sua competência contidas em projetos e em minuta de atos normativos, bem como em demandas de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dos demais Poderes e esferas de governo;

VII - realizar estudos e análises e pesquisas relacionadas a cargos e carreiras, perfis profissionais e gestão dos mecanismos de retenção e desenvolvimento funcional;

VIII - realizar estudos e análises de propostas de criação, transformação ou reestruturação de carreiras dos militares das Forças Armadas, servidores da área de segurança pública do Distrito Federal, Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União;

IX - oferecer critérios e subsídios para a criação, transformação ou reestruturação de cargos e carreiras dos militares das Forças Armadas, servidores da área de segurança pública do Distrito Federal, Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União;

X - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos externos relativos aos assuntos inerentes às suas atribuições;

XI - propor respostas às mensagens recebidas da Ouvidoria do Servidor, referidas à área de atuação;

XII - atuar conjuntamente com a Coordenação-Geral de Avaliação de Desempenho na elaboração de proposição de políticas e diretrizes para as carreiras da Administração Pública Federal no âmbito da política de avaliação de desempenho; e

XIII - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes as suas atribuições.

Art. 44. À Divisão de Carreiras, Desenvolvimento Funcional e Remuneração compete:

I - atuar na elaboração de propostas de políticas e diretrizes relativas à elaboração, reestruturação, implantação, acompanhamento e avaliação de planos de cargos e de carreiras, no âmbito do alcance dos perfis profissionais adequadas para o atendimento das necessidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - oferecer subsídios para a proposição de diretrizes sobre a criação, racionalização e extinção de planos de cargos e carreiras, definição dos perfis profissionais, organização do trabalho e implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - realizar estudos e emitir pareceres a fim de subsidiar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, do SIPEC, relativamente à implantação de planos de cargos e de carreiras;

IV - elaborar as propostas de normatização da política de carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, respeitadas as peculiaridades de cada órgão e entidade;

V - fornecer a orientação para a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à organização e implantação de planos de carreiras, de cargos e de empregos públicos;

VI - realizar os estudos e as análises para a emissão de pareceres sobre a competência da Coordenação-Geral contidas em projetos e minutas de atos normativos, demandas de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e demais Poderes e esferas de governo;

VII - levantar dados e informações para a realização de estudos, análises e pesquisas relacionadas a planos, cargos e carreiras e perfis profissionais;

VIII - levantar dados e informações para a realização de estudos e análises de propostas de criação, transformação ou reestruturação de carreiras dos militares das Forças Armadas, servidores da área de segurança pública do Distrito Federal, Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União;

IX - proceder a estudos e análises para subsidiar a criação, transformação ou reestruturação de cargos e carreiras dos militares das Forças Armadas, servidores da área de segurança pública do Distrito Federal, Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União;

X - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos externos relativos aos assuntos inerentes às suas atribuições;

XI - propor respostas às mensagens recebidas da Ouvidoria do Servidor, referidas à área de atuação;

XII - oferecer subsídios para proposição de diretrizes relativas aos mecanismos de desenvolvimento, gestão do desempenho e remuneração dos integrantes dos planos de carreiras;

XIII - subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, relativamente à in- funcionamento dos sistemas de desenvolvimento e gestão de desempenho dos servidores federais;

XIV - fornecer a orientação para a elaboração de atos normativos, normas corporativas e procedimentais relativos ao desenvolvimento, à gestão de desempenho e à remuneração;

XV - realizar estudos e pesquisas relativas ao desenvolvimento funcional, aos mecanismos de retenção, à gestão do desempenho e à remuneração dos integrantes dos planos de carreira da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional;

XVI - participar de debates técnicos no âmbito da Secretaria e em eventos relativos aos assuntos inerentes às suas atribuições; e

XVII - assessorar o Coordenador-Geral nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 45. Ao Departamento de Administração de Sistemas de Informação e Recursos Humanos compete:

I - desenvolver, implantar e administrar sistemas informatizados de recursos humanos que permitam o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de relatórios gerenciais a partir de suas bases de dados e o controle do SIAPE;

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

III - executar o controle sistêmico, verificar a exatidão dos parâmetros de controle e supervisionar as operações de processamento de dados para a produção da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das sociedades públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento da União para despesas dessa natureza; e

IV - promover estudos e apoiar ações relacionadas à melhoria dos processos de gestão de recursos humanos.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Modernização de Processos e Sistemas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar ações relacionadas ao diagnóstico, análise, racionalização e modernização dos processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos no âmbito do SIPEC;

II - coordenar a implementação de metodologias e ferramentas para o desenvolvimento e melhoria de processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;

III - gerenciar os processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos, verificando a sua eficácia e eficiência no atendimento dos objetivos propostos;

IV - propor a melhoria e a implementação de sistemas informatizados de gestão de recursos humanos a partir das demandas oriundas dos processos de trabalho;

V - coordenar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de tecnologia da informação na gestão de recursos humanos;

VI - promover a melhoria contínua na gestão dos processos de trabalho e na utilização dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

VII - auxiliar o Ouvidor do Servidor, nos assuntos referentes às suas áreas de competência; e

VIII - assessorar o Diretor nos assuntos referentes às suas respectivas áreas de competência.

