

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 57, DE 19 DE MARÇO DE 2001

Nota:

*Revogado(a) pelo(a) **Portaria nº 272/2001/MP***

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, Interino, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto do art. 4º do Decreto nº 3.750, de 14 de fevereiro de 2001, resolve:

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

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

GUILHERME GOMES DIAS

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Assessoria Técnica e Administrativa:

1.1. Coordenação de Análise Técnica.

1.2. Coordenação de Informática:

1.2.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; e

1.2.2. Divisão de Atendimento e Suporte.

1.3. Coordenação de Assuntos Administrativos:

1.3.1. Serviço de Atividades Auxiliares; e

1.3.2. Serviço de Mecanografia.

1.4. Coordenação de Documentação e Informação:

1.4.1. Serviço de Documentação.

2. Assessoria de Comunicação Social:

2.1. Coordenação de Imprensa:

2.1.1. Divisão de Divulgação; e

2.1.2. Divisão de Comunicação e Produção Gráfica.

2.2. Coordenação de Publicidade e Promoção:

2.2.1. Divisão de Promoção e Eventos.

3. Assessoria Parlamentar:

3.1. Coordenação de Acompanhamento Político:

3.1.1. Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal e no Congresso Nacional;

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

3.1.3. Divisão de Controle de Projetos.

3.2. Coordenação de Análise Legislativa:

3.2.1. Serviço de Documentação Legislativa.

3.3. Coordenação de Controle de Informação Legislativa:

3.3.1. Serviço de Informação Legislativa.

4. Coordenação de Cerimonial:

4.1. Serviço de Eventos e Viagens.

Art. 3º O Gabinete, as Assessorias, as Divisões e os Serviços serão dirigidos por Chefe, e as Coordenações, por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

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

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

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

IV - controlar os expedientes encaminhados a este Ministério pela Presidência da República, para fins de análise e parecer.

Art. 6º À Coordenação de Análise Técnica compete:

I - elaborar, analisar e promover revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;

II - coordenar a elaboração das pautas de despachos;

III - orientar as unidades do Ministério, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais;

IV - propor à Assessoria a concessão de suprimento de fundos, controlar sua aplicação e a correspondente prestação de contas; e

V - proceder, diariamente, à leitura do Diário Oficial, assinalando, para controle, os assuntos de interesse do Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Informática compete:

I - aplicar as políticas de informática conforme diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral de Modernização e Informática - CGMI;

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

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

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

V - manter as unidades de informática do Gabinete atualizadas, no que se refere a novas tecnologias, por intermédio de treinamentos e participação em eventos.

Art. 8º À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

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

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

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

IV - acompanhar as evoluções e tendências tecnológicas de informática.

Art. 9º À Divisão de Atendimento e Suporte compete:

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

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

III - acompanhar a atualização tecnológica em equipamentos e aplicativos.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais do Ministério.

Art. 11. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

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

II - organizar o armazenamento e manter atualizado o controle de estoque dos materiais requisitados;

III – elaborar inventário mensal dos materiais em estoque na Coordenação, para fins de controle e prestação de contas;

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

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

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

VII - controlar a movimentação dos bens móveis do Gabinete;

VIII - recolher à Divisão de Patrimônio da Coordenação Geral de Recursos Logísticos CGLOG os materiais permanentes desnecessários ao Gabinete;

IX - processar a documentação necessária para a concessão de passagem aérea e diárias nacionais e internacionais do Gabinete, bem como preparar a correspondente prestação de contas;

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

XI - encaminhar ao Serviço Médico do Ministério os atestados e licença recebidos dos servidores;

XII – controlar e fiscalizar a execução das atividades de portaria, copa, vigilância, limpeza, telefonia e energia elétrica do Gabinete;

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

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

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

Art. 12. Ao Serviço de Mecanografia compete:

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

II - organizar e manter os registros eletrônicos dos textos gravados, para fins de recuperação;

III - disciplinar a utilização dos equipamentos, a ordem de prioridade dos trabalhos, bem como controlar a aplicação dos recursos materiais;

IV - manter atualizada a listagem de autoridades governamentais controlada pela Assessoria Técnica e Administrativa, bem como armazenar as informações originárias dos bancos de dados mantidos pelas demais Assessorias do Gabinete;

V - atender às Assessorias do Gabinete na digitação de documentos e expedientes em geral, assim como na impressão de etiquetas e na padronização de modelos, de acordo com as normas e padrões oficiais, observada a ordem de prioridade; e

VI - manter sigilo sobre os trabalhos executados.

Art. 13. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

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

II - coordenar e orientar a classificação e organização das informações, para fins de pesquisa e recuperação;

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

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

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

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

Art. 14. Ao Serviço de Documentação compete:

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

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

III - organizar e manter atualizado o Arquivo do Gabinete.

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social compete:

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

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

Art. 16. À Coordenação de Imprensa compete:

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

II - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimento às solicitações dos diversos órgãos de imprensa;

III - coordenar as atividades de manutenção e atualização de mailing de imprensa e banco de dados dos assuntos relacionados ao Ministério;

IV - elaborar e distribuir press releases de matérias de interesse do Ministério;

V - propor, coordenar e acompanhar entrevistas, individuais e coletivas, das autoridades do Ministério aos veículos de comunicação;

VI - coordenar e controlar a elaboração e manutenção da home page do Ministério na Internet, de acordo com as demais unidades; e

VII - coordenar e controlar a elaboração e a manutenção da Intranet.

Art. 17. À Divisão de Divulgação compete:

I - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário de jornais locais e regionais;

II - elaborar a resenha diária, regional e nacional, das matérias de interesse do Ministério; e

III - manter arquivo do noticiário publicado.

Art. 18. À Divisão de Comunicação e Produção Gráfica compete:

I - elaborar e manter a home page do Ministério e dos sites filiados, no que se refere à apresentação e conteúdo;

II - orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos Internet e Intranet no âmbito do Ministério;

III - promover a criação, produção e distribuição de material gráfico para o Ministério; e

IV - administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da Assessoria e as correspondências do Ministro de Estado, enviadas por populares.

Art. 19. À Coordenação de Publicidade e Promoção compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de propaganda e promoção;

II - propor ações publicitárias de interesse do Ministério, bem como coordenar e acompanhar a execução de campanhas;

III - administrar contrato de publicidade;

IV - manter atualizado banco de dados; das ações do Ministério, no tocante a publicidade, promoção e eventos;

V - propor e supervisionar os eventos e promoções para divulgação das ações do Ministério; e

VI - promover, acompanhar e aprovar a elaboração de material de divulgação.

Art. 20. À Divisão de Promoção e Eventos compete:

I - promover e coordenar a participação do Ministério em feiras, exposições, simpósios, seminários, inaugurações de obras e outros eventos;

II - montar e manter atualizado o cadastro de autoridades da área pública e privada para envio de material de divulgação de interesse do Ministério;

III - compor e manter atualizado o banco de imagens do Ministério;

IV – promover o acompanhamento fotográfico das solenidades e eventos do Ministério;

V - produzir material fotográfico para uso em publicações, exposições e outros eventos; e

VI - organizar a execução de peças de campanha publicitária.

Art. 21. À Assessoria Parlamentar compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Congresso Nacional, de interesse do Ministério;

II - assessorar e informar aos demais órgãos do Ministério e entidades vinculadas, no que respeita ao processo legislativo e ao relacionamento com o Congresso Nacional;

III - acompanhar e assistir ao Ministro de Estado quando das audiências de parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional; e

IV - coordenar e acompanhar as respostas preparadas pelas áreas técnicas do Ministério aos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado.

Art. 22. À Coordenação de Acompanhamento Político compete:

I - analisar as ações de integrantes do Poder Legislativo, a fim de estudar o direcionamento de sua ação política e a receptividade em face das medidas do Governo;

II - fornecer subsídios para a elaboração de respostas a pronunciamentos de parlamentares;

III - acompanhar as ações de iniciativa dos Poderes Legislativos Municipais, Estaduais e Federal, de interesse do Ministério ou de seus órgãos e entidades vinculadas;

IV - avaliar a atuação do Congresso Nacional sob o ponto de vista político - partidário;

V - analisar a tendência de votação dos parlamentares em relação às proposições de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

VI - analisar e atualizar o histórico Político dos parlamentares, notadamente dos autores e relatores de proposições de interesse do Ministério;

VII - preparar material de informação para subsidiar o Ministro de Estado quando de suas viagens aos Estados; e

VIII - coletar dados e avaliar as principais bases eleitorais dos parlamentares, com o objetivo de caracterizar seus pontos de interesse como legislador.

Art. 23. À Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal e no Congresso Nacional compete:

I - acompanhar as sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional e de suas Comissões;

II - prestar esclarecimento aos parlamentares sobre posicionamento do Ministério nas matérias em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional;

III - atuar como canal de comunicação direta entre os Senadores, suas Assessorias e o Ministério;

IV - coletar dados, publicações e informações de interesse do Ministério junto ao Senado Federal e ao Congresso Nacional; e

V - coletar dados e informações sobre o posicionamento de parlamentares em matérias de interesse do Ministério.

Art. 24. À Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar as sessões plenárias da Câmara dos Deputados e de suas Comissões;

II - prestar esclarecimento aos parlamentares sobre o posicionamento do Ministério nas matérias em tramitação na Câmara dos Deputados;

III - atuar como canal de comunicação direta entre os Deputados, suas Assessorias e o Ministério;

IV - coletar dados, publicações e informações de interesse do Ministério junto à Câmara dos Deputados; e

V - coletar dados e informações sobre o posicionamento dos parlamentares em matérias de interesse do Ministério.

Art. 25. À Divisão de Controle de Projetos compete:

I - acompanhar e controlar os projetos de lei e as propostas de emenda à Constituição, de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

II - coletar, junto aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, pareceres sobre o mérito e constitucionalidade dos projetos de lei e proposições legislativas, informando todas as etapas evolutivas do processo; e

III - manter informada a Presidência da República e as Lideranças no Congresso Nacional sobre o posicionamento do Ministério acerca dos projetos de lei, proposições legislativas, emendas apresentadas às medidas provisórias e projetos de lei de conversão, inclusive em fase de sanção.

Art. 26. À Coordenação de Análise Legislativa compete:

I - acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Ministério no Congresso Nacional, encaminhando-as aos órgãos e entidades competentes para pronunciamento e elaboração de parecer;

II - acompanhar as atividades nos Plenários das Comissões no Congresso Nacional; e

III - solicitar parecer dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, a fim de subsidiar a Presidência da República, no que se refere aos projetos de lei submetidos à sanção.

Art. 27. Ao Serviço de Documentação Legislativa compete:

I - providenciar o encaminhamento à Presidência da República ou às Lideranças do Governo de pareceres sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional e em suas Casas;

II - elaborar e distribuir aos órgãos do Ministério boletim das atividades parlamentares;

III - desenvolver, controlar e manter atualizado sistema informatizado de pronunciamentos dos parlamentares e da tramitação de assuntos de interesse do Ministério; e

IV - produzir relatórios sobre o andamento das proposições e dos pronunciamentos dos parlamentares no Congresso Nacional e em suas Casas.

Art. 28. À Coordenação de Controle de Informação Legislativa compete:

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

II - organizar e controlar o arquivo dos documentos de interesse da Assessoria;

III - elaborar correspondência alusiva a pronunciamentos proferidos por parlamentares sobre matérias de interesse do Ministério;

IV - organizar e controlar registro das proposições de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

V- organizar e controlar o sistema de acompanhamento de Requerimento de Informação;

VI - registrar, distribuir, acompanhar e controlar os pleitos oriundos do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, das Prefeituras, das Assembléias Legislativas e das Câmaras Municipais, encaminhando-os aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, para exame e manifestação; e

VII - elaborar programa das atividades da Assessoria junto ao Congresso Nacional.

Art. 29. Ao Serviço de Informação Legislativa compete:

I - receber, expedir, controlar e manter atualizado o sistema informatizado da documentação da Assessoria;

II - preparar os expedientes da Assessoria; e

III - preparar os expedientes de resposta aos requerimentos de informação, à vista das informações prestadas pelos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 30. À Coordenação de Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial e relações públicas do Gabinete do Ministro;

II - zelar pela observância das normas do cerimonial público nos eventos a que compareça o Ministro de Estado;

III - assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante a organização de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos relacionados à agenda do Ministro de Estado;

V - participar do planejamento, organização e acompanhamento de viagens do Ministro de Estado, bem como assessorá-lo em seus deslocamentos no Brasil e no exterior;

VI - promover a articulação do Gabinete com órgãos, entidades e organismos para a realização de eventos;

VII - propor ao Chefe de Gabinete a concessão de suprimento de fundos para atender despesas de viagens nacionais do Ministro de Estado, bem como controlar a aplicação e preparar a correspondente prestação de contas; e

VIII - recepcionar as autoridades a serem recebidas pelo Ministro de Estado.

