

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 83, DE 11 DE ABRIL DE 2006

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

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, na forma do Anexo à presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogado o **anexo III da Portaria nº 232, de 3 de agosto de 2005**.

PAULO BERNARDO SILVA

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

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

a)Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos-COTAD:

1.Divisão de Atividades Gerais-DIAGE:

1.1.Serviço de Administração Predial-SEAPE;

1.2.Serviço de Transportes-SETRA; e

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

2.Divisão de Suporte Técnico-DITEC:

2.1.Serviço de Telecomunicações-SETEL;

2.2.Serviço de Manutenção e Projetos-SEMAP; e

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

b)Coordenação de Documentação e Informação-CODIN:

1.Divisão de Informação e Biblioteca-DIBIB:

1.1.Serviço de Biblioteca-SEBIB;

2.Divisão de Arquivo e Protocolo-DIARP:

2.1.Serviço de Análise Documental-SEDOC;

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

II-Coordenação-Geral de Recursos Logísticos-CGLOG:

a)Serviço de Apoio Técnico-SETEC;

b)Coordenação de Administração de Material e Patrimônio COMAP:

1.Serviço de Reprografia -SEREP;

2.Divisão de Material-DIMAT:

2.1.Serviço de Almoxarifado-SEMOX;

3.Divisão de Administração Patrimonial-DIPAT;

c)Coordenação de Compras-COMP:

1.Divisão de Licitação e Compras-DILIC;

2.Serviço de Cadastro de Fornecedores-SECAF;

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

a)Divisão de Legislação Aplicada-DILEA;

b)Divisão de Acompanhamento Processual-DIACO;

c)Serviço de Apoio Administrativo-APOIO;

d)Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento COAP:

1.Divisão de Acompanhamento Funcional-DIAF;

2.Divisão de Pagamento-DIPAG; e

3.Serviço de Execução Orçamentária e Financeira-SEOF;

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

1.Divisão de Benefícios-DIBEN; e

2.Serviço de Assistência à Saúde-SERAS;

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

1.Divisão de Capacitação-DICAP; e

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

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

a) Serviço de Apoio Técnico - SETEC;

b) Coordenação de Relacionamento com as Unidades - COREL:

1. Divisão de Requisitos e Padrões - DIREP;

c) Coordenação de Suporte Técnico - COTEC:

1. Divisão de Recursos Tecnológicos - DIRET; e

2. Serviço de Acompanhamento da Rede MP - SERED;

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

a) Coordenação de Planejamento Setorial - CPS:

1. Divisão de Planejamento - DIPLA; e

2. Divisão de Gerenciamento e Informação - DIGEI;

b) Coordenação de Orçamento - COOR:

1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG; e

2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO;

c) Coordenação de Finanças - COFIN:

1. Divisão de Programação Financeira - DIPRO; e

2. Divisão de Execução da Programação Financeira - DEPRO;

d) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira CEOF:

1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC; e

2. Divisão de Execução Financeira - DEFIN;

e) Coordenação de Contabilidade - CCONT:

1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DIACO; e

2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN;

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

VI - Coordenação-Geral de Acompanhamento de Contratos CGAC:

a) Coordenação de Supervisão de Contratos e Convênios COSUC:

1. Serviço de Supervisão - SESUP;

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

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

e 2. Serviço de Apoio Econômico - SERAE;

VII - Coordenação de Modernização Administrativa - COMOR.

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

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

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Administração e Gestão da Informação compete planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas a administração, manutenção e segurança predial, obras e serviços de engenharia, instalações prediais, serviços de transportes, limpeza e conservação, segurança, telecomunicações, documentação e informação.

Art. 6º À Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos compete supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas a administração e manutenção predial, obras e serviços, instalações prediais, transportes, telecomunicações,

segurança, copeiragem, limpeza e conservação, jardinagem e controle dos murais, entre outros.

Art. 7º À Divisão de Atividades Gerais compete promover a execução dos serviços de segurança, brigada de incêndio, limpeza e conservação, copas, restaurantes e lanchonetes, jardinagem, serviços de chaveiro, transporte de pessoal, documentos e de carga, auditório, murais e afins.