Art. 47. À Coordenação de Melhoria de Processos e Sistemas compete:

I - coordenar o diagnóstico, a análise, a racionalização e o mapeamento do trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;

II - elaborar e implementar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos;

III - acompanhar, avaliar e monitorar as fases de melhoria dos processos de trabalho referentes à área de gestão de recursos humanos, mantendo canais de interação com as executoras, objetivando o seu aperfeiçoamento;

IV - executar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de tecnologia da informação na gestão de recursos humanos; e

V - monitorar os estudos e pesquisas para o desenvolvimento de inovações de trabalho e de sistemas informatizados referentes à área de gestão em recursos humanos no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 48. À Divisão de Aperfeiçoamento de Processos e Sistemas compete:

I - executar as ações relacionadas ao diagnóstico, análise, racionalização e melhoria de processos e de sistemas informatizados referentes à área de gestão de recursos humanos;

II - auxiliar na implementação de metodologias e ferramentas de desenvolvimento de melhoria de processos e de sistemas informatizados referentes à área de gestão de recursos humanos;

III - propor medidas para aperfeiçoamento das ferramentas de melhoria de trabalho e sistemas informatizados referentes à área de gestão de recursos humanos;

IV - subsidiar as atividades inerentes ao planejamento da contratação de tecnologia da informação na gestão de recursos humanos; e

V - realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de inovações de trabalho e de sistemas informatizados de gestão de recursos humanos.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Produção da Folha de Pagamento compete:

I - coordenar o desenvolvimento, implantação e a atualização dos módulos informatizados de folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - administrar o processo de conversão dos dados financeiros dos órgãos e entidades nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

III - administrar as tabelas de folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

IV - administrar o fluxo de informação destinada à atualização da movimentação financeira dos servidores e das entidades consignatárias com acesso à folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

V - supervisionar e controlar os registros dos atos normativos referentes a pagamento de pessoal nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VI - propor dispositivos de controle, segurança e integridade dos dados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VII - gerenciar operações de processamento da folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VIII - coordenar o desenvolvimento de procedimentos de cálculos de rendimentos e descontos a serem implementados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

- IX - coordenar as homologações da folha de pagamento processada pelos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- X - supervisionar a geração de apurações especiais nos sistemas informatizados de recursos humanos da Secretaria;
- XI - gerenciar as solicitações de acesso à folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria para implantação de consignações na folha dos servidores públicos federais;
- XII - supervisionar o encaminhamento das informações de crédito para as entidades bancárias que efetuam pagamentos dos servidores públicos federais;
- XIII - analisar e encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos, denúncias e irregularidades ocorridos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- XIV - coordenar os processos de homologação dos requisitos funcionais das rotinas desenvolvidas nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- XV - supervisionar o atendimento, a orientação técnica e o suporte operacional e consultas dos usuários decorrentes da utilização dos sistemas informatizados de recursos humanos da Secretaria;
- XVI - supervisionar o processo de capacitação dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- XVII - coordenar os processos de integração de dados financeiros dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria com outras bases de dados públicos;
- XVIII - articular com outros órgãos da Administração Pública para viabilizar o intercâmbio de informações entre as bases de dados;
- XIX - interagir com os prestadores de serviços, com vistas à solução de problemas de processamento da folha de pagamento;
- XX - coordenar procedimentos operacionais dos Módulos de Decisões Judiciais e Pagamentos de Exercícios Anteriores, bem como os Passivos Administrativos, nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- XXI - auxiliar o Ouvidor do Servidor, nos assuntos referentes às suas áreas de competência; e
- XXII - assessorar o Diretor nos assuntos referentes às suas respectivas áreas de competência.

Art. 50. À Divisão de Produção da Folha de Pagamento compete:

- I - definir e implantar procedimentos de inclusão, exclusão ou alteração de tabelas de pagamentos dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- II - definir, executar e controlar a geração de apurações especiais nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;
- III - propor o desenvolvimento de novas funcionalidades nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- IV - homologar os requisitos funcionais das rotinas desenvolvidas nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria em conjunto com a Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento;
- V - definir e executar procedimentos de cálculos implantados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria; e
- VI - acompanhar a legislação pertinente à folha de pagamento.

Art. 51. À Divisão de Acompanhamento da Folha de Pagamento compete:

- I - monitorar operações de processamento da folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - elaborar o cronograma de operações e produção dos sistemas informatizados de recursos humanos da Secretaria;

III - controlar o fluxo de informações, em meio magnético e via Internet, atualização do cadastro e à movimentação financeira dos servidores na folha de pagamentos informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

IV - executar procedimentos de cálculos implantados nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

V - atualizar e controlar inclusão, exclusão ou alteração de dados nas tabelas de pagamentos dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VI - propor a execução e o controle de geração de apurações especiais informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VII - propor o desenvolvimento de novas funcionalidades nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

VIII - homologar requisitos funcionais das rotinas desenvolvidas nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, em conjunto com a Divisão de Folha de Pagamento; e

IX - esclarecer dúvidas decorrentes da utilização dos sistemas informatizados de recursos humanos da Secretaria.

Art. 52. À Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Rotinas Anuais compete:

I - elaborar e acompanhar as rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto de Renda e de Pagamentos de Exercícios Anteriores, em conjunto com a Divisão de Folha de Pagamento; e

II - homologar requisitos funcionais das rotinas desenvolvidas nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria; e

III - acompanhar a legislação pertinente às rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto de Renda e de Pagamentos de Exercícios Anteriores, em conjunto com a Divisão de Folha de Pagamento, dentre outras.