Art. 31. Ao Serviço de Eventos e Viagens compete:

I - promover e executar as atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

II - organizar e supervisionar os eventos em que esteja presente o Ministro de Estado;

III - coletar dados para subsidiar os compromissos do Ministro de Estado;

IV - processar as solicitações de audiências, convites e demais compromissos recebidos pelo Ministro de Estado e emitir relatório diário;

V - preparar as correspondências relacionadas com a participação do Ministro de Estado em eventos internos e externos;

VI - preparar as agendas diária, mensal e de viagem do Ministro de Estado;

VII - registrar e responder solicitações de audiências e convites formulados ao Ministro de Estado;

VIII - organizar e manter atualizado banco de dados de autoridades do setor privado e público;

IX - elaborar relatórios e estatísticas dos compromissos realizados; e

X - organizar a documentação necessária às viagens nacionais e internacionais do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, bem como providenciar apoio de segurança, embarque e desembarque.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 32. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a pauta de, trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

V - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos; e

VI - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Ministro de Estado.

Art. 33. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar, orientar e coordenar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades subordinadas;

II- assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos de sua competência;

III -encaminhar ao Chefe de Gabinete os assuntos de suas respectivas unidades, dependentes de decisão superior; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 34. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades das unidades subordinadas;

II - atender o superior imediato nos assuntos pertinentes à sua esfera de decisão;

III - controlar o desenvolvimento das atividades da Coordenação e das unidades subordinadas;

IV - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados; e

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 35. Ao Coordenador de Assuntos Administrativos incumbe, ainda, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de agente de capacitação junto à Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério. .

Art. 36. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º-A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, organização e modernização administrativa, administração dos recursos de informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais;

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

IV - assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro de Órgãos Colegiados.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva, exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoa Civil da Administração Federal - SIPEC, de Organização e Modernização. Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - GAB:

1.1. Coordenação Técnica e Administrativa - COTEC:

1.1.1. Divisão Administrativa - DIAD:

1.1.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SERAD; e

1.1.1.2. Serviço de Documentação e Protocolo - SERDO;

1.1.2. Divisão de Informática - DINFO;

2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA;

3. Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST; e

4. Departamento de Extinção e Liquidação - DELIQ.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, a Subsecretaria por Subsecretário, os Departamentos por Diretor, a Coordenação por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

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

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

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

IV - efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em Órgãos Colegiados, inclusive nos Conselhos de Administração das Empresas Estatais.

Art. 6º À Coordenação Técnica e Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades administrativas, de informática e de órgãos colegiados;

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

III - assistir diretamente ao Chefe de Gabinete na elaboração do expediente e no preparo de despachos do Secretário-Executivo; e

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

Art. 7º À Divisão Administrativa compete:

I - controlar as atividades relativas às áreas de pessoal, material, segurança, limpeza, documentação, protocolo e demais serviços, no âmbito da Secretaria-Executiva;

II - controlar o fluxo de correspondências, documentos e processos; e

III - providenciar o expediente necessário à indicação de representantes do Ministério nos Órgãos Colegiados, bem como manter atualizado o cadastro de representantes, inclusive nos Conselhos de Administração de Empresas Estatais.

Art. 8º Ao Serviço de Documentação e Protocolo compete:

I - receber, analisar, classificar e registrar os documentos, processos, correspondências e demais expedientes

destinados à Secretaria-Executiva;

II - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da documentação de interesse da Secretaria-Executiva;

III - providenciar a publicação, na Imprensa Nacional, de atos e despachos que devam satisfazer a esta exigência; e

IV - executar e controlar os serviços de reprografia e encadernação de documentos.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria-Executiva;

II - manter o controle de estoque de material de consumo necessário à Secretaria-Executiva, controlar sua distribuição e manter registro de suas ações;

III - providenciar o equipamento e material pertinente necessário, mantendo atualizados os registros de localização;

IV - supervisionar os serviços de segurança, copa e de limpeza e conservação das dependências da Secretaria-Executiva;

V - executar as atividades de administração de recursos humanos, em articulação com a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH, mantendo atualizado o cadastro dos servidores; e

VI - controlar as faturas telefônicas da Secretaria-Executiva.

Art. 10. À Divisão de Informática compete:

I - coordenar e executar as ações relativas a informação e informática no âmbito da Secretaria-Executiva, mantendo articulações com a Coordenação Geral de Modernização e Informática- CGMI e outros órgãos de informática do Ministério;

II - exercer a administração da rede de computadores e controlar o parque de equipamentos da Secretaria-Executiva, sob a orientação da CGMI;

III - executar os programas de treinamento, e prestar suporte aos usuários de informática da Secretaria-Executiva; e

IV - executar as atividades relativas a digitação de documentação e de atos oficiais, de acordo com as normas de padronização vigentes.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

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

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

Art. 12. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

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

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

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

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

Art. 13. Aos Diretores de Programa incumbe planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da Secretaria-Executiva e, ainda:

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

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

Art. 14. Ao Subsecretário, Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Gabinete, de Divisão e de Serviço incumbe:

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO VI

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 diretamente à Secretaria-Executiva do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

- I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira;
- II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso anterior e informar e orientar os órgãos do 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 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 - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;
- VI - desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil; e

VII - 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:

1. Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGLOG:

1.1. Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos - COTAD:

1.1.1. Divisão de Atividades Gerais - DIAGE:

1.1.1.1. Serviço de Administração Predial - SERAP; e

1.1.1.2. Serviço de Transportes - SETRA;

1.1.2. Divisão de Suporte Técnico - DITEC:

1.1.2.1. Serviço de Obras, Manutenção e Instalações - SEMAI;

1.1.2.2. Serviço de Telefonia - SETEL; e

1.1.2.3. Serviço de Projetos - SEPRO;

1.2. Coordenação de Administração de Material - COMAT:

1.2.1. Divisão de Material - DIMAT:

1.2.1.1. Serviço de Especificação e Controle de Estoque - SECES;

1.2.2. Divisão de Patrimônio - DIPAT:

1.2.2.1. Serviço de Patrimônio - SEPAT;

1.3. Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC:

1.3.1. Divisão de Contratos - DICOT:

1.3.1.1. Serviço de Convênios e Contratos - SECON;

1.3.2. Divisão de Compras - DICOP:

1.3.2.1. Serviço de Compras - SECOP;

1.3.3. Divisão de Pesquisa de Preços e Cadastro de Fornecedores - DIPEC:

1.3.3.1. Serviço de Pesquisa de Mercado e Custos - SEPEC; e

1.3.3.2. Serviço de Cadastro de Fornecedores - SECAF;

1.4. Coordenação Técnica, Administrativa e Patrimonial - COTAP:

1.4.1. Divisão de Apoio e Serviços Técnicos - DIATE:

1.4.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAPA; e

1.4.1.2. Serviço de Acompanhamento e Controle - SERAC;

1.5. Coordenação de Orçamento, Patrimônio e Administração - COPAD:

1.5.1. Serviço de Execução Financeira - SEREF;

2. Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH:

2.1. Serviço de Apoio Administrativo - APOIO;

2.2. Coordenação de Cadastro e Pagamento - COCAP:

2.2.1. Divisão de Cadastro - DICAD;

2.2.2. Divisão de Pagamento - DIPAG; e

2.2.3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEFIN;

2.3. Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual - COLAP:

2.3.1. Divisão de Legislação Aplicada - DILEA; e

2.3.2. Divisão de Acompanhamento Processual - DIACO;

2.4. Coordenação de Aposentadoria, Pensão e Assistência Médica - COAPA:

2.4.1. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAPE; e

2.4.2. Serviço de Assistência Médica - SERAM;

2.5. Coordenação de Capacitação, Cargos e Carreiras - COCAC:

- 2.5.1. Divisão de Capacitação - DICAP; e
- 2.5.2. Divisão de Cargos e Carreiras - DICAR;
- 3. Coordenação Geral de Modernização e Informática - CGMI:
 - 3.1. Coordenação de Modernização Administrativa - COMOR;
 - 3.2. Coordenação de Tecnologia da Informação - COTEC:
 - 3.2.1. Divisão de Atendimento e Suporte - DIASU:
 - 3.2.1.1. Serviço de Suporte - SESUP;
 - 3.2.2. Divisão de Tecnologias - DITEC:
 - 3.2.2.1. Serviço de Administração da Rede I - SARE I; e
 - 3.2.2.2. Serviço de Administração da Rede II - SARE II;
 - 3.3. Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Dados - CODAD:
 - 3.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DISIS; e
 - 3.3.2. Divisão de Administração de Dados - DIVAD;
- 4. Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - CGPOF:
 - 4.1. Coordenação de Planejamento Setorial - CPS:
 - 4.1.1. Divisão de Planejamento - DIPLA;
 - 4.1.2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DIACO; e
 - 4.1.3. Divisão de Gerenciamento da Informação - DIGEI;
 - 4.2. Coordenação de Orçamento - COOR:
 - 4.2.1. Divisão de Orçamento - DIOR; e
 - 4.2.2. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG:
 - 4.2.2.1. Serviço de Programação e Execução Orçamentária - SEPEO;
 - 4.3. Coordenação de Finanças - COFIN;

- 4.3.1. Divisão de Programação Financeira - DIPRO; e
- 4.3.2. Divisão de Execução e Programação Financeira - DIFIN:
 - 4.3.2.1. Serviço de Programação e Execução Financeira - SEPEF;
- 4.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF:
 - 4.4.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC; e
 - 4.4.2. Divisão de Execução Financeira - DIFIN:
 - 4.4.2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF;
- 4.5. Coordenação de Contabilidade - CCONT:
 - 4.5.1 Divisão de Contabilidade - DICON; e
 - 4.5.2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN;
- 5. Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:
 - 5.1. Divisão de Documentação e Biblioteca - DIBIB:
 - 5.1.1. Serviço de Documentação e Informação - SEDOC;
 - 5.2. Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP:
 - 5.2.1. Serviço de Arquivo - SEARQ; e
 - 5.2.2. Serviço de Protocolo - SEPRO;
 - 5.3. Divisão de Documentação e Informação em Administração Pública - DIDAP.

Art. 3º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração será dirigida por Subsecretário, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Geral de Recursos Logísticos compete planejar e coordenar as atividades relativas a aquisição e administração de material e bens patrimoniais, administração e manutenção predial, obras e instalações, transportes, telecomunicações, bem como a implementação de procedimentos, objetivando o aprimoramento dessas atividades no âmbito ministerial.

Art. 6º À Coordenação de Serviços Técnicos Administrativos compete coordenar; orientar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração e manutenção predial, obras e instalações, transporte e telecomunicações.

Art. 7º À Divisão de Atividades Gerais compete:

I - controlar a execução dos serviços de vigilância, segurança, limpeza e conservação, restaurantes, copas, jardinagem, chaveiro, vidraceiro, transporte e pessoal contratado;

II - controlar a utilização das áreas comuns, em especial os auditórios, salas de conferências, garagens e estacionamentos;

III - controlar a entrada e saída de visitantes, bens móveis, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso aos órgãos do Ministério;

IV - controlar o claviculário;

V - realizar os serviços de transportes e manter a frota de veículos oficiais em condições de uso;

VI - controlar o registro e o licenciamento de veículos oficiais, bem como o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;

VII - controlar o suprimento de materiais de consumo das copas do Ministério; e

VIII - supervisionar os serviços decorrentes da concessão de uso de restaurantes e lanchonetes.

Art. 8º Ao Serviço de Administração Predial compete:

I - atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como limpeza, copa e outros da área de sua competência, para fins de pagamento;

II - controlar os dispositivos e medidas de segurança predial;

III - controlar a prestação dos serviços de vigilância interna e externa do Ministério, limpeza e conservação;

água, restaurantes, copas e energia elétrica;

IV - fiscalizar o cumprimento do contrato de concessão de uso das instalações do restaurante e lanchonete; e

V - notificar a Divisão de Contratos a ocorrência de inadimplências na sua área de competência.

Art. 9º Ao Serviço de Transportes compete:

I - controlar a circulação de veículos e os prazos para sua manutenção preventiva;

II - acompanhar e requisitar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, mantendo reserva técnica;

III - manter cadastro da frota, e dos motoristas, bem como registro das informações sobre infrações, acidentes e outras ocorrências;

IV - analisar o custo operacional dos veículos;

V - controlar e atestar a execução de serviços de transportes realizados por terceiros;

VI - zelar pela conservação da frota do Ministério; e

VII - providenciar a revisão periódica dos veículos, em prazos adequados a boa utilização dos mesmos.

Art. 10. À Divisão de Suporte Técnico compete:

I - fiscalizar a execução dos serviços de telefonia, ar condicionado, instalações elétricas e hidrosanitárias,

II - sistema de alarme e combate a incêndio, elevadores, obras e instalações;

III - elaborar planos, projetos; especificações e orçamentos de obras, manutenção e reformas de bens imóveis, de suas instalações e equipamentos integrados e acompanhar sua execução;

IV - emitir parecer técnico sobre edificações e instalações prediais;

V - manter arquivo de plantas com as instalações e elementos estruturais dos prédios onde estejam sediados órgãos do Ministério;

VI - zelar pelo funcionamento das centrais de telefonia e do sistema de atendimento telefônico institucional;

VII - controlar a distribuição de linhas, ramais telefônicos e telefones celular;

VIII - controlar o consumo de água e de energia elétrica;

IX - projetar e controlar as atividades de alteração de leiautes; e

X - executar trabalhos de carpintaria, serralheira e pequenos reparos em mobiliário, instalações hidráulicas e dispositivos de segurança.