Art. 8º Ao Serviço de Administração Predial compete:

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

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

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

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

V - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica;

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

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

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

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

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

Art. 9º Ao Serviço de Transportes compete:

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

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

III - planejar e fazer cumprir escalas de serviços;

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

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

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

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

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

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

X - manter os veículos oficiais em perfeitas condições de utilização, segurança e limpeza, observando prazos para lubrificação e troca de óleos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Ao Serviço de Atividades Gerais do Bloco C compete:

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

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

III - acompanhar o consumo de água e de energia elétrica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. Ao Serviço de Telecomunicações compete:

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

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

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

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

V - gerenciar o tráfego de PABX;

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

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

VIII - coordenar a distribuição e uso de aparelhos celulares;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Ao Serviço de Manutenção e Projetos compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. Ao Serviço de Manutenção Técnica do Bloco C compete:

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

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

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

IV - acompanhar e controlar a execução dos serviços de remoção e montagem de divisórias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) aos eventos sócio-culturais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Ao Serviço de Biblioteca compete:

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

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

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

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

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

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

VII - realizar o processamento técnico do acervo; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. Ao Serviço de Análise Documental compete:

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

II - orientar quanto aos procedimentos de controle documental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete no âmbito do Ministério, planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à administração de materiais, de patrimônio, de aquisição de bens e serviços, de administração dos serviços gráficos, de emissão de passagens aéreas, bem como a administração orçamentária e financeira dos recursos a ela descentralizados.

Art. 22. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Coordenação Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador Geral;

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

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

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

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

VI - auxiliar a Coordenação de Compras na elaboração de minutas de atos, contratos e convênios em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

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

VIII - providenciar a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais para servidores e colaboradores eventuais, consoante legislação vigente;

IX - elaborar relatórios estatísticos relativos às despesas de passagens aéreas; e

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

Art. 23. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio compete supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e proposição de alienação de material, aos serviços gráficos, bem como ao recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 24. Ao Serviço de Reprografia compete:

I - reproduzir documentos em grande quantidade e por diferentes processos;

II - preparar, organizar e executar as atividades de paginação, encadernação, plastificação, grampeamento, cortes, colagem e outras assemelhadas;

III - operar as máquinas e equipamentos de reprografia; e

IV - acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de reprografia.

Art. 25. À Divisão de Material compete:

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

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

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

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

V - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados;

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

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

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

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

Art. 26. Ao Serviço de Almojarifado compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar Relatório Mensal de Almoarifado - RMA contemplando entrada e saídas de materiais.

Art. 27. À Divisão de Administração Patrimonial compete:

I - distribuir os bens integrantes do ativo permanente requisitados pelas unidades do Ministério;

II - propor critérios para alienação e desfazimento de bens integrantes do ativo permanente do Ministério;

III - identificar e instruir processos de alienação de bens patrimoniais;

IV - proceder ao enquadramento, cessão e alienação de bens patrimoniais;

V - organizar e manter atualizada a documentação e o cadastro dos bens patrimoniais e o controle de emissão dos termos de responsabilidades;

VI - classificar, registrar e tomar os bens integrantes do ativo permanente do Ministério, na forma da legislação;

VII - promover, através dos meios necessários, próprios ou não, a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;

VIII - promover o levantamento físico dos materiais estocados e elaborar os inventários patrimoniais de bens integrantes do ativo permanente do Ministério;

IX - realizar as mudanças de mobiliário e equipamentos;

X - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens integrantes do ativo permanente do Ministério; e

XI - responder pela guarda e conservação dos bens e equipamentos sob a sua responsabilidade.

Art. 28. À Coordenação de Compras compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 29. À Divisão de Licitação e Compras compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30. Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 31. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de gestão, administração, desenvolvimento e aplicação da legislação de recursos humanos seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil.

Art. 32. À Divisão de Legislação Aplicada compete:

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

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

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

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

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

Art. 33. À Divisão de Acompanhamento Processual compete:

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

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

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

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

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

IV - controlar e promover, em articulação com as Coordenações

Gerais de Recursos Logísticos e de Administração e Gestão da Informação, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos da Coordenação-Geral; e

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

Art. 35. À Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento compete:

I - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro de pessoal;

II - programar e coordenar as atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de recursos humanos; e

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

Art. 36. À Divisão de Acompanhamento Funcional compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37. À Divisão de Pagamento compete:

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

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

III - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE;

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

V - elaborar e emitir relatório diário de conformidade documental;

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

Art. 38. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

II - elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária e financeira;

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

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

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

VI - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI.

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

Art. 40. À Divisão de Benefícios compete:

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

II - preparar abono provisório e concessão de pensão para inclusão no SIAPE, SIAPECad e folha de pagamento;

III - lançar no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC On-line, os atos de concessão e de revisão de aposentadoria e pensão sujeitas ao registro do Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

Art. 41. Ao Serviço de Assistência à Saúde compete:

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

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

III - homologar licenças médicas no âmbito do Ministério; e

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

Art. 42. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

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

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

e III - coordenar o Programa de Aceitação de Estagiários.

Art. 43. À Divisão de Capacitação compete:

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

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

III - gerenciar o Programa de Aceitação de Estagiários.