Art. 53. À Divisão de Procedimentos Especiais compete:

I - definir e homologar os procedimentos operacionais dos Módulos de Decisões Judiciais e de Pagamentos de Exercícios Anteriores, em conjunto com a Divisão de Folha de Pagamento, nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - gerar relatórios gerenciais a partir da recuperação de dados dos Sistemas de Dados, Datawarehouse ou de outros aplicativos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

III - analisar e adotar providências referentes aos processos administrativos de sua competência; e

IV - prestar atendimento aos usuários dos Sistemas de Extração de Dados, Dados de Decisões Judiciais, de Pagamentos de Exercícios Anteriores, Passivos Administrativos e outros aplicativos de recuperação de dados dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Suporte ao Desenvolvimento e Segurança da Informação compete:

I - acompanhar as demandas e solicitações de evolução e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria;

II - estabelecer diretrizes e orientações para os órgãos e usuários com relação à identificação, autenticação e autorização para acesso aos sistemas de informação da Secretaria;

III - propor normas e regras administrativas e procedimentos relacionados aos sistemas de informação da Secretaria;

IV - propor e implementar mecanismos de controle e segurança de acesso à informação da Secretaria;

V - especificar e autorizar padrões e regras de integração e acesso à bases de dados de sistemas de informação da Secretaria por outros sistemas;

VI - buscar parcerias que visem à integração de sistemas informatizados e recursos humanos com os Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, junto à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI;

VII - interagir com os gestores dos sistemas estruturadores do Governo Federal à integração de dados com os sistemas de informação da Secretaria;

VIII - buscar, junto com as áreas normativas, técnicas e de apoio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a atualização tecnológica dos sistemas de informação da Secretaria;

IX - supervisionar e fiscalizar a execução física dos serviços de Tecnologia da Informação contratados pela Secretaria;

X - buscar parcerias tecnológicas que visem à integração de sistemas de informação da Secretaria com os sistemas de informação dos demais Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

XI - representar o Departamento junto a órgãos externos a Secretaria em assuntos referentes às suas atribuições; e

XII - assessorar o Diretor nos assuntos referentes à sua área de competência.

Art. 55. À Divisão de Segurança de Sistemas compete:

I - atender aos órgãos e usuários com relação ao acesso, identificação, autorização para acesso aos sistemas de informação da Secretaria;

II - administrar as autorizações e permissões de acesso relacionadas aos sistemas de informação da Secretaria;

III - administrar portais de acesso dos sistemas de informação da Secretaria;

IV - credenciar e descredenciar equipamentos, sistemas e usuários nos sistemas de autenticação e concessão de acesso dos sistemas de informação da Secretaria;

V - capacitar os usuários dos sistemas de informação da Secretaria nas atividades de acesso, identificação, autenticação e autorização; e

VI - executar as atividades de gestão da segurança dos sistemas de informação da Secretaria.

Art. 56. Divisão de Suporte ao Desenvolvimento compete:

I - acompanhar o desenvolvimento dos sistemas de informação da Secretaria;

II - coordenar e acompanhar, em todas as suas fases, em conjunto com as áreas envolvidas, as demandas novas e evolutivas dos sistemas de informação da Secretaria;

III - solicitar aos prestadores de serviços o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação da Secretaria;

IV - elaborar, em conjunto com as áreas gestoras e usuárias, manuais de utilização dos sistemas de informação da Secretaria, bem como gerir suas atualizações;

V - executar o credenciamento e descredenciamento de sistemas para a utilização de dados sob responsabilidade da Secretaria por intermédio de serviços denominados web services;

VI - autorizar e acompanhar o acesso à base de dados dos sistemas de informação da Secretaria por outros sistemas do Governo Federal;

VII - integrar e interagir com os gestores dos sistemas estruturadores do Governo Federal;

VIII - propor normas e regras para utilização e padronização de modelos e arquivos utilizados e de responsabilidade dos sistemas informatizados de gestão de recursos da Secretaria; e

IX - homologar, sob a ótica de requisitos não-funcionais e padrões de informação governamental, os projetos e demandas para atendimento aos sistemas informacionais do Poder Executivo Federal;

Art. 57. À Coordenação-Geral de Cadastro compete:

I - desenvolver e implantar conceitos de organização de cadastro nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos adotados pela Secretaria;

II - propor o desenvolvimento de módulos de cadastro nos sistemas informatizados de gestão dos recursos humanos adotados pela Secretaria;

III - coordenar o processo de conversão dos dados cadastrais dos órgãos e entidades nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos adotados pela Secretaria;

IV - exercer o controle da lotação dos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional;

V - coordenar o fluxo de informações destinadas à atualização do cadastro das entidades consignatárias dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VI - propor dispositivos de controle, segurança e integridade dos dados dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VII - analisar e encaminhar à Auditoria de Recursos Humanos denúncias e irregularidades referentes ao cadastro, ocorridos nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VIII - supervisionar as homologações dos requisitos funcionais das rotinas dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, referentes ao cadastro;

IX - supervisionar o atendimento, a orientação técnica e o suporte operacional às consultas dos usuários em relação ao cadastro, decorrentes da utilização dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

X - supervisionar a capacitação dos usuários nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, nos aspectos referentes ao cadastro;