Art. 11. Ao Serviço de Obras, Manutenção e Instalações compete:

I - analisar e propor soluções para a construção, conservação e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive orçamentos que orientam e fundamentem as licitações correspondentes;

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

III - proceder à fiscalização e inspeção técnica das obras de construção, reforma e ampliação;

IV - proceder vistoria e emitir laudos para fins de conclusão e recebimento de obras de construção ou de instalação;

V - propor normas para cadastramento e manter dados sobre empresas de construção civil, de projetos arquitetônicos, de cálculos de fundação, de estruturas de instalação e outras afins; e

VI - executar trabalhos de pequenos reparos no mobiliário de madeira, bem como de remoção e montagem de divisórias.

Art. 12. Ao Serviço de Telefonia compete:

I - desenvolver e propor normas que regulamentem o uso adequado dos equipamentos de telecomunicações;

II - propor a expansão e modernização dos equipamentos visando adequá-los às necessidades;

III - controlar e manter em funcionamento as Centrais PABX, bem como a rede telefônica;

IV - registrar, quando for imposição legal, nos órgãos competentes os equipamentos de telecomunicações utilizados no Ministério;

V - manter controle dos usuários de telefonia, divulgando catálogo para os demais órgãos;

VI - controlar os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, linhas telefônicas e telecomunicações; e

VII - controlar os meios de telecomunicações e emitir relatórios de forma a facilitar apropriação de custos.

Art. 13. Ao Serviço de Projetos compete:

I - elaborar desenhos técnicos em construção civil;

II - elaborar leiautes de ambientes;

III - analisar e propor soluções em serviços de infraestrutura predial;

IV - manter as plantas dos prédios em uso pelo Ministério;

V - acompanhar e emitir parecer e laudo técnico na execução de obras; e

VI - fazer medição e avaliação de serviços prediais.

Art. 14. À Coordenação de Administração de Material compete coordenar, orientar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material e patrimônio.

Art. 15. A Divisão de Material compete:

I - controlar o sistema de administração de material;

II - estabelecer os procedimentos para programação de aquisição de materiais de consumo;

III - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro, apresentando relatório, periódico, do movimento;

IV - controlar os prazos de entrega dos materiais e, em caso de inadimplência, identificar e notificar à Coordenação de Licitações e Contratos;

V - organizar e manter atualizadas as especificações e o catálogo de materiais;

VI - controlar, classificar e registrar o material de consumo;

VII - identificar e instruir processos de alienação de bens de consumo;

VIII - promover o levantamento físico dos materiais estocados;

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

X - estabelecer critérios para alienação e desfazimento de materiais; e

XI - estabelecer programação para distribuição dos materiais estocados.

Art. 16. Ao Serviço de Especificação e Controle de Estoque compete:

I - elaborar as especificações dos materiais de consumo e permanente;

II - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos de materiais;

III - autorizar o fornecimento, pelo Almoxarifado, do material estocado;

IV - manter atualizado o controle físico e financeiro do material estocado, realizando os lançamentos das entradas e saídas;

V - elaborar a programação de aquisição de materiais de consumo;

VI - fiscalizar o nível de qualidade dos materiais adquiridos mediante garantias de fabricação ou de fornecimento; e

VII - analisar as solicitações de materiais de consumo.

Art. 17. À Divisão de Patrimônio compete:

I - controlar o sistema de administração de patrimônio;

II - identificar e instruir processos de alienação de bens móveis;

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

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

V - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; e

VI - propor penalidades para os responsáveis pela guarda ou uso de bens patrimoniais.

Art. 18. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - implementar e manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

II - classificar, registrar e tomba os bens patrimoniais na forma da legislação;

III - efetuar o registro de ocorrência de danos, extravios ou mudanças de localização física dos bens patrimoniais;

IV - providenciar a recuperação de bens móveis;

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

VI - realizar as mudanças de mobiliário e equipamentos;

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

VIII - realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Art. 19. À Coordenação de Licitações e Contratos compete coordenar, orientar, e promover a execução das atividades relacionadas com a aquisição de material, bens patrimoniais e serviços.

Art. 20. À Divisão de Contratos compete:

- I - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;
- II - analisar os pedidos de reajustamentos de preços e de equilíbrio econômico-financeiro dos empenhos/contratos;
- III - manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos,
- IV - visando a elaboração de demonstrativos;
- V - propor a aplicação de penalidades em caso de inadimplência contratual; e controlar os contratos, zelando por sua execução nos termos vigentes.

Art. 21. Ao Serviço de Convênios e Contratos compete:

- I - analisar e instruir processos de compras e contratação de serviços pelo Ministério;
- II - providenciar as assinatura das partes contratantes nos instrumentos contratuais;
- III - providenciar a publicação de atos, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, na imprensa oficial;
- IV - elaborar minutas de atos, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços; e
- V - analisar e instruir pedidos de reajuste de preços dos materiais e serviços relativos a contratos celebrados, no âmbito de competência da SPOA.

Art. 22. À Divisão de Compras compete:

- I - controlar o processo de aquisição de material e de contratação de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II - promover atos relativos à licitação para aquisição de bens móveis e imóveis, contratação de obras e serviços;
- III - promover e manter atualizado o Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF; e
- VI - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 23. Ao Serviço de Compras compete:

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

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

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

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

Art. 24. À Divisão de Pesquisa de Preços e Cadastro de Fornecedores compete:

I - acompanhar a edição e a evolução dos atos regulamentares que tratam do registro de preços e do cadastramento de fornecedores;

II - propor normas e procedimentos, no âmbito da CGLOG, para operacionalizar as ações relativas ao registro de preços e ao cadastramento de fornecedores;

III - manter contato com outras entidades com a finalidade de ampliar a base de informações sobre preços praticados pelo mercado;

IV - elaborar estudos para determinar o perfil de compras do Ministério;

V - sugerir a adoção de processo de compras por registro de preço, na forma regulamentar, em razão das peculiaridades das demandas; e

VI - identificar novas opções de mercado fornecedor, com o objetivo de assegurar maior economia e melhor qualidade dos bens e serviços adquiridos.

Art. 25. Ao Serviço de Pesquisa de Mercado e Custos compete:

I - Realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor;

II - interagir com o Sistema Integrado de Registro de Preços - SIREP/SIASG, e demais ferramentas disponíveis, com o objetivo de verificar os preços praticados para a Administração;

III - efetuar, com base nos preços de mercado e/ou nos preços praticados, a estimativa de valoração dos processos licitatórios;

IV - analisar os pedidos de reajustes de preços e de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V - realizar estudos com o objetivo de confrontar os preços de mercado e os preços praticados com aqueles objeto dos contratos vigentes no âmbito do Ministério; e

VI - elaborar planilhas demonstrativas do custo global do Ministério com a contratação de bens e serviços e relatórios relacionados aos trabalhos efetuados.

Art. 26. Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores compete:

I - orientar o fornecedor com relação 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 junto ao SICAF;

III - atender aos 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; e

V - propor a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados.

Art. 27. À Coordenação Técnica, Administrativa e Patrimonial compete coordenar, orientar e promover a execução das atividades de administração e manutenção predial, obras e instalações, telecomunicações e restaurante, passagens aéreas e concessão de diárias.

Art. 28. À Divisão de Apoio e Serviços Técnicos compete promover a execução das atividades de telecomunicações, obra e manutenção, administração de edifícios, restaurantes, segurança e fiscalização de contratos no âmbito do Bloco C do Ministério.

Art. 29. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio administrativo às unidades da COTAP;

II - manter registro da documentação em tramite pela COTAP, bem como o controle de entrada e saída de processos e outros documentos;

III - providenciar pedidos de material ao Almoxarifado;

IV - controlar os serviços decorrentes da concessão de uso do restaurante e lanchonete;

V - controlar o cumprimento do contrato de concessão de uso das instalações do restaurante e lanchonete;

VI - manter o controle dos bens móveis na responsabilidade da COTAP, bem como os termos de responsabilidade; e

VII - controlar a utilização das áreas comuns, em especial os auditórios, salas de conferências, garagem e estacionamento.

Art. 30. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle compete:

- I - executar os serviços de concessão de passagens e diárias, controle e fiscalização dos contratos de serviços gerais, serviços de obras e manutenção, telecomunicações e segurança;
- II - controlar a execução dos serviços de ar condicionado, instalações elétricas e hidrosanitárias, sistema de alarme e combate a incêndio, elevadores, vigilância interna e externa do prédio, obras e instalações e fiscalização dos serviços de pessoal contratado, no âmbito de sua competência;
- III - analisar e propor soluções para manutenção, conservação e reformas do prédio, de suas instalações e equipamentos integrados, acompanhar sua execução e proceder à fiscalização e inspeção técnica;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir normas técnicas e administrativas e emitir parecer técnico sobre edificações e instalações prediais;
- V - manter arquivo de plantas com as instalações e elementos estruturais do prédio;
- VI - projetar e controlar as atividades de alteração de leiaute;
- VII - executar trabalhos de carpintaria, serralheria e pequenos reparos em mobiliário, instalações hidráulicas e dispositivos de segurança;
- VIII - elaborar projeto básico para a conservação e manutenção do edifício e instalações;
- IX - proceder vistoria e emitir laudos para fins de conclusão e recebimento de obras de construção ou de instalações;
- X - controlar os meios de telecomunicações, propor normas que regulamentem o seu uso adequado, sua expansão e modernização, bem como elaborar projetos básicos e emitir relatórios de forma a facilitar apropriação de custos;
- XI - controlar a distribuição de linhas de telefonia celular, o funcionamento do serviço telefônico, dos ramais, divulgando o catálogo interno de telefones;
- XII - registrar, quando for imposição legal, nos órgãos competentes os equipamentos de telecomunicações utilizados no Bloco C do Ministério
- XIII - atestar a execução de serviços prestados por terceiros, tais como: limpeza, copa e outras da área de sua competência, para fins de pagamento;
- XIV - controlar a prestação de serviços de limpeza e conservação, fornecimento de água mineral e serviço de copa segurança, água e energia elétrica;
- XV - controlar o suprimento de materiais de consumo das copas do Bloco C do Ministério;
- XVI - controlar a entrada e saída de visitantes, bens móveis, materiais diversos e veículos nas áreas de acesso ao Prédio;

XVII - controlar o claviculário; e

XVIII - controlar os dispositivos e medidas de segurança predial.

Art. 31. À Coordenação de Orçamento, Patrimônio e Administração compete coordenar, orientar, e promover a execução das atividades de administração e manutenção predial, obras e instalações, telecomunicações e restaurante, assim como a execução financeira dos bens e serviços sob a sua responsabilidade.

Art. 32. Ao Serviço de Execução Financeira compete executar as ações orçamentárias e financeiras através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 33. À Coordenação Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, organizar e supervisionar 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. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - expedir atos e correspondências afetas a Coordenação Geral;

II - executar as atividades de apoio logístico, operacional e de protocolo; e

III - requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo e permanente;

Art. 35. À Coordenação de Cadastro e Pagamento compete:

I - coordenar e acompanhar 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 Cadastro 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 nos Sistemas Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE; de Administração de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento

SARH, de Administração de Pessoal - SIPE e, no de Informações para Gestão de Assiduidade e Pontualidade - SIGAP;

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

V - executar e controlar as atividades relacionadas com os 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 de Pessoal compete:

I - praticar os atos necessários ao preparo e à execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, registrando e controlando 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, acompanhando sua execução;

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

V - inserir informação 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 Legislação e Acompanhamento Processual compete:

I - planejar, coordenar, controlar, promover, bem como propor e acompanhar a aplicação das normas e da legislação de recursos humanos;

II - acompanhar, orientar e controlar o fornecimento de informações e subsídios para a defesa da União nas ações judiciais em que o Ministério seja parte;

III - representar o Ministério, em juízo, na condição de preposto, nos assuntos inerentes à área de recursos humanos; e

IV - estabelecer e manter interação permanente com a Consultoria Jurídica, Secretaria de Recursos Humanos, Unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Tribunal de Contas da União - TCU, com vistas ao correto cumprimento da legislação e das ordens judiciais.

Art. 40. 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 a aplicação da legislação e normas de pessoal;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo relativo à legislação, doutrina e jurisprudência relativas a recursos humanos, e o âmbito da Coordenação Geral;

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

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

Art. 41. 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;

III - atender diligências judiciais e, quando for o caso, juntamente com a Consultoria Jurídica 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. 42. À Coordenação de Aposentadoria, Pensão e Assistência Médica compete:

I - coordenar e avaliar as atividades relativas à concessão e revisão de aposentadoria e pensão; e

II - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades relacionadas com a saúde dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Ministério e aos seus dependentes.

Art. 43. À Divisão de Aposentadoria e Pensão compete:

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

II - preparar Abono Provisório e Concessão de Pensão para inclusão no SIAPE, SIPE e folha de pagamento;

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

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

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

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

Art. 44. Ao Serviço de Assistência Médica compete:

I - propor, executar, acompanhar e fiscalizar as atividades inerentes ao contrato do Plano de Saúde;

II - executar e controlar as atividades relacionadas com a prestação de assistência médica aos servidores ativos e seus respectivos dependentes, aposentados e pensionistas, verificando sistematicamente as suas condições de saúde física e mental;

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

IV - homologar licenças médicas no âmbito do Ministério; e

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

Art. 45. À Coordenação de Capacitação, 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 carteiras 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. 46. 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 - supervisionar, e acompanhar as etapas dos concursos públicos realizados pelo Ministério;

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

IV - gerenciar o Programa de Aceitação de Estagiários.