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

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

II - promover e executar as atividades relacionadas à classificação de cargos e posicionamento dos servidores do Ministério; e

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - acompanhar a tramitação das solicitações feitas à Coordenação

Geral e a evolução de assuntos determinados pelo Coordenador Geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 49. À Coordenação de Suporte Técnico compete:

I - administrar os recursos de informática do Ministério;

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

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

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

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

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

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

Art. 50. À Divisão de Recursos Tecnológicos compete:

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

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

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

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

I - acompanhar a execução dos serviços de administração da rede corporativa do Ministério;

II - auditar a utilização de recursos e serviços da rede;

III - elaborar, em conjunto com empresa prestadora de serviços de informática contratada para esse fim, o plano de contingência do ambiente operacional;

IV - acompanhar os serviços de instalação de software e demais sistemas computacionais na Rede MP, seus impactos e alterações;

V - participar da definição da arquitetura da Rede MP; e

VI - definir e manter disponíveis para consulta dados estatísticos sobre a Rede MP.

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

I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas ao Sistema Federal de Planejamento e de Orçamento, ao Sistema Federal de Administração Financeira e ao Sistema Federal de Contabilidade, observadas as diretrizes dos órgãos centrais; e

II - coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201004 - Coordenação Geral de Recursos Logísticos, quando autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 53. À Coordenação de Planejamento Setorial compete:

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

II - coordenar a elaboração e consolidação dos programas e ações das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

III - subsidiar, de acordo com as orientações do órgão central, o processo de acompanhamento e de avaliação dos programas e atividades fim do Ministério; e

IV - disponibilizar informações gerenciais sobre os programas e atividades fim do Ministério.

Art. 54. À Divisão de Planejamento compete:

I - articular-se com o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, bem como coordenar e executar as atividades a ele relacionadas;

II - proceder à consolidação dos programas e ações das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-os com objetivos setoriais e a disponibilização orçamentária; e

III - realizar estudos visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento no âmbito do Ministério; e

IV - assessorar as unidades e entidades vinculadas nos assuntos pertinentes.

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

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

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

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

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

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

Art. 56. À Coordenação de Orçamento compete:

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

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

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

Art. 57. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos de conformidade com a política governamental;

II - subsidiar a elaboração da proposta da lei de diretrizes orçamentárias;

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

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

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

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

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

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

I - analisar e consolidar as propostas de programação orçamentária das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

II - analisar, avaliar as solicitações e proceder às descentralizações de créditos;

III - analisar e avaliar as solicitações de disponibilidade orçamentária, observada a legislação pertinente;

IV - avaliar e acompanhar os créditos constantes da lei orçamentária anual;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

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

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

Art. 59. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração Financeira Federal, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

II - coordenar e acompanhar as atividades de programação financeira, bem como a execução orçamentária e financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério; e

III - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério de acordo com as normas vigentes.

Art. 60. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira das unidades e entidades vinculadas ao Ministério;

II - apreciar os pedidos de alteração de programação financeira das unidades e entidades vinculadas e propor as medidas cabíveis;

III - elaborar, analisar e disponibilizar os demonstrativos gerenciais;

IV - acompanhar a legislação relativa à programação financeira;

e V - assessorar as unidades e entidades vinculadas nos assuntos relacionados à programação financeira.

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

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

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

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

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

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

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

Art. 63. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

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

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

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

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

e VI - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 64. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - acompanhar a execução financeira com vistas à elaboração de proposta de programação financeira;

II - analisar e executar em conformidade com a legislação vigente, as atividades inerentes ao processo de liquidação da despesa e proceder ao seu pagamento;

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

IV - acompanhar e controlar os recursos financeiros em poder de agentes responsáveis;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

e VI - acompanhar a legislação relativa à execução financeira.

Art. 65. À Coordenação de Contabilidade compete:

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

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

Art. 66. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:

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

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

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

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

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

VI - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

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

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

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

III - impugnar e representar, para apuração de responsabilidade, qualquer ato que não esteja amparado por lei ou que incida nas proibições legais e comunicar o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 71. Ao Serviço de Supervisão compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - analisar os contratos e emitir parecer sobre a sua execução e a possibilidade de prorrogação, bem como de possíveis acréscimos e supressões;

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

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

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

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

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

Art. 74. Ao Serviço de Apoio Econômico compete:

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

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

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

Art. 75. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

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

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

III - desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;

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

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

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 76. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

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

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

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

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

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

VI - determinar a instauração de processo administrativo objetivando a aplicação de penalidades a fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais e legais, e homologar o seu resultado;

VII - aplicar, nos termos da legislação vigente, as sanções de advertência, multa e suspensão de licitar e de contratar com a União a executores de obras e fornecedores de bens ou serviços;

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

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

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

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

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