XI - coordenar os processos de integração de dados cadastrais entre os sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria e outras bases de dados de órgãos e entidades da administração pública federal e as bases de dados dos demais Poderes;

XII - viabilizar o intercâmbio de informações entre as bases de dados da administração pública federal e as bases de dados dos demais Poderes;

XIII - proceder ao cadastramento e recadastramento das entidades consignatárias dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

XIV - efetuar registro de exclusão, desativação temporária, descredenciamento e inabilitação permanente de entidades consignatárias;

XV - prestar atendimento, orientação técnica e suporte operacional às dúvidas das consignatárias, no que diz respeito às rotinas de cadastro;

XVI - propor normas e regras administrativas e procedimentos relacionados ao cadastro na folha de pagamento dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

XVII - auxiliar o Ouvidor do Servidor, nos assuntos referentes às suas áreas de competência; e

XVIII - assessorar o Diretor nos assuntos referentes às suas áreas de competência.

Art. 58. À Divisão de Administração e Controle de Cadastro compete:

I - definir, executar e controlar a atualização de dados nas tabelas de cadastro dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - propor, definir, executar e acompanhar a geração de apurações especiais de cadastro nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

III - propor e definir o desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos referentes ao cadastro;

IV - administrar procedimentos operacionais de manutenção de cadastro informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

V - propor medidas de aperfeiçoamento nos dispositivos sistêmicos informáticos de controle de cadastro de servidores públicos federais;

VI - homologar os requisitos funcionais das rotinas concernentes ao cadastro informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VII - prestar atendimento, orientação técnica e suporte operacional às dúvidas dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, com respeito às rotinas de cadastro;

VIII - capacitar os usuários nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, nos aspectos referentes ao cadastro; e

IX - habilitar órgãos, empresas e entidades nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria.

Art. 59. À Divisão de Controle da Lotação e Estrutura Regimental compete:

I - administrar os procedimentos operacionais de lotação e de implantação das estruturas organizacionais nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - definir, executar e controlar a atualização de dados nas tabelas de lotação e de estrutura organizacional dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

III - propor, definir, executar e acompanhar a geração de apurações especiais de lotação de pessoal, nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

IV - propor e definir o desenvolvimento de novas funcionalidades referentes à gestão de pessoal, nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;

V - propor medidas de aperfeiçoamento nos dispositivos sistêmicos informáticos de controle de lotação de servidores públicos federais;

VI - manter atualizado o quantitativo de cargos da administração pública federal, autárquica e fundacional em decorrência da criação, extinção, transformação e realocação de cargos públicos efetivos e de alterações de estruturas organizacionais;

VII - homologar os requisitos das rotinas informatizadas concernentes ao controle de lotação e de estrutura regimental dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria;

VIII - prestar atendimento, orientação técnica e suporte operacional às dúvidas dos usuários dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, com respeito à lotação de pessoal; e

IX - capacitar os usuários nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos da Secretaria, no que diz respeito à lotação de pessoal e à implantação das estruturas organizacionais.

Art. 60. Ao Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais compete:

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

II - gerenciar as atividades de redistribuição, readmissão e cessação de servidores públicos federais para órgãos e entidades de outros Poderes e esferas de governo;

III - oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar quanto à aplicação da legislação de recursos humanos no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

IV - executar as atividades relacionadas com o cadastro e pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório relativas a anistiados políticos e a seus beneficiários;

V - orientar os órgãos e entidades do SIPEC, em articulação com os órgãos do Ministério da Advocacia-Geral da União - AGU, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais, de

maneira a alcançar integralmente os limites objetivos e subjetivos das decisões da administração pública federal;

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

VII - gerenciar as atividades associadas aos processos de disponibilidade e de desligamento de servidores públicos federais.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação compete:

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

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

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

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

V - articular-se com os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, e propor, no âmbito de suas competências, medidas com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de informações, inclusive com outros órgãos da administração pública federal;

VI - coordenar a organização do acervo de legislação, doutrina e jurisprudência, subsidiar aos órgãos e entidades de recursos humanos da administração pública federal e fundacional e às unidades do órgão central do SIPEC;

VII - manifestar-se em questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, formuladas mediante consultas em tese e processos de interesse, e manifestações do órgão setorial do SIPEC;

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

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

X - auxiliar a Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas na identificação das necessidades de capacitação das equipes de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, no que se refere à aplicação da legislação;

XI - auxiliar a unidade de Ouvidoria do Servidor no âmbito de suas atribuições;

XII - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 62. À Divisão de Provimento, Vacância e Benefícios da Seguridade Social compete:

I - emitir pronunciamentos sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, após manifestação do órgão setorial do SIPEC, nas seguintes matérias:

a) provimento, exceto readaptação, e vacância;

b) estágio probatório;

c) tempo de serviço; e

d) benefícios da Seguridade Social do Servidor;

II - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com informações técnicas para a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência;

III - prestar à unidade de elaboração e consolidação das normas ou órgão externo competente informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias afetas à sua competência; e

IV - fornecer elementos técnicos para análise dos pedidos de reconsideração relacionados às suas atribuições.