Art. 47. À Divisão de Cargos e Carreiras compete:

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

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

Art. 48. À Coordenação Geral de Modernização e Informática compete:

I - participar da formulação e implementar as políticas de modernização administrativa e de informática a serem empreendidas no Ministério, em consonância com as orientações dos Órgãos Centrais dos Sistemas, bem como propor diretrizes para o desenvolvimento das atividades da área; e

II - planejar e coordenar as ações de modernização administrativa e de informática dos órgãos do Ministério, em conformidade com as políticas públicas.

Art. 49. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

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

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

III - desenvolver e implementar estudos e 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 de informática; e

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

Art. 50. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades relacionadas com as tecnologias de informática no âmbito do Ministério;

II - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de informática no âmbito do Ministério no que concerte à tecnologia a ser implementada;

III - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em informática;

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

V - administrar a infra-estrutura tecnológica e os serviços de rede existentes no Ministério; propor padronização de hardware e software e ações de normatização para uso e manutenção de recursos de informática; e

VI - fiscalizar os contratos relativos aos recursos de informática.

Art. 51. À Divisão de Atendimento e Suporte e ao Serviço de Suporte competem:

I - controlar bens e recursos tecnológicos do Ministério;

II - prestar suporte básico ao uso dos recursos de hardware/software e serviços ao usuário final, exceto de operação e uso de aplicativos desenvolvidos; e

III - disseminar novas tecnologias de informação.

Art. 52. À Divisão de Tecnologias compete:

I - realizar estudos prospectivos e propor a internalização de novas tecnologias de informática;

II - propor ações de padronização e normatização para uso e manutenção de recursos de informática;

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

IV - executar as atividades de avaliação de hardware e software;

V - administrar a rede corporativa do Ministério;

VI - elaborar o plano de contingência do ambiente operacional;

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

VIII - prestar suporte avançado de tecnologias da informação, exceto administração de dados e desenvolvimento de aplicações; e

IX - supervisionar a sala de gerenciamento da rede corporativa.

Art. 53. Aos Serviços de Administração de Rede I e II competem:

I - controlar e manter em funcionamento a rede de cabeamento estruturado; e

II - prestar suporte as conexões lógicas e físicas da sala de gerenciamento e Quadro De Telefonia - QDT.

Art. 54. À Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Dados compete:

I - coordenar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades relacionadas com sistemas de informação no âmbito do Ministério;

II - estabelecer normas para o desenvolvimento, tratamento e disseminação de sistemas de informação; e

III - prestar consultoria em tecnologia da informação para os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério.

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

I - coordenar e controlar o processo de especificação, desenvolvimento, manutenção e divulgação de sistemas de informação do Ministério;

II - elaborar e propor padrões para a especificação, o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; e

III - estudar e implementar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas e disseminação de informações.

Art. 56. À Divisão de Administração de Dados compete:

I - coordenar e controlar o processo de especificação e construção dos modelos de dados;

II - estabelecer, divulgar e manter padrões e normas técnicas de utilização dos sistemas e aplicativos em Banco de Dados;

III - estabelecer e acompanhar a execução dos procedimentos de manutenção dos componentes dos Bancos de Dados; e

IV - estudar e implementar novas tecnologias de Banco de Dados.

Art. 57. À Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, coordenar, avaliar e promover a articulação das atividades relacionadas com o sistema federal de planejamento, orçamento, programação financeira e contabilidade, observando as diretrizes dos Órgãos Centrais;

II - promover a execução orçamentária e financeira das ações de recursos logísticos; e

III - assessorar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração na área de sua competência.

Art. 58. À Coordenação de Planejamento Setorial compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Federal de Planejamento, observando as

diretrizes do órgão central; e

II - coordenar a elaboração e consolidação dos planos e programas dos órgãos/entidades vinculadas, bem como promover o acompanhamento, a avaliação e a produção de informações gerenciais.

Art. 59. À Divisão de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração dos planos e programas dos órgãos/entidades vinculadas e suas alterações;

II - proceder a consolidação dos planos e programas dos órgão/entidades vinculadas, compatibilizando-os com objetivos setoriais e a disponibilização orçamentária;

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

IV - propor medidas de compatibilização e harmonização das diretrizes e políticas setoriais.

Art. 60. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar a execução físico-financeira dos planos, programas e ações dos órgãos/entidades vinculadas;

II - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta de Lei Orçamentária Anual dos órgãos/entidades vinculadas;

III - propor indicadores para o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e ações dos órgãos/entidades vinculadas; e

IV - proceder a avaliação dos planos e programas dos órgãos/entidades vinculadas.

Art. 61. À Divisão de Gerenciamento da Informação compete:

I - produzir e fornecer informações gerenciais sobre os planos, programas e ações dos órgãos/entidades vinculadas;

II - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais sobre planos, programas e ações dos órgãos/entidades vinculadas; e

III - levantar e manter informações atualizadas sobre diretrizes, políticas e objetivos dos órgãos/entidades vinculadas.

Art. 62. À Coordenação de Orçamento compete:

I - orientar e supervisionar a elaboração dos orçamentos anuais observando as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Orçamento;

II - coordenar, orientar e acompanhar o processo orçamentário dos órgãos/ entidades vinculadas; e

III - coordenar, orientar e acompanhar o processo da programação orçamentária dos órgãos/entidades vinculadas.

Art. 63. À Divisão de Orçamento compete:

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

II - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legal, de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira e aprovar ou não, em primeira instância tais solicitações;

III - analisar, acompanhar e controlar o fluxo da receita dos órgãos e entidades vinculadas;

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

V - acompanhar e atualizar a legislação orçamentária; e

VI - assessorar os órgãos/entidades vinculadas nos assuntos pertinentes.

Art. 64. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - analisar e consolidar as propostas de programação orçamentária dos órgãos/entidades vinculadas;

II - elaborar a Proposta de Programação Orçamentária;

III - analisar e avaliar as solicitações de descentralização/movimentação de créditos dos órgãos;

IV - analisar e avaliar as solicitações de disponibilidade orçamentária, observando a legislação pertinente;

V - avaliar e acompanhar os créditos constantes da Lei Orçamentária Anual

VI - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

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

VIII - assessorar os órgãos/entidades vinculadas nos assuntos pertinentes.

Art. 65. Ao Serviço de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - participar do processo de elaboração orçamentária, dos órgãos/entidades vinculadas, analisando e inserindo os dados no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

II - identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais, bem como de outras alterações orçamentárias;

III - acompanhar a programação e execução orçamentária, mantendo atualizados os seus registros; e

IV - descentralizar e movimentar créditos orçamentários.

Art. 66. À Coordenação de Finanças compete:

I - orientar os órgãos e entidades vinculadas, observando as diretrizes do Órgão Central de Programação Financeira; e

II - coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao processo de programação financeira e a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades vinculadas.

Art. 67. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira dos órgãos e entidades vinculadas;

II - apreciar os pedidos de alteração de programação financeira dos órgãos e entidades vinculadas, propondo medidas cabíveis;

III – elaborar, analisar e disponibilizar os demonstrativos gerenciais;

IV - acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

V - assessorar os órgãos/entidades vinculadas nos assuntos pertinentes.

Art. 68. À Divisão de Execução e Programação Financeira compete:

I - acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades vinculadas, inclusive os recursos orçamentários recebidos por movimentação de crédito;

II - manter atualizado registro da movimentação orçamentária e financeira;

III - acompanhar o fluxo de caixa com vistas à tomada de decisão quanto aos repasses de recursos aos órgãos/entidades vinculadas;

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

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

VI - assessorar os órgãos/entidades vinculadas na área de sua competência.

Art. 69. Ao Serviço de Programação e Execução Financeira compete:

I - elaborar a proposta de programação financeira a nível setorial, solicitando recursos ao órgão central;

II - efetuar as liberações financeiras para os órgãos/entidades vinculadas;

III - acompanhar a programação e execução financeira, mantendo atualizados os seus registros; e

IV - proceder os ajustes necessários à programação financeira.

Art. 70. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete coordenar, orientar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira das ações de recursos logísticos.

Art. 71. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

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

III - analisar e executar as atividades relativas a emissão de Nota de Empenho;

IV - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

V - acompanhar a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 72. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - acompanhar a execução financeira visando a elaboração de proposta de programação financeira;

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

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. 73. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira dos recursos logísticos, mantendo atualizados os seus registros;

II - proceder reserva orçamentária relativamente à aquisição de bens e/ou serviços de conformidade com a legislação vigente; e

III - registrar e acompanhar os contratos, convênios, acordos e ajustes, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 74. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à contabilidade analítica dos órgãos e entidades vinculadas; e

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

Art. 75. À Divisão de Contabilidade compete:

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

II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos e entidades vinculadas, determinando a regularização de eventuais inconsistências;

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

IV - efetuar, quando necessário, registros contábeis nos órgãos e entidades vinculadas;

V - integrar balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades vinculadas; e

VI - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 76. À Divisão de Verificação e Análise compete:

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

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelos órgãos 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, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao

órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

IV - realizar tomada de contas dos coordenadores 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. 77. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - implementar a política de documentação e informação no âmbito do Ministério;

II - planejar e coordenar as atividades inerentes aos serviços de biblioteca, arquivo e protocolo no âmbito do Ministério;

III - implementar a política de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções que compõem o acervo documentário do Ministério; e

IV - promover a divulgação de produtos disponíveis e serviços prestados pela Coordenação.

Art. 78. À Divisão de Documentação e Biblioteca compete:

I - coordenar e avaliar as atividades de organização, tratamento, e armazenamento dos acervos bibliográficos, de legislação e de multimeio do Ministério;

II - preservar a produção técnica e histórica do Ministério, visando o controle da Coleção Memória;

III - desenvolver a política de seleção, aquisição e descarte de publicações;

IV - estabelecer interfaces de serviços e produtos com entidades nacionais e internacionais;

V - promover a organização de eventos sócio-culturais para uma maior interação do usuário com a biblioteca e a informação;

VI - definir mecanismos adequados para a recuperação, disseminação e uso de informação e/ou documento; e

VII - fiscalizar os contratos de responsabilidade da área.

Art. 79. Ao Serviço de Documentação e Informação compete:

I - executar o processo de desenvolvimento de coleções através do planejamento, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação do acervo bibliográfico e da Coleção Memória do Ministério;

II - executar as atividades de inventário, conservação, destinação e distribuição do material bibliográfico e de multimeio;

III - zelar pela padronização das publicações produzidas e/ou editadas pelo Ministério, mediante sua normalização;

IV - executar o programa de intercâmbio de documentos com instituições nacionais e internacionais;

V - manter atualizados os sistemas, serviços e/ou produtos de informação que subsidiam as ações da DIBIB;

VI - promover a integração do usuário com os serviços, sistemas e produtos disponíveis para atender às suas necessidades de pesquisa; e

VII - executar as atividades de recuperação, disseminação, empréstimo e comutação bibliográfica.

Art. 80. À Divisão de Arquivo e Protocolo compete:

I - coordenar, controlar e avaliar as ações referentes à produção documental, agilidade do fluxo documental e uniformidade de procedimentos de registro, tramitação, classificação, eliminação, arquivamento e acesso a documentos e informações;

II - definir normas e procedimentos das atividades de arquivo e protocolo do Ministério, assegurando a guarda, organização e preservação dos documentos dos arquivos corrente, intermediário e permanente;

III - estabelecer critérios de automação e gerenciamento eletrônico dos documentos do Ministério;

IV - promover o inter-relacionamento da DIARP entre as Unidades Setoriais para o intercâmbio e à integração sistemática das atividades arquivísticas;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos documentos e as informações do Ministério;

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

VII - manter atualizado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do Ministério;

VIII - fiscalizar os contratos de responsabilidade da área;

IX - coordenar a transferência dos documentos das unidades setoriais para a Unidade Central e o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional; e

X - promover o treinamento de recursos humanos do Arquivo Central, Protocolo Geral e Arquivos Setoriais, quanto aos procedimentos relativos a gestão de documentos, formação de processos e manuseio dos autos.

Art. 81. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - orientar e executar as atividades de classificação, eliminação, transferência, arquivamento, recolhimento e preservação dos documentos no âmbito do Ministério;

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

III - atender as necessidades de pesquisa dos usuários; e

IV - executar a transferência de documentos das unidades setoriais para o Arquivo Central e o recolhimento, dos de valor permanente, para o Arquivo Nacional.

Art. 82. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - supervisionar as atividades de protocolo que se referem ao recebimento, registro, tramitação e expedição de documentos, zelando pela sua uniformização no âmbito do Ministério;

II - controlar o Sistema Informatizado de Protocolo, fiscalizando e orientando quanto as suas normas e procedimentos;

III - atender as necessidades de pesquisa dos usuários, bem como de informações constantes no Sistema de Protocolo; e

IV - fiscalizar os contratos de responsabilidade da área.