Art. 63. À Divisão de Direitos, Vantagens, Licenças e Afastamentos compete:

I - emitir pronunciamentos sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, após manifestação do órgão setorial do SIPEC nas matérias:

a) direitos, vantagens, licenças e afastamentos, à exceção do afastamento em organismo internacional; e

b) consignação em folha de pagamento;

II - apreciar processos quanto ao enquadramento, descredenciamento e impropriedades das entidades consignatárias;

III - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com informações técnicas necessárias à apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência;

IV - prestar à unidade de elaboração e consolidação das normas ou órgão externo competente informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias afetas à sua competência; e

V - fornecer elementos técnicos para análise dos pedidos de reconsideração relacionados às suas atribuições.

Art. 64. À Divisão de Planos de Cargos e Carreiras compete:

I - emitir pronunciamentos sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, após manifestação do órgão setorial do SIPEC nas matérias:

a) enquadramento, classificação, reclassificação de cargos, no âmbito de todo o Plano de Classificação de Cargos do Poder Executivo Federal, bem como em carreiras deste Poder; e

b) progressão funcional e promoção de servidores;

c) acumulação de cargos e proventos;

d) correlação e equiparação de cargo comissionado e função de confiança, incorporação de quintos e décimos, bem como para cessão de servidor a Estados e Municípios;

e) readaptação;

II - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com informações técnicas necessárias à apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência;

III - prestar à Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas ou órgão externo informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias afetas à sua competência; e

IV - fornecer elementos técnicos para análise dos pedidos de reconsideração relacionados às suas atribuições.

Art. 65. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete:

I - emitir pronunciamentos sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, após manifestação do órgão setorial do SIPEC nas matérias:

a) afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

b) requisição;

- c) redistribuição de cargos;
- d) afastamento para servir em organismo internacional;
- e) remoção;
- f) licença e exercício provisório para acompanhar cônjuge;
- g) prazo de apresentação de servidor; e
- h) ressarcimento e reembolso referentes à cessão ou requisição de servidor;

II - elaborar atos de cessão e requisição de servidores do Poder Executivo para os Estados, para o Distrito Federal, para os Municípios, para os Estados do Poderes da União, para Entes da Federação e para empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - elaborar atos de redistribuição, exercício provisório e afastamentos de servidores para servir em organismos internacionais;

IV - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com informações técnicas necessárias à apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência;

V - prestar assistência técnica e informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias afetas à sua competência; e

VI - fornecer elementos técnicos para análise dos pedidos de reconsideração de atos administrativos relacionados às suas atribuições.

Art. 66. À Divisão de Elaboração e Consolidação das Normas compete:

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

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

III - analisar e emitir pronunciamentos sobre projetos e minuta de atos normativos relacionados à administração de recursos humanos e à implementação de políticas públicas;

IV - oferecer subsídios para a proposição de medidas que permitam ao Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos informatizar processos de aplicação de atos normativos e cumprimento das orientações relativas à legislação de administração de recursos humanos;

V - analisar propostas oriundas dos órgãos jurídicos e de controle quanto à aplicação da legislação vigente aplicável à administração de recursos humanos;

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

VII - consolidar a legislação vigente relacionada à administração de recursos humanos;

VIII - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com o fornecimento de informações técnicas necessárias à apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação de administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência; e

IX - prestar aos órgãos de controle informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência.

Art. 67. À Divisão de Sistematização e Difusão da Legislação compete:

I - implementar, organizar, manter atualizado e tornar disponível aos órgãos integrantes do SIPEC, o acervo de legislação, doutrina e jurisprudência necessárias à administração de recursos humanos;

II - disponibilizar o acervo normativo do Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais necessário à fundamentação de processos ou estudos realizados pelas demais unidades central do SIPEC;

III - oferecer subsídios que visem à cooperação técnica e ao intercâmbio de informações com os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, bem como com outras organizações da administração pública federal;

IV - sistematizar os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à administração de recursos humanos, utilizando-se da tecnologia da informação, com vistas a proporcionar a integração entre os órgãos que compõem o SIPEC; e

V - apoiar as demais áreas da Secretaria na parte de divulgação de eventos, comunicados aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos da administração pública federal do SIPEC.

Art. 68. À Divisão de Extintos Territórios compete:

I - emitir pronunciamentos sobre questões de aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, após manifestação do órgão setorial do SIPEC, quanto às seguintes matérias:

a) pessoal civil e militar e bombeiros militares dos extintos Territórios Federais do Distrito Federal; e

b) anistiados amparados pela Lei nº 8.178, de 11 de maio de 1994, após o registro dos servidores/empregados ao serviço público federal;

II - subsidiar a Auditoria de Recursos Humanos com informações técnicas para a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, nas matérias de sua competência;

III - prestar assistência e elaborar e consolidar as normas ou o órgão externo competente informações necessárias à revisão e à consolidação da legislação aplicável à administração de recursos humanos, nas matérias afetas à sua competência; e

IV - fornecer elementos técnicos para análise dos pedidos de reconsideração administrativa relacionados às suas atribuições.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais compete:

I - propor, elaborar e disseminar orientações aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais relacionadas à administração de recursos humanos do SIPEC;

II - gerenciar o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ, visando ao acompanhamento e cumprimento de decisões judiciais relativas à administração de recursos humanos do SIPEC;

III - coordenar atividades de análise das informações relativas às ações judiciais, mantendo a base de dados do SIAPE;

IV - analisar os processos administrativos instruídos com as peças processuais das ações judiciais e orientar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC quanto às providências necessárias ao cumprimento de decisões judiciais;