Art. 83. À Divisão de Documentação e Informação em Administração Pública compete:

I - executar as atividades relativas à biblioteca, protocolo e arquivo, voltadas à gestão da Administração Pública;

II - estabelecer diretrizes e normas, em conjunto com as demais áreas da CODIN, para padronizar ou compatibilizar procedimentos no tratamento da informação;

III - manter intercâmbio de informação e/ou experiências profissionais com outros centros de documentação, bibliotecas e arquivos nacionais e internacionais;

IV - atender às necessidades de pesquisa dos usuários;

V - atualizar as bases de dados dos sistemas informatizados mantidos pela área;

VI - preservar e disponibilizar a produção administrativa e técnica do Ministério; e

VII - administrar a transferência dos documentos das unidades setoriais para o Arquivo Central e o recolhimento, dos de valor permanente, para o Arquivo Nacional.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 84. Ao Subsecretário, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 85. Ao Subsecretário incumbe, ainda, especificamente, instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Subsecretaria.

Art. 86. Ao Subsecretário-Adjunto incumbe auxiliar o Subsecretário no planejamento, na orientação e na direção das atividades do órgão, bem como substituí-lo em suas falhas ou impedimentos.

Art. 87. Ao Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças incumbe, ainda, especificamente:

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

II - prestar contas dos atos de gestão na qualidade de co-responsável de acordo com as normas emanadas pelos órgãos de controle.

Art. 88. Ao Gerente de Programa incumbe realizar estudos e desenvolver programas e projetos no âmbito da Subsecretaria e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 89. Ao Assessor, aos Assistentes e Auxiliares incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. As normas e os procedimentos internos das unidades componentes da Subsecretaria serão definidos em manuais específicos.

Art. 91. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DAS EMPRESAS ESTATAIS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - coordenar a elaboração do Programa de Dispendios Globais e da proposta do orçamento de investimento das empresas estatais, compatibilizando-os com as metas de resultado fixadas para as empresas estatais federais, bem como acompanhar sua execução orçamentária;

II - acompanhar o desempenho econômico-financeiro das empresas estatais;

III - disponibilizar informações econômico-financeiras sobre as empresas estatais;

IV - propor parâmetros e diretrizes para a atuação das empresas estatais, inclusive relativos às políticas salarial e de benefícios e vantagens, bem como para as negociações de acordos ou convenções coletivas de trabalho;

V - manifestar-se sobre:

a) proposta de aumento de capital de empresas estatais;

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

c) pleitos de empresas estatais referentes a alterações nos estatutos e regulamentos das entidades fechadas de previdência privada complementar, bem como nos planos de benefícios;

d) contratação de operações de crédito por empresas estatais, inclusive operações de arrendamento mercantil;

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

f) propostas de empresas estatais relativas a: quantitativo de pessoal próprio; acordo ou convenção coletiva de trabalho; programa de desligamento de empregados; e revisão de planos de cargos e

salários, inclusive de tabelas de remuneração de cargos comissionados ou de livre provimento e, ainda, participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

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

VII - coordenar e orientar a atuação dos representantes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nos Conselhos de Administração das empresas estatais; e

VIII - coordenar o processo de desestatização de empresas de pequeno e médio portes, conforme definidas pelo Conselho Nacional de Desestatização, podendo constituir grupos de trabalho integrados por servidores da Administração Pública Federal, direta ou indireta, e prover o apoio administrativo e operacional necessário, inclusive os serviços de secretaria, ao referido Conselho.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação Geral de Orçamentos - CGO;
2. Coordenação Geral de Política Salarial e Previdência Complementar - CGS;
3. Coordenação Geral de Informação e Avaliação de Empresas - CGA;
4. Coordenação Geral de Concessões de Serviços Públicos - CGC;
5. Coordenação Geral de Desestatização - CGD; e
6. Coordenação de Conselhos de Administração - CCAD.

Art. 3º O Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais será dirigido por Diretor, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Geral de Orçamentos compete:

I - analisar propostas das empresas estatais federais relativas:

a) à elaboração do Programa de Dispêndios Globais - PDG e da proposta do orçamento de investimento;

b) à reprogramação do PDG e a créditos adicionais ao orçamento de investimento;

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

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

II - propor metas de resultado e acompanhar o fluxo financeiro das empresas estatais relativamente à necessidade de financiamento líquido (NEFIL);

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

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

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

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

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

VIII - analisar propostas de empresas estatais, relativas a contratos de gestão a serem firmados com a União, bem como efetuar o seu acompanhamento;

IX - analisar e submeter ao Diretor do DEST relatórios trimestrais relativos à execução do Programa de Dispêndios Globais das empresas estatais federais;

X - coordenar o desenvolvimento de aplicativos do Sistema de Informações das Estatais - SIEST, bem como promover o seu gerenciamento; e

XI - analisar as informações das empresas estatais federais referentes ao quantitativo de pessoal.

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

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

- a) à revisão e à implantação de planos de cargos e salários, bem como de valores relativos a funções gratificadas, de cargos comissionados ou de livre provimento;
- b) aos programas de participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;
- c) à implementação ou alteração de estatutos e regulamentos de planos de benefícios de entidade fechada de previdência complementar patrocinada por empresas estatais federais, convênios de adesão de patrocinadoras, bem como proposta de reconhecimento ou assunção de dívidas ou de passivo atuarial;
- d) à renovação de acordos ou convenção coletiva de trabalho;
- e) à implementação de programas de demissão de empregados; e à alteração e fundação de quadro de pessoal próprio;

II - manifestar-se sobre propostas para subsidiar a definição de política salarial, de vantagens e benefícios das empresas estatais federais.

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

- I - disseminação de informações institucionais, orçamentárias e econômico-financeiras de empresas estatais;
- II - avaliação do desempenho econômico-financeiro de empresas estatais;
- III - organização e manutenção do Cadastro das Empresas Estatais;
- IV - execução bimestral e anual do Orçamento de Investimento; e
- V - padronização e adequação das programações de investimentos, anual e plurianual, das empresas estatais.

Art. 8º À Coordenação Geral de Concessões de Serviços Públicos compete:

- I - participar de grupos técnicos, criados no âmbito do Conselho Nacional de Desestatização, que tratem da concessão de serviços públicos;
- II - supervisionar e coordenar a elaboração de estudos técnicos para assessorar o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão nas questões relativas a concessões de serviços públicos, a serem deliberadas em reunião do Conselho Nacional de Desestatização;
- III - supervisionar e coordenar a elaboração da documentação, necessária à atuação do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão no Conselho Nacional de Desestatização, concernente à concessão de serviços públicos;

IV - supervisionar e coordenar o acompanhamento de dados e informações sobre os serviços públicos incluídos no Programa Nacional de Desestatização; e

V - supervisionar e coordenar as relações com os órgãos reguladores de serviços públicos concedidos no âmbito do Programa Nacional de Desestatização.

Art. 9º À Coordenação Geral de Desestatização compete:

I - participar de grupos técnicos, criados no âmbito do Conselho Nacional de Desestatização, voltados a desestatizações;

II - supervisionar e coordenar a elaboração e a manutenção de banco de dados atualizado relativo às empresas estatais incluídas no Programa Nacional de Desestatização;

III - supervisionar e coordenar a elaboração de estudos técnicos para assessorar o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão nos assuntos concernentes ao Programa Nacional de Desestatização;

IV - supervisionar e coordenar a elaboração de estudos técnicos com vista à desestatização de empresas de pequeno e médio portes;

V - supervisionar e coordenar a elaboração de proposta de reestruturação de empresas de pequeno e médio portes, quando, a critério do Conselho Nacional de Desestatização, a desestatização não for a solução mais adequada para a defesa dos interesses da União;

VI - desenvolver e sugerir novos modelos de desestatização; e

VII - examinar propostas de normativos, elaboradas no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, que passam afetar o processo de desestatização.

Art. 10. À Coordenação de Conselhos de Administração compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a atuação dos Conselheiros de Administração representantes do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão; e

II - manifestar-se sobre as matérias a serem objeto de deliberação pelas assembléias gerais de acionistas das empresas estatais.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11. Ao Diretor do Departamento incumbe:

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

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

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

IV - exercer as atribuições que lhe forem delegadas, admitidas a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 12. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - propor estudos que subsidiem o processo decisório do Departamento;

III - promover o aperfeiçoamento da equipe; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 13. Ao Coordenador incumbe:

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

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

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

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor do Departamento de Coordenação e Controle da Empresas Estatais.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EXTINÇÃO E LIQUIDAÇÃO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e controle relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - implementar as atividades relacionadas com a conservação, a manutenção e o acesso ao acervo documental dos órgãos, entidades e empresas submetidas a processos de extinção ou de liquidação, até sua entrega ao Arquivo Nacional;

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

IV - incumbir-se da regularização de eventuais pendências decorrentes dos processos de extinção e de liquidação junto aos principais órgãos públicos envolvidos sob sua responsabilidade; e

V - analisar as prestações de contas relativas a contratos e convênios celebrados com órgãos e entidades extintos, incumbindo-se, ainda, dos procedimentos que visem à sua regularização.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação Geral de Acompanhamento de Extinção e de Liquidação - COGEL:

1.1. Coordenação de Liquidação - COLIQ:

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

1.2. Coordenação de Extinção - COEXT:

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

2. Coordenação Geral de Análise de Prestações de Contas - COGER:

2.1. Coordenação de Análise - CODAN:

2.1.1. Divisão de Controle e Acompanhamento e Execução - DICOA:

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

2.1.1.2. Serviço de Execução Processual - SEEXE;

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

2.1.2.1. Serviço de Controle de Inteligências Externas - SERCO; e

2.1.2.2. Serviço de Expedição de Diligências e Informações - SEEXP;

2.2. Coordenação de Engenharia - COENG:

2.2.1. Divisão de Controle, Acompanhamento e Execução - DICOE;

3. Coordenação Geral de Acervo Documental - CGEAD:

3.1. Coordenação de Codificação e Normas - CONOR:

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

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

3.1.2. Divisão de Controle e Acompanhamento das Divulgações - DICON:

3.1.2.1. Serviço de Diagramação - SERDI;

4. Coordenação Geral de Contabilidade e Fiscalização - COFIS:

4.1. Coordenação de Contabilidade - CONTA:

4.1.1. Divisão de Registros Contábeis - DIREG:

4.1.1.1. Serviço de Operacionalização Contábil - SECON;

4.1.2. Divisão de Controle Contábil - DICON:

4.1.2.1. Serviço de Operacionalização do Controle - SEOPE;

4.2. Coordenação de Fiscalização - CFISC:

4.2.1. Divisão de Controle e Programação - DIPRO:

4.2.1.1. Serviço de Operacionalização da Programação - SEPRO;

5. Coordenação de Assuntos Administrativos - COAAD;

6. Coordenação de Projetos Especiais - COPRE;

7. Divisão de Conferência de Documentos - DICOD;

8. Serviço de Apoio Administrativo - SERAD; e

9. Serviço de Acompanhamento de Processos - SEPRO.

Art. 3º O Departamento de Extinção e Liquidação será dirigido por Diretor, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes, cujos cargos sendo providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

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

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

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

Art. 6º À Coordenação de Liquidação compete:

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

II - analisar relatórios de atividades do liquidante;

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

IV - promover a integração interinstitucional com os órgãos envolvidos com o processo de liquidação dessas empresas;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º À Coordenação de Extinção compete:

I - fixar diretrizes relativas às atividades dos inventários de órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

II - analisar os procedimentos concernentes aos inventários;

III - propor a sub-rogação de funções dos órgãos em extinção;

IV - manter a interface com os órgãos da Administração Pública Federal;

V - encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos a relação de pessoal dos órgãos em processo de extinção para que sejam redistribuídos aos órgãos sucessores e outros, no interesse da Administração Pública Federal;

VI - preservar o acesso ao acervo documental e técnico do órgão extinto, durante o processo de inventário; e

VII - acompanhar os processos de sindicâncias instalados durante as inventarianças.

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

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

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

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

I - coordenar, orientar, controlar e promover as análises das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional extintos incumbindo-se de sua regularização;

II - aprovar ou rejeitar, mediante manifestação expressa e fundamentada, as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisadas, adotando as providências administrativas cabíveis decorrentes desses atos;

III - expedir ou propor diligências destinadas à regularização das prestações de contas analisadas; e

IV - controlar e promover o atendimento de todas as diligências procedentes de órgãos externos, bem como de requerimentos que se relacionem às suas atividades.

Art. 11. À Coordenação de Análise compete:

I - coordenar a análise das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres;

II - examinar e emitir informação quanto à regularidade ou não da execução físico-financeira demonstrada nas prestações de contas analisadas;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Ao Serviço de Expedição de Diligências e Informações compete auxiliar na promoção do acompanhamento e expedição de todas as diligências internas.

Art. 18. À Coordenação de Engenharia compete manifestar-se, mediante pareceres, acerca da compatibilidade físico-financeira das metas realizadas e da eficácia dos instrumentos submetidos à sua análise.

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento, Controle e Elaboração de Pareceres compete realizar os trabalhos de redação e formatação dos pareceres elaborados pela Coordenação de Engenharia.