V - subsidiar os órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal, com o fornecimento de informações técnicas e fáticas necessárias à defesa da União, em matérias relacionadas à administração de recursos humanos do SIPEC;

VI - suscitar aos órgãos da AGU a adoção de providências em assuntos relacionados ao correto cumprimento de decisões judiciais afetas à administração de recursos humanos do SIPEC;

VII - articular-se com os órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo Federal, visando ao intercâmbio de experiências e informações quanto ao uniforme cumprimento das decisões judiciais;

VIII - propor à Auditoria de Recursos Humanos e aos demais órgãos de controle interno medidas específicas de fiscalização e controle, visando ao correto cumprimento das determinações cadastradas no SICAJ por parte dos órgãos e entidades do SIPEC;

IX - articular-se com as demais áreas da Secretaria e outros órgãos de promover melhorias no SICAJ;

X - promover estudos e projeções sobre despesas de pessoal relacionadas ao das decisões judiciais afetas à administração de recursos humanos do SIPEC;

XI - auxiliar a Ouvidoria do Servidor no âmbito de suas atribuições; e

XII - assessorar o Diretor nos assuntos inerentes às suas atribuições.

Art. 70. À Divisão de Aplicação de Decisões Judiciais compete:

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

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

III - fornecer suporte técnico aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC para o correto cumprimento das ordens e decisões judiciais;

IV - orientar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC quanto aos procedimentos necessários à exclusão ou alteração das decisões judiciais implantadas no SICAJ;

V - requerer, quando necessário, dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC instruções com cópias de decisões judiciais cadastradas no SICAJ para verificação das informações;

VI - solicitar, com base em decisões judiciais, a criação de objetos no SICAJ, para a da vantagem concedida;

VII - propor alterações e melhorias no SICAJ, visando o aprimoramento e o acompanhamento das informações relativas às decisões judiciais; e

VIII - comunicar aos órgãos de controle judicial e administrativos casos de descumprimento das determinações judiciais por parte dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

Art. 71. À Divisão de Informações e Diligências Judiciais compete:

I - fornecer matéria fática à Consultoria Jurídica - CONJUR do Ministério acerca de assuntos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito do SIPEC, de competência providenciando as diligências e expedientes necessários para subsidiar a defesa da União;

II - fornecer às Consultorias Jurídicas, às Procuradorias da União e a Juízo informações por esses solicitadas e ainda aquelas informações necessárias à instrução e das ações judiciais, nos casos em que autoridades da Secretaria figurem como parte;

III - fornecer à CONJUR informações em mandados de segurança impetrados por autoridades da Secretaria;

IV - articular-se com as Consultorias Jurídicas, com os demais órgãos da AGU, com os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, com vistas à cooperação técnica, experiências e informações em matéria fática, para subsidiar a defesa da União; e

V - solicitar providências judiciais aos órgãos da AGU, incumbidos de sua representação judicial.

Art. 72. 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 e reemprego de servidores, revisão de pensões, inclusão de pensionistas, bem como orientar as unidades do SIPEC, quanto ao seu correto cumprimento;

II - analisar os processos administrativos relativos a alvarás judiciais encaminhados aos órgãos e entidades do SIPEC, para fins de pagamentos de valores enquadrados como despesas;

III - articular-se com os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, com vistas à troca de informações técnicas e ao intercâmbio de experiências e informações, quanto ao cumprimento das ordens judiciais.

IV - propor aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, a uniformização na i processos administrativos que tratam de cumprimento de decisão judicial; e

V - propor e orientar atividades de treinamento quanto aos procedimentos de implementação, inclusão, exclusão no Sistema SIAPE para fiel cumprimento das decisões

Art. 73. À Coordenação-Geral de Benefícios de Caráter Indenizatório compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao cadastro e ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório relativos a anistiados políticos e seus dependentes;

II - administrar a folha mensal de pessoal e de custeio referente à pres permanente e continuada relativas a anistiados políticos e seus dependentes, no âmbito de 13 de novembro de 2002;

III - coordenar as atividades de emissão de ordem bancária para pagamento única relativa a anistiados políticos e seus dependentes, no âmbito de 10.559, de 2002;

IV - administrar o pagamento mensal de retroativos autorizados pela Lei nº 11.354, de outubro de 2006, relativos a anistiados políticos e seus dependentes;

V - coordenar as atividades de emissão de ordem bancária para antecipação do retroativo dos anistiados portadores de doença grave e aos idosos, conforme estabelecido na Lei nº 10.559, de 2002, e nº 11.354, de 2006;

VI - acompanhar e controlar os procedimentos inerentes à concessão de benefícios;

VII - fornecer informações e documentação à Comissão de Anistia do Ministério da Justiça;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à preparação e ao fornecimento de pareceres para a AGU e à CONJUR, para defesa da União nas ações ajuizadas por anistiados políticos e seus dependentes;

IX - orientar a realização de pesquisa junto às entidades representativas dos anistiados políticos, bem assim ao Ministério do Trabalho e Emprego, para definição de aplicação de reajustes de benefícios definidos na legislação; e

X - coordenar as atividades de organização e de manutenção do sistema de atendimento efetivado pela central de tele-atendimento.

Art. 74. À Divisão de Cadastro compete:

I - instruir, analisar, acompanhar e controlar os processos relativos ao cadastro e ao pagamento da prestação única, mensal e do retroativo dos anistiados políticos e dos seus dependentes, em atendimento às exigências da Lei nº 10.559, de 2002, conforme estabelecido em portaria do Ministério da Justiça;

II - consultar o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS sobre a possibilidade de concessão de benefícios previdenciários por parte do anistiado político ou de seus dependentes;

III - encaminhar expediente ao INSS, para fins de exclusão, por parte do anistiado político ou de seu dependente, de benefício previdenciário pago a anistiado político ou a seus dependentes;

IV - viabilizar a perícia junto à unidade competente para comprovação de doença especificada em lei do anistiado político ou do seu dependente, em atendimento às exigências da Lei nº 10.559, de 2002, e art. 5º da Lei nº 11.354, de 2006;

V - analisar requerimento de solicitação de dependência e elaborar a respectiva declaração de dependência, nos termos do art. 10.559, de 2002;

VI - atualizar os registros pessoais e bancários dos anistiados políticos e seus dependentes mediante a realização de recadastramento anual;

VII - elaborar certidão/declaração de tempo de serviço reconhecido em portaria do Ministério da Justiça;

VIII - promover a anexação dos termos de adesão remetidos e encaminhados para o Ministério da Justiça, à Divisão de Pagamento;

- IX - elaborar respostas às informações solicitadas pelos anistiados políticos e seus dependentes, além de órgãos públicos, sindicatos, associações e pelos cidadãos em geral;
- X - subsidiar o Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais nas ações que envolvam anistiados políticos e seus dependentes;
- XI - executar as atividades de guarda e conservação do acervo documental das regras estabelecidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, instituído pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; e
- XII - cadastrar e-mails e desbloquear acesso ao SIAPENet de anistiados políticos e seus dependentes.

Art. 75. À Divisão de Pagamento compete:

- I - incluir os dados cadastrais dos anistiados políticos e dos seus dependentes no SIAPENet;
- II - incluir os beneficiários no SIAPENet, após a publicação do ato de transferência de benefício;
- III - executar as atividades operacionais relativas às rotinas legais no SIAPENet;
- IV - elaborar planilha de atrasados da data do julgamento até a inclusão no SIAPENet, como do retroativo de que trata o art. 17.954, de 2006;
- V - gerenciar os contratos de cessão de direitos de que trata o art. 17.954, de 2006;
- VI - elaborar cronograma de desembolso e proposta orçamentária anual, com acompanhamento da sua execução;
- VII - preparar e executar as ações relativas ao Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;
- VIII - praticar as ações legais relativas à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte do Governo Federal - DIRFGOV;
- IX - elaborar e emitir relatório de conformidade diária e documental de registros de pagamentos;
- X - praticar os atos inerentes à execução orçamentária;
- XI - realizar consulta junto a órgãos do Ministério do Trabalho e Emprego, para fins de repasses dos reajustes concedidos por força de dissídios e acordos coletivos de trabalho;
- XII - verificar os índices de reajustes de benefícios concedidos pelo INSS, para fins de repasses nas prestações mensais;
- XIII - elaborar planilhas de cálculo dos reajustes concedidos mediante acordos de trabalho, dissídios, leis federais, estaduais e municipais;
- XIV - acompanhar a publicação de termos de acordo coletivo de trabalho e as homologações de dissídios coletivos; e
- XV - registrar e manter atualizado o cronograma de reajustes individuais ou coletivos.

Art. 76. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - efetuar os pagamentos de reparações econômicas em parcela única;
- II - realizar os pagamentos das antecipações do retroativo em conformidade com a Lei nº 11.354, de 2006 e com a Portaria-GM/MP nº 255, de 13 de agosto de 2008;
- III - elaborar Guia de Recolhimento da União - GRU;
- IV - emitir relatório diário de conformidade de registro no SIAFI;
- V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI; e
- VI - registrar e manter atualizado o controle das dotações orçamentárias mensais com os processos supracitados.

Art. 77. Ao Serviço de Legislação e Acompanhamento Processual compete:

- I - analisar e instruir processos e documentos que estejam relacionados com a legislação inerente a pagamento da reparação econômica dos anistiados políticos civis;
- II - elaborar expedientes para encaminhamento à CONJUR, com solicitação executória de decisões judiciais relativas a pagamento de anistiados políticos e de seus dependentes;
- III - encaminhar informações e documentação à Comissão de Anistia do Poder Judiciário;
- IV - fornecer informações e documentação ao TCU e demais órgãos de controle;
- V - encaminhar subsídios aos órgãos de assessoramento jurídico, para defesa das ações que envolvam anistiados políticos e seus dependentes;
- VI - examinar consultas e elaborar documentos que tenham relação com a legislação e das normas concernentes a concessão e pagamento da reparação econômica dos anistiados políticos;
- VII - analisar os requerimentos relativos à transferência de reparação econômica dos anistiados políticos;
- VIII - examinar as decisões judiciais pertinentes à concessão de benefícios alimentícia;
- IX - elaborar documentos para envio à Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, com solicitação de pronunciamento em assuntos que exijam interpretação de legislação;
- X - elaborar notas técnicas e informativas para remessa à CONJUR, com solicitação de pronunciamento nos assuntos que envolvam interpretação jurídica;
- XI - acompanhar, na respectiva esfera judicial, a tramitação das ações judiciais em relação com pagamento de anistiados políticos e seus dependentes;
- XII - cientificar-se das alterações da legislação que sejam relacionadas às ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação-Geral de Benefícios de Caráter Indenizatório; e
- XIII - acompanhar, nos tribunais e demais órgãos do Poder Judiciário, a homologação de pedidos de desistência de ações judiciais dos anistiados políticos e de seus dependentes, bem como dos pagamentos das parcelas do retroativo pela via administrativa.