Art. 20. À Coordenação Geral de Acervo Documental compete:

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

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

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

Art. 21. À Coordenação de Codificação e Normas compete:

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

II - analisar relatórios de atividades de liquidantes e inventariantes com vistas à catalogação de informações

relevantes aos processos extintórios.

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

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

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

Art. 23. Ao Serviço de Elaboração e Avaliação de Manuais compete executar atividades relacionadas com a elaboração e atualização de manuais específicos com as instruções expedidas pelo Departamento.

Art. 24. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Divulgações compete:

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

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

Art. 25. Ao Serviço de Diagramação compete executar atividades relacionadas com a diagramação dos manuais específicos elaborados pelo Departamento.

Art. 26. À Coordenação Geral de Contabilidade e Fiscalização compete:

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

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

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

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

Art. 27. À Coordenação de Contabilidade compete promover o controle e a operacionalização da execução contábil, bem como a formalização e instrução das Tomadas de Contas Anuais do Departamento e das Tomadas de Contas Especiais relacionadas a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 28. À Divisão de Registros e Procedimentos Contábeis compete elaborar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como formalizar e instruir os processos de Tomadas de Contas Anuais do Departamento e das Tomadas de Contas Especiais relacionados a convênios e instrumentos congêneres analisados.

Art. 29. Ao Serviço de Operacionalização Contábil compete executar as tarefas relacionadas com a operacionalização do registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financiamento e patrimonial e com a instrução dos processos de Tomadas de Contas Anuais e Especiais.

Art. 30. À Divisão de Controle Contábil compete promover a organização, o arquivamento e o controle de todos os documentos comprobatórios de atos e fatos de gestão no âmbito do Departamento, dos documentos contábeis respectivos, bem como proceder às conformidades diária e contábil no Sistema Integrado de Administração Financeiro - SIAFI.

Art. 31. Ao Serviço de Operacionalização do Controle compete executar a organização, o arquivamento e o controle dos documentos relativos à gestão do Departamento e à conformidade diária e contábil no SIAFI.

Art. 32. À Coordenação de Fiscalização promover o planejamento racional, a orientação técnica e o controle sobre as vistorias a obras e serviços de engenharia que lhe sejam demandadas, avaliando e definindo tecnicamente os níveis de abrangência e de detalhe a serem observados para cada vistoria programada.

Art. 33. À Divisão de Programação e Controle compete avaliar e definir os níveis de abrangência e de detalhe a serem observados para cada vistoria programada e operacionalizar a sua realização manifestando-se conclusivamente sobre os resultados verificados.

Art. 34. Ao Serviço de Operacionalização da Programação compete auxiliar na operacionalização de vistorias a obras e serviços de engenharia.

Art. 35. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete organizar e acompanhar os assuntos administrativos que sejam examinados exclusivamente pelo Diretor do Departamento.

Art. 36. À Coordenação de Projetos Especiais compete examinar e acompanhar os assuntos de natureza especial submetidos à apreciação exclusiva do Diretor do Departamento.

Art. 37. À Divisão de Conferência de Documentos compete formatar e encaminhar ao seus destinatários os documentos recebidos do Diretor do Departamento.

Art. 38. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

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

III - executar a movimentação e o registro de processos junto ao Protocolo Geral.

Art. 39. Ao Serviço de Acompanhamento de Processos compete:

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

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

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40. Ao Diretor incumbe planejar, orientar e supervisionar as atividades das respectivas unidades e especificamente:

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

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

Art. 41. Aos Coordenadores Gerais, aos Coordenadores e aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades, bem como submeter ao chefe imediato pareceres e relatórios pertinentes aos assuntos e atividades de suas unidades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor do Departamento de Extinção e Liquidação.

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, diretamente subordinada ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

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

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro de Estado;

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

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos do edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação Administrativa;

2. Coordenação Geral de Contencioso Judicial:

2.1. Coordenação de Informações Judiciais;

3. Coordenação Geral de Atos Normativos;

3.1. Coordenação de Atos Normativos e Legislação de Pessoal;

4. Coordenação Geral de Assuntos Administrativos:

4.1. Coordenação de Licitação e Contratos; e

4.2. Coordenação de Assuntos Disciplinares;

5. Coordenação Geral de Orçamento e Patrimônio da União:

5.1. Coordenação de Legislação Orçamentária e Patrimonial.

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados na forma deste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Administrativa compete:

I - executar as atividades de recebimento, codificação, análise, seleção, movimentação, expedição e arquivo de documentação;

II - organizar e preservar o acervo bibliográfico da CONJUR;

III - realizar pesquisas legislativas, jurisprudências e contribuições doutrinárias de interesse da CONJUR, com anotações;

IV - coletar, sistematizar, cadastrar e organizar a documentação e a legislação institucional;

V - controlar a devolução das obras e publicações distribuídas aos usuários da CONJUR;

VI - atender e orientar as partes em seus pedidos de informações e em suas sugestões, solicitações ou reclamações;

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

VIII – dar suporte aos usuários quanto à utilização de custos de informática da CONJUR, e acompanhar a evolução tecnológica da área; e

IX - elaborar relatório sobre as atividades relacionadas pela CONJUR.

Art. 6º À Coordenação Geral de Contencioso Judicial compete:

I - coordenar e orientar a preparação das informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União e pelas autoridades competentes, relativas a processos judiciais de interesse da União, concernentes ao Ministério e suas entidades vinculadas;

II - coordenar e orientar na coletânea de elementos e informações atinentes aos processos judiciais de interesse do Ministério, a serem prestadas à Advocacia-Geral da União;

III – acompanhar e analisar as decisões proferidas pelo Poder Judiciário, bem como os pareceres normativos emitidos pelos órgãos competentes, visando a correta aplicação;

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

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

VI - realizar atividades outras afetas à sua área, que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 7º À Coordenação de Informações Judiciais compete:

I - elaborar as informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União e pelas autoridades competentes, relativas a processos judiciais de interesse da União, concernentes ao Ministério e suas entidades vinculadas;

II - promover a coletânea de elementos e informações atinentes aos processos judiciais de interesse do Ministério, a serem prestados à Advocacia-Geral da União;

III - assistir ao Coordenador-Geral de Contencioso Judicial no exame e interpretação de decisões judiciais;

IV - atender a outros encargos pertinentes à prestação de informações relativas a processos judiciais de interesse da União; e

V - articular-se com as Procuradorias da União, relativamente aos serviços de prestação de informações necessárias à defesa da União.

Art. 8º À Coordenação Geral de Atos Normativos compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre questões de natureza jurídica que envolvam os órgãos e entidades do Ministério;

II - coordenar o exame das propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério;

III - coordenar a elaboração e/ou manifestação sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos;

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

V - realizar atividades outras afetas à sua área, que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 9º À Coordenação de Atos Normativos e Legislação de Pessoal compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre questões de natureza jurídica que envolvam os órgãos e entidades do Ministério;

II - examinar propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério;

III - elaborar e manifestar-se sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, assim como sobre outras matérias submetidas à sua apreciação; e

IV - elaborar estudos e pareceres quanto à aplicabilidade da legislação de pessoal.

Art. 10. À Coordenação Geral de Assuntos Administrativos compete:

I - examinar, previamente à apreciação do Consultor Jurídico, os estudos e pareceres elaborados por suas Coordenações;

II - coordenar e distribuir à sua respectiva Coordenação os processos submetidos à CONJUR, relacionados com processos administrativos de sindicância e disciplinar, recursos, pedidos de reconsideração e de revisão, e outros atos jurídicos referentes a matéria, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

III - coordenar e distribuir à sua respectiva Coordenação os processos submetidos à CONJUR relacionados com licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, instrumentos congêneres; e

IV - realizar atividades outras afetas à sua área; que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 11. À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

I - coordenar, distribuir, analisar, prévia e conclusivamente, os processos referentes a editais de licitação, contratos, convênios e demais atos da mesma natureza;

II - apreciar os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir sobre a dispensa de licitação; e

III - prestar apoio jurídico às comissões de licitações, quando determinado pelo Coordenador-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Assuntos Disciplinares compete:

I - coordenar, distribuir, analisar, prévia e conclusivamente, os processos administrativos referentes à sindicância disciplinar, recursos, pedidos de reconsideração e revisão; e

II - prestar apoio jurídico às condições de sindicância e de processo administrativo disciplinar, quando determinado pelo Coordenador-Geral.

Art. 13. À Coordenação Geral de Orçamento e Patrimônio da União compete:

I - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre questões de natureza jurídica que envolvam Orçamento, Patrimônio da União e Assuntos Internacionais;

II - coordenar o exame da legalidade das propostas de atos normativos relacionados ao Orçamento, Patrimônio da União e Assuntos Internacionais;

III - coordenar o exame prévio da legalidade dos atos de aquisição ou alienação de bens imóveis da União, emitindo pareceres e fixando orientação pertinente;

IV - coordenar o exame da legalidade dos atos praticados na administração dos imóveis funcionais residenciais da União, fixando orientação pertinente;

V - analisar proposta de adoção de medida judicial junto à Advocacia-Geral da União referente a imóvel funcional residencial da União; e

VI - realizar atividades outras afetas à sua, que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 14. À Coordenação de Legislação Orçamentária e Patrimonial compete:

I - coordenar os estudos, pesquisas legislativas, jurisprudências e doutrinarias desenvolvidas pela unidade;

II - examinar propostas de atos normativos relacionados ao Orçamento, Patrimônio da União e Assuntos Internacionais;

III - examinar, previamente, a legalidade dos atos de utilização ou alienação de bens imóveis da União, emitindo pareceres e propondo orientação pertinente;

IV - examinar, previamente, a legalidade dos atos de aquisição de bens imóveis, emitindo pareceres e propondo orientação pertinente;

V - pronunciar, sob o aspecto jurídico, quanto à legalidade dos atos administrativos praticados ou a serem praticados na administração dos imóveis funcionais residenciais da União; e

VI - propor a adoção de medida judicial junto à Advocacia-Geral da União referente a imóvel funcional residencial da União.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15. Ao Consultor Jurídico incumbe:

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

II - receber as citações, notificações e intimações dirigidas ao Ministério, bem como as de caráter pessoal do Ministro de Estado e do Secretário-Executivo, relacionados ao cargo.

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - coordenar as atividades afetas às suas unidades; e

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

Art. 17. Aos Coordenadores incumbe assessorar os Coordenadores-Gerais, gerenciar e administrar pessoal de sua respectiva Coordenação, e exercer as atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 18. Ao Coordenador Administrativo incumbe, especificamente, assessorar o Consultor Jurídico e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.

Art. 19. Aos Coordenadores de Atos Normativos e Legislação de Pessoal, de Informações Judiciais, e de Legislação Orçamentária e Patrimonial, incumbe, especialmente, substituir, em suas faltas e impedimentos legais, os Coordenadores-Gerais de Atos Normativos, de Contencioso Judicial, e de Orçamento e Patrimônio da União, respectivamente.

Art. 20. Aos Assistentes e Auxiliares incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 21. O Consultor Jurídico será substituído dentre os Coordenadores-Gerais, previamente por ele indicado.

Art. 22. O Coordenador-Geral de Assuntos Administrativos e o Coordenador Administrativo serão substituídos, em suas faltas e impedimentos legais, por servidores por eles indicados e aprovados pelo Consultor Jurídico.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As consultas serão encaminhadas à CONJUR pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretário-Executivo Adjunto, Economista-Chefe, titulares das Secretarias, ou por seus substitutos eventuais, Chefe de Gabinete do Ministro, Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo, Assessores Especiais, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Diretor do Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais e Diretor do Departamento de Extinção e Liquidação.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ECONÔMICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir e assessorar o Ministro de Estado na formulação e acompanhamento da política econômica;

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

III - acompanhar, avaliar e sugerir alternativas de condução da política fiscal no curto prazo e elaborar diretrizes para o médio e longo prazos;

IV - participar do processo de consolidação, estimativas e programação das necessidades de financiamento do setor público das diferentes esferas do governo e das empresas estatais;

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

VI - apreciar planos ou programas de natureza econômica submetidos ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, procedendo ao acompanhamento das medidas aprovadas e à avaliação dos respectivos resultados;

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

VIII - participar da elaboração de estudos necessários ao planejamento;

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

X - acompanhar e sugerir alternativas de políticas de relacionamento e de contratação de empréstimos junto ao Fundo Monetário Internacional - FMI, o Banco Mundial, o Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio - GATT e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID;

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

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

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções o Economista-Chefe contará com um Economista-Chefe Adjunto, um Diretor de Programa, Assessores, Assistentes e Auxiliares.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º Ao Economista-Chefe incumbe:

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

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

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

IV - indicar os ocupantes dos cargos em comissão ou função gratificada que compõem a estrutura da Assessoria Econômica, bem assim propor as respectivas exonerações;

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

VI - autorizar férias regulamentares dos servidores;

VII - autorizar as viagens nacionais e propor as viagens internacionais;

VIII - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Assessoria; e

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

Art. 4º Ao Economista-Chefe Adjunto incumbe:

I - auxiliar o Economista-Chefe nas áreas de competência da ASSEC;

II - substituir o Economista-Chefe em suas faltas e impedimentos; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Economista-Chefe.

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

Art. 6º O Economista-Chefe poderá delegar a servidor, ocupante de cargo em comissão, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Economista-Chefe no desempenho de suas funções;

II - coordenar e orientar as atividades administrativas, no que diz respeito ao controle de férias, frequência de servidor, concessão de benefícios, avaliação de desempenho e recrutamento de pessoal administrativo;

III - controlar a execução de serviços de transporte;

IV - desenvolver as atividades relativas ao treinamento de pessoal, em articulação com a Coordenação Geral de Recursos Humanos;

V - manter controle das faturas de ligações telefônicas;

VI - promover gestão para o suprimento de material permanente, de consumo e de equipamentos de informática;

VII - assistir ao Economista-Chefe no preparo do expediente pessoal e da pauta de trabalho;

VIII - acompanhar a tramitação de documentos, examinar processos e preparar pareceres e despachos;

IX - providenciar a documentação para a realização de viagens nacionais e internacionais;

X - organizar e manter arquivo sobre a legislação pertinente à área econômica;

XI - manter controle da participação, no âmbito da ASSEC, em Grupos de Trabalho e Órgãos Colegiados; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas pelo Economista-Chefe.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Economista-Chefe da Assessoria Econômica.

ANEXO VIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INVESTIMENTOS ESTRATÉGICOS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação; e

III - coordenar e orientar as atividades de avaliação do gasto público, do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento.

IV - articular e mobilizar agentes internos e externos com vistas à viabilização institucional, física e financeira dos investimentos estratégicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação de Comunicação, Convênios e Avaliação Funcional - COCAF;

2. Divisão de Apoio Logístico e Administrativo - DIADM;

3. Departamento de Planejamento - DEPLA:

3.1. Gerências de Programas e Projetos;

3.1.1. Coordenações de Monitoramento de Programas e Projetos;

4. Departamento de Investimentos Estratégicos - DEINV:

4.1. Gerências de Programas e Projetos:

4.1.1. Coordenações de Monitoramento de Programas e Projetos.

Art. 3º A Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, As Gerências por Gerentes de Programas, as Coordenações por Coordenadores e a Divisão por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Comunicação, Convênios e Avaliação Funcional compete:

I - organizar, controlar e assistir ao Secretário e aos Diretores em serviços de comunicação;

II - coordenar, controlar e conduzir as atividades relacionadas a convênios;

III - organizar, controlar e conduzir as atividades relacionadas à participação da Secretaria em órgãos Colegiados; e

IV - organizar, apoiar, controlar e conduzir as atividades relativas a treinamento e avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria.

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

I - organizar, controlar e assistir à Secretaria nas atividades de apoio logístico e administrativo;

II - coordenar os serviços de organização e controle de manutenção da memória, do conhecimento e dos produtos gerados pela Secretaria, zelando pelo seu compartilhamento e disseminação;

III - prover e controlar o fornecimento de material permanente e de consumo da Secretaria, bem como zelar pela sua guarda e conservação;

IV - organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração de pessoal, compreendendo a designação, movimentação, dispensa e exoneração de servidores;

V - organizar, controlar e executar as atividades de preparo e encaminhamento de documentos relativos a viagens de serviço nacionais e internacionais; e

VI - organizar, controlar e executar as atividades de protocolo, recepção, expedição, arquivamento e distribuição de documentos e correspondências.

Art. 7º Ao Departamento de Planejamento compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II - coordenar a elaboração de relatórios de ação de governo e subsidiar a elaboração da Mensagem Presidencial ao Congresso Nacional;

III - coordenar a definição de diretrizes e o desenvolvimento de metodologias e sistemas para a formulação e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

IV - coordenar e orientar as atividades de avaliação do gasto público, do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

V – acompanhar e analisar a situação e o desempenho da área social, dos setores produtivos e dos segmentos de infra-estrutura econômica, com vistas a orientar a formulação e a avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; e

VI - promover e coordenar estudos com vistas à elaboração e avaliação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento.

Art. 8º Ao Departamento de Investimentos Estratégicos compete:

I - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;

II - prestar apoio institucional e gerencial à implementação dos investimentos estratégicos; e

III - articular e mobilizar agentes internos e externos, com vistas à viabilização institucional, física e financeira dos investimentos estratégicos.

Art. 9º Às Gerências de Programas e Projetos compete a condução de programas e projetos a cargo da Secretaria e o apoio gerencial à implantação de investimentos estratégicos e de projetos especiais de desenvolvimento, articulando e integrando equipes de trabalho da SPI, de outros órgãos do Ministério, de suas entidades vinculadas, de órgãos setoriais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e de agentes externos.

Art. 10. Às Coordenações de Monitoramento de Programas e Projetos compete desenvolver os trabalhos de monitoramento dos programas e dos projetos que lhes forem atribuídos pelas Gerências de Programas e Projetos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11 Ao Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

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

Art. 12. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar e dirigir as atividades de gerenciamento e monitoramento de programas e projetos em suas respectivas áreas; e

II - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência:

Art. 13. Aos Gerentes de Programas e Projetos incumbe o gerenciamento dos programas e dos projetos que lhes forem atribuídos pela Secretaria.

Art. 14. Aos Coordenadores e ao chefe de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Planejamento e Investimentos Estratégicos.

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos;

II - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento da Administração Pública Federal;

IV - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

V - elaborar e alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Federal direta e indireta;

VI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal;

VII - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

VIII - estabelecer as classificações institucional, funcional-programática, da receita e da despesa, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos; e

IX - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Orçamento Federal - SOF tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GABIN:

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD:

1.1.1. Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal - SECOP;

1.1.2. Serviço de Documentação - SEDOC; e

1.1.3. Serviço de Atividades Auxiliares - SERAT;

2. Departamento de Programas Econômicos - DECON;

3. Departamento de Programas Sociais - DESOC;

4. Departamento de Programas de Infra-estrutura - DEINF;

5. Departamento de Programas Especiais - DEPES;
6. Departamento de Desenvolvimento Orçamentário - DESOR;
7. Departamento de Gerenciamento da Informação - DEGIN; e
8. Departamento de Engenharia e Gestão de Sistema - DEGES.

Art. 3º A Secretaria de Orçamento Federal será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, o Gabinete, a Divisão e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação penitente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete assistir ao Secretário no preparo e despacho do seu expediente e, ainda, supervisionar o gerenciamento dos assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional.

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo compete o gerenciamento das atividades referentes à administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, dos serviços gerais e de apoio da Secretaria, bem como cuidar da implementação dos trabalhos relativos ao acompanhamento, controle e desenvolvimento da força de trabalho.

Art. 7º Ao Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal compete manter o cadastro atualizado do pessoal da Carreira de Orçamento, controlar a frequência e elaborar escala de férias dos servidores, preparar atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos direitos, deveres e obrigações, assim como programar treinamento técnico dos recursos humanos da Secretaria.

Art. 8º Ao Serviço de Documentação compete supervisionar as atividades de coleta, armazenamento e disseminação de informações, mantendo sob sua guarda e controle a bibliografia e a documentação, bem como facilitar o acesso ao usuário nas suas necessidades de informações.

Art. 9º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete zelar pelo material e patrimônio da Secretaria, exercendo efetivo controle sobre os serviços gerais, de apoio e de infra-estrutura, inclusive as tarefas sob a responsabilidade de terceiros.

Art. 10. Aos Departamentos de Programas Econômicos, Sociais, de Infra-Estrutura e Especiais compete, no âmbito das respectivas áreas:

I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos orçamentos setoriais, enfatizando o cumprimento das ações prioritárias de governo;

- II - desenvolver estudos e projetos cujos resultados subsidiem o processo de alocação de recursos e racionalizem sua utilização;
- III - analisar as propostas orçamentárias apresentadas pelos órgãos e entidades de sua área de atuação, à luz das prioridades e metas fixadas;
- IV - analisar as solicitações de créditos adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;
- V - analisar sistematicamente a adequação do programa de trabalho das unidades e dos órgãos setoriais, promovendo as revisões necessárias;
- VI - prestar assistência técnica, em matéria orçamentária, aos órgãos setoriais e às unidades no âmbito de sua área de atuação, na elaboração e execução de seus orçamentos;
- VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos e unidades integrantes da sua área de atuação, contendo informações acerca de sua estrutura, atribuições, normas e procedimentos; e
- VIII - manter arquivo atualizado de toda a legislação de interesse de sua área de atuação, bem como de planos, programas e relatórios de assuntos relacionados à atuação dos órgãos setoriais e unidades, cujo acompanhamento esteja sob responsabilidade da área.

Art. 11. Ao Departamento de Desenvolvimento Orçamentário compete:

- I - planejar e desenvolver o Sistema Orçamentário Federal, promovendo estudos visando ao seu aperfeiçoamento e à conectividade com o ambiente externo;
- II - aperfeiçoar o sistema de classificações orçamentárias, introduzindo alterações quando necessárias;
- III - propor normas e procedimentos para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União;
- IV - propor normas de execução e acompanhamento dos Orçamentos da União;
- V - elaborar e atualizar normas, instruções, manuais e outros instrumentos normativos destinados aos órgãos integrantes do Sistema Orçamentário Federal;
- VI - desenvolver estudos para o aprimoramento de técnicas orçamentárias com vistas a alcançar maior eficiência e eficácia na alocação de recursos da União;
- VII - desenvolver estudos para a compatibilização da programação orçamentária com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII - promover, em articulação com a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH, a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Secretaria e de todo o sistema de Orçamento Federal; e

IX - acompanhar e avaliar a eficácia das normas gerais de Direito Financeiro vigentes, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento quando necessário.

Art. 12. Ao Departamento de Gerenciamento da Informação compete planejar, programar e consolidar a informação em todas as fases do ciclo orçamentário e, especificamente:

I - consolidar e formalizar a Proposta Orçamentária da União, compreendendo o Orçamento Fiscal e o da Seguridade Social;

II - preparar os demonstrativos complementares do Projeto de Lei Orçamentária anual;

III - gerar estatísticas e relatórios de análise para todas as áreas da SOF e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na sua área de atuação;

IV - operar o sistema de acompanhamento e registro de informações orçamentárias;

V - emitir relatórios de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VI - coordenar as atividades de levantamento de informações junto às unidades da SOF;

VII - gerenciar o Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

VIII - promover o treinamento operacional no âmbito do Sidor, no contexto da Secretaria e do Sistema Orçamentária Federal;

IX - acompanhar e analisar o comportamento da receita orçamentária e efetuar reestimativas periódicas de sua arrecadação no exercício;

X - efetuar estimativa da receita orçamentária, compatibilizada com a projeção do órgão arrecadador, por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária da União; e

XI - acompanhar e analisar o comportamento das despesas com pessoal e encargos sociais, bem como com a dívida contratual, ingressos e contrapartidas de operações de crédito.

Art. 13. Ao Departamento de Engenharia e Gestão de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

II - definir e desenvolver a configuração física e lógica dos subsistemas componentes do Sistema Orçamentário Federal; e

III - administrar os recursos de microinformática no âmbito da Secretaria, em articulação com a Coordenação Geral de Modernização e Informática - CGMI;

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14. Ao Secretário de Orçamento Federal incumbe:

- I - assistir ao Ministro de Estado em assuntos relacionados à Secretaria de Orçamento Federal;
- II - apresentar à autoridade superior, conforme a legislação vigente e as políticas e diretrizes governamentais, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da União;
- III - propor alterações na estrutura organizacional e no regimento interno da SOF;
- IV - aprovar a programação anual de trabalho da Secretaria;
- V - propor planos, programas e projetos referentes a seleção, admissão, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Carreira de Orçamento;
- VI - sugerir à autoridade competente a movimentação de técnicos e analistas de orçamento no âmbito do Sistema de Orçamento Federal;
- VII - autorizar deslocamento de servidores da SOF, a serviço, no território nacional;
- VIII - representar a SOF em atividades nacionais e internacionais;
- IX - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- X - delegar atribuições a seus subordinados, quando julgar conveniente e necessário; e
- XI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas funções.

Art. 15. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

- I - assistir ao Secretário de Orçamento Federal no desempenho de suas funções;
- II - atuar como orientador e supervisor das áreas técnicas da Secretaria;
- III - substituir o Secretário nos seus afastamentos e impedimentos legais; e
- IV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - organizar a agenda de trabalho e preparar a correspondência oficial do Secretário;
- II - zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados do Secretário;
- III - coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e de apoio da Secretaria;

IV - controlar o trâmite de expediente e documentação do Gabinete da Secretaria de Orçamento Federal; e

V - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 17. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - submeter à apreciação superior métodos e processos de racionalização dos trabalhos sob a sua área de atuação;

II - emitir pareceres e sugestões sobre assuntos afetos à sua Divisão; e

III - desincumbir-se, de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo seu superior imediato.

Art. 18. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - executar os trabalhos sob sua responsabilidade;

II - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; e

III - desincumbir-se de outras tarefas que lhes, forem atribuídas ou delegadas pelo seu superior imediato.