Art. 78. Ao Serviço de Atendimento, Orientação e Triagem compete:

- I - atender e registrar em sistema próprio as solicitações, reclamações e sugestões relacionadas aos anistiados políticos e seus dependentes;
- II - promover o envio das solicitações, reclamações e sugestões às unidades competentes para fins de atendimento;
- III - fornecer informação aos anistiados políticos e seus dependentes dos processos e documentos registrados na Coordenação;
- IV - dar retorno das soluções obtidas às solicitações, reclamações e sugestões dos anistiados políticos e seus dependentes;

- V - conferir dados pessoais contidos nos processos de reparação econômica dos anistiados políticos e seus dependentes;
- VI - tramitar os processos de reparação econômica para a unidade competente para execução;
- VII - verificar, receber e registrar os termos de adesão que tratam de períodos retroativos relacionados aos anistiados políticos e seus dependentes;
- VIII - encaminhar para a unidade competente os termos de adesão para fins de concessão;
- IX - emitir fichas financeiras relacionadas aos anistiados políticos e seus dependentes;
- X - elaborar mensalmente relatórios sobre todas as atividades desenvolvidas.

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

Art. 79. Ao Secretário de Recursos Humanos incumbe:

- I - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;
- II - planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano Plurianual e as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- III - coordenar a articulação entre as unidades da Secretaria, bem como com as demais unidades do Ministério e sistemas afetos à área de sua competência;
- IV - representar a Secretaria, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades e entidades governamentais;
- V - aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelos Diretores, Ouvidores, Coordenadores-Gerais e Auditor-Chefe;
- VI - aprovar e expedir atos administrativos de caráter normativo sobre a área de sua competência;
- VII - determinar, no âmbito de sua área de competência, quando de competência, 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 1990;
- IX - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, de confiança e funções comissionadas técnicas;
- X - conceder diárias a servidores que lhe sejam subordinados, para deslocamento no território nacional, observada a legislação em vigor;
- XI - autorizar, no âmbito da Secretaria, a emissão de bilhete de passagem aérea, desde que atenda ao prazo de dez dias de antecedência mínima, desde que ocorra em caráter excepcional e devidamente formalizada a justificativa que comprove a impossibilidade do cumprimento do prazo citado;
- XII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;
- XIII - planejar e coordenar os processos de negociação coletiva com as entidades representativas dos servidores públicos federais, coordenando a Mesa Nacional de Negociação Permanente;
- XIV - praticar os atos necessários a:
 - a) redistribuição de cargo ocupado por servidor do quadro de pessoal dos extintos Territórios Federais, dispensada a contrapartida; e
 - b) redistribuição de cargos efetivos, ocupados ou vagos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos casos de reorganização ou criação de entidade, podendo ser dispensada a contrapartida;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado;

Art. 80. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas da Secretaria e no exercício de suas atribuições;

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

III - promover a articulação entre as unidades da Secretaria;

IV - exercer o acompanhamento das metas do plano plurianual e da execução orçamentária da Secretaria;

V - coordenar a elaboração de relatório anual das atividades da Secretaria;

VI - acompanhar os projetos e ações de capacitação das equipes das áreas administrativas e humanas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

VII - coordenar as relações com a imprensa e a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro - ASCOM/GM;

VIII - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos regulares e em caso de vacância do cargo;

IX - praticar atos de cessão de servidores para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de outro Poder da União, ficando condicionada à anuência do Estado ou autoridade competente de órgão integrante da Presidência da República, quando este estiver lotado; e

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

Art. 81. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

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

IV - coordenar a agenda de trabalho do Secretário e prestar assistência em seu exercício;

V - analisar e articular, com as demais unidades administrativas do Ministério, informações que interessem ao Secretário;

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

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

VIII - assessorar o Secretário na elaboração da política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria; e

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

Art. 82. Ao Ouvidor-Geral incumbe receber e tratar as reclamações, sugestões, críticas e informações de servidores públicos federais ou sobre os serviços por eles prestados pelo sistema ouvidor.

Art. 83. Ao Auditor-Chefe, aos Gerentes de Projeto, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 84. Aos Diretores incumbe:

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

- II - assessorar o Secretário nas relações com o Congresso Nacional em assuntos de suas competências, em articulação com a Assessoria Parlamentar do Gabinete do Ministro;
- III - planejar, coordenar e acompanhar as atividades e o funcionamento das Coordenações-Gerais que estejam sob a sua responsabilidade; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 85. Aos ocupantes dos cargos em comissão que compõem a assessoria do Secretário incumbem:

- I - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar de sua coordenação;
- II - assessorar o Secretário nas relações com a imprensa, em articulação com o Adjunto e a ASCOM/GM; e
- III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 86. Aos demais Assessores Técnicos, Assistente e Assistentes Técnicos incumbem assessorar o superior imediato, bem como executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário de Recursos Humanos.