Art. 19. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos de sua área de competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades sob a sua responsabilidade;

III - estabelecer a programação de trabalho de sua área de atuação;

IV - aprovar e encaminhar ao Secretário o relatório anual de atividades do seu Departamento;

V - estruturar grupos de trabalho para desenvolver estudos e projetos de interesse da SOF;

VI - submeter à apreciação superior propostas de racionalização de métodos e processos de trabalho; e

VII - desincumbir-se de outras tarefas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 20. Ao Assessor, Assistentes e Auxiliares do Secretário incumbe:

I - desenvolver estudos e pesquisas com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias, compatibilizadas com as políticas e prioridades governamentais;

II - acompanhar e analisar o comportamento da receita orçamentária e dos principais agregados de despesas e avaliar seus efeitos no processo orçamentário;

III - acompanhar a evolução dos indicadores básicos que interferem na definição de parâmetros para a elaboração e acompanhamento da execução orçamentária;

IV - realizar pesquisas e estudos relacionados com o cálculo das Necessidades de Financiamento do Setor Público, para subsidiar o processo decisório na esfera orçamentária; e

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica o Secretário de Orçamento Federal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à plena observância deste Regimento Interno.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Orçamento Federal.

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE .

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

I - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos;

II - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Orçamento da Administração Pública Federal;

IV – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

V - elaborar e alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento da despesa dos órgãos, entidades e fundos da Administração Federal direta e indireta;

VI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal;

VII - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

VIII - estabelecer as classificações institucional, funcional-programática, da receita e da despesa, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos; e

IX - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Orçamento Federal - SOF tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GABIN:

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD:

1.1.1. Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal - SECOP;

1.1.2. Serviço de Documentação - SEDOC; e

1.1.3. Serviço de Atividades Auxiliares - SERAT;

2. Departamento de Programas Econômicos - DECON;

3. Departamento de Programas Sociais - DESOC;

4. Departamento de Programas de Infra-estrutura - DEINF;

5. Departamento de Programas Especiais - DEPES;

6. Departamento de Desenvolvimento Orçamentário - DESOR;

7. Departamento de Gerenciamento da Informação -DEGIN; e

8. Departamento de Engenharia e Gestão de Sistema - DEGES.

Art. 3º A Secretaria de Orçamento Federal será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, o Gabinete, a Divisão e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete assistir ao Secretário no preparo e despacho do seu expediente e, ainda, supervisionar o gerenciamento dos assuntos administrativos e de desenvolvimento organizacional.

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete o gerenciamento das atividades referentes à administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais, dos serviços gerais e de apoio da Secretaria, bem como cuidar da implementação dos trabalhos relativos ao acompanhamento, controle e desenvolvimento da força de trabalho.

Art. 7º Ao Serviço de Acompanhamento e Controle do Pessoal compete manter o cadastro atualizado do pessoal da Carreira de Orçamento, controlar a frequência e elaborar escala de férias dos servidores, preparar atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos direitos, deveres e obrigações, assim como programar treinamento técnico dos recursos humanos da Secretaria.

Art. 8º Ao Serviço de Documentação compete supervisionar as atividades de coleta, armazenamento e disseminação de informações, mantendo sob sua guarda e controle a bibliografia e a documentação, bem como facilitar o acesso ao usuário nas suas necessidades de informações.

Art. 9º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete zelar pelo material e patrimônio da Secretaria, exercendo efetivo controle sobre os serviços gerais, de apoio e de infra-estrutura, inclusive as tarefas sob a responsabilidade de terceiros.

Art. 10. Aos Departamentos de Programas Econômicos, Sociais, de Infra-Estrutura e Especiais compete, no âmbito das respectivas áreas:

I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos orçamentos setoriais, enfatizando o cumprimento das ações prioritárias de governo;

II - desenvolver estudos e projetos cujos resultados subsidiem o processo de alocação de recursos e racionalizem sua utilização;

III - analisar as propostas orçamentárias apresentadas pelos órgãos e entidades de sua área de atuação, à luz das prioridades e metas fixadas;

IV - analisar as solicitações de créditos adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;

V - analisar sistematicamente a adequação do programa de trabalho das unidades e dos órgãos setoriais, promovendo as revisões necessárias;

VI - prestar assistência técnica, em matéria orçamentária, aos órgãos setoriais e às unidades no âmbito de sua área de atuação, na elaboração e execução de seus orçamentos;

VII - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos e unidades integrantes da sua área de atuação, contendo informações acerca de sua estrutura, atribuições, normas e procedimentos; e

VIII - manter arquivo atualizado de toda a legislação de interesse de sua área de atuação, bem como de planos, programas e relatórios de assuntos relacionados à atuação dos órgãos setoriais e unidades, cujo acompanhamento esteja sob responsabilidade da área.

Art. 11. Ao Departamento de Desenvolvimento Orçamentário compete:

I - planejar e desenvolver o Sistema Orçamentário Federal, promovendo estudos visando ao seu aperfeiçoamento e à conectividade com o ambiente externo;

II - aperfeiçoar o sistema de classificações orçamentárias, introduzindo alterações quando necessárias;

III - propor normas e procedimentos para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União;

IV - propor normas de execução e acompanhamento dos Orçamentos da União;

V - elaborar e atualizar normas, instruções, manuais e outros instrumentos normativos destinados aos órgãos integrantes do Sistema Orçamentário Federal;

VI - desenvolver estudos para o aprimoramento de técnicas orçamentárias com vistas a alcançar maior eficiência e eficácia na alocação de recursos da União;

VII - desenvolver estudos para a compatibilização da programação orçamentária com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - promover, em articulação com a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH, a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Secretaria e de todo o Sistema de Orçamento Federal; e

IX - acompanhar e avaliar a eficácia das normas gerais de Direito Financeiro vigentes, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento quando necessário.

Art. 12. Ao Departamento de Gerenciamento da Informação compete planejar, programar e consolidar a informação em todas as fases do ciclo orçamentário e, especificamente:

I - consolidar e formalizar a Proposta Orçamentária da União, compreendendo o Orçamento Fiscal e o da Seguridade Social;

II – preparar os demonstrativos complementares do Projeto de Lei Orçamentária anual;

III - gerar estatísticas e relatórios de análise para todas as áreas da SOF e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na sua área de atuação;

IV - operar o sistema de acompanhamento e registro de informações orçamentárias;

V - emitir relatórios de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

VI - coordenar as atividades de levantamento de informações junto às unidades da SOF;

VII - gerenciar o Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

VIII - promover o treinamento operacional no âmbito do Sidor, no contexto da Secretaria e do Sistema Orçamentário Federal;

IX - acompanhar e analisar o comportamento da receita orçamentária e efetuar reestimativas periódicas de sua arrecadação no exercício;

X - efetuar estimativa da receita orçamentária, compatibilizada com a projeção do órgão arrecadador, por ocasião da elaboração da Proposta Orçamentária da União; e

XI - acompanhar e analisar o comportamento das despesas com pessoal e encargos sociais, bem como com a dívida contratual, ingressos e contrapartidas de operações de crédito.

Art. 13. Ao Departamento de Engenharia e Gestão de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informações orçamentárias no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

II - definir e desenvolver a configuração física e lógica dos subsistemas componentes do Sistema Orçamentário Federal; e

III.- administrar os recursos de microinformática no âmbito da Secretaria, em articulação com a Coordenação Geral de Modernização e Informática - CGMI.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14. Ao Secretário de Orçamento Federal incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado em assuntos relacionados à Secretaria de Orçamento Federal;

II - apresentar à autoridade superior, conforme a legislação vigente e as políticas e diretrizes governamentais, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da União;

III - propor alterações na estrutura organizacional e no regimento interno da SOF;

IV - aprovar a programação anual de trabalho da Secretaria;

V - propor planos, programas e projetos referentes a seleção, admissão, treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Carreira de Orçamento;

VI - sugerir à autoridade competente a movimentação de técnicos e analistas de orçamento no âmbito do Sistema de Orçamento Federal;

VII - autorizar deslocamento de servidores da SOF, a serviço, no território nacional;

VIII - representar a SOF em atividades nacionais e internacionais;

IX - instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria;

X - delegar atribuições a seus subordinados, quando julgar conveniente e necessário; e

XI - Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas funções.

Art. 15. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir ao Secretário de Orçamento Federal no desempenho de suas funções;

II - atuar como orientador e supervisor das áreas técnicas da Secretaria;

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

IV - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - organizar a agenda de trabalho e preparar a correspondência oficial do Secretário;

II - zelar pela divulgação e pelo cumprimento dos atos emanados do Secretário;

III - coordenar e controlar a execução das atividades administrativas e de apoio da Secretaria;

IV - controlar o trâmite de expediente e documentação do Gabinete da Secretaria de Orçamento Federal; e

V - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 17. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - submeter à apreciação superior métodos e processos de racionalização dos trabalhos sob a sua área de atuação;

II - emitir pareceres e sugestões sobre assuntos afetos à sua Divisão; e

III - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo seu superior imediato.

Art. 18. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - executar os trabalhos sob sua responsabilidade;

II - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; e

III - desincumbir-se de outras tarefas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo seu superior imediato.

Art. 19. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - assistir ao Secretário em assuntos de sua área de competência;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades sob a sua responsabilidade;

III - estabelecer a programação de trabalho de sua área de atuação;

IV - aprovar e encaminhar ao Secretário o relatório anual de atividades do seu Departamento;

V - estruturar grupos de trabalho para desenvolver estudos e projetos de interesse da SOF;

VI - submeter à apreciação superior propostas de racionalização de métodos os processos de trabalho; e

VII - desincumbir-se de outras tarefas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 20. Ao Assessor, Assistentes e Auxiliares do Secretário incumbe:

I - desenvolver estudos e pesquisas com vistas à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias, compatibilizadas com as políticas e prioridades governamentais;

II - acompanhar e analisar o comportamento da receita orçamentária e dos principais agregados de despesas e avaliar seus efeitos no processo orçamentário;

III - acompanhar a evolução dos indicadores básicos que interferem na definição de parâmetros para a elaboração e acompanhamento da execução orçamentária;

IV - realizar pesquisas e estudos relacionados com o cálculo das Necessidades de Financiamento do Setor Público, para subsidiar o processo decisório na esfera orçamentária; e

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica o Secretário de Orçamento Federal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à plena observância deste Regimento Interno.

Art.22. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Orçamento Federal.

ANEXO X

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - formular diretrizes, planejar e coordenar as políticas e ações para negociação e captação de recursos financeiros externos junto a organismos multilaterais, instituições financeiras oficiais externas e governos estrangeiros destinados a programas e projetos do setor público;

II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária da União e acompanhar a execução financeira dos recursos previstos no inciso anterior bem como da respectiva contrapartida financeira;

III - acompanhar a preparação e a execução, pelos órgãos responsáveis, dos programas e projetos previstos no inciso I; avaliar seus impactos e recomendar medidas que permitam o desempenho esperado da carteira de projetos;

IV - subsidiar a elaboração dos Planos Plurianuais e do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - prover as informações e prestar apoio técnico-administrativo necessário ao Secretário-Executivo e ao Secretário de Assuntos Internacionais do Ministério, na qualidade, respectivamente, de Presidente e Secretário-Executivo da Comissão de Financiamentos Externos - COFIEIX;

VI - atuar como Secretaria-Executiva da COFIEIX;

VII - zelar pelo cumprimento das recomendações da COFIEIX mediante obtenção de evidências junto aos órgãos responsáveis;

VIII - acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes globais dos organismos multilaterais de desenvolvimento e formular, no âmbito de competência do Ministério, a posição brasileira junto a esses organismos;

IX - preparar e apoiar as atividades internacionais do Ministro de Estado, dentre as quais a sua participação nas reuniões dos organismos financeiros internacionais;

X - efetuar as contribuições financeiras do Brasil aos organismos nos quais o Ministro de Estado tem a governança;

XI - acompanhar e participar, no âmbito de competência do Ministério, da formulação da posição brasileira junto a organismos multilaterais e governos estrangeiros; e

XII - assegurar o cumprimento das recomendações da Comissão de Financiamentos Externos no processo de negociação de projetos candidatos a financiamentos por eles aprovados.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB:

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA:

1.1.1. Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPA;

1.2. Coordenação de Avaliação de Desempenho e Resultados - CADRE:

1.2.1. Divisão de Estudos e Análise do Sistema de Avaliação - DEASA; e

1.2.2. Divisão de Gerenciamento do Sistema de Avaliação - DGSA;

2. Coordenação Geral de Operações de Infra-Estrutura - CGOI:

2.1. Coordenação de Operações de Transportes, Saneamento, Crédito e Reforma do Estado - .CORESTC:

2.1.1. Divisão de Transportes - DITRAN;

2.1.2. Divisão de Saneamento - DISAN; e

2.1.3. Divisão de Reforma do Estado e Crédito - DIRESC;

2.2. Coordenação de Operações Desenvolvimento Urbano, Energia, Comunicação; Turismo e Cultura - CODUECT:

2.2.1. Divisão de Desenvolvimento Urbano - DIURB;

2.2.2. Divisão de Energia - DIEN;

2.2.3. Divisão de Turismo e Cultura - DITUC; e

2.2.4. Divisão de Comunicação - DICOM;

3. Coordenação Geral de Operações Sociais - CGOS:

3.1. Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Desenvolvimento Científico e Tecnológico - COMASCT:

3.1.1. Divisão de Meio Ambiente - DIMAM;

3.1.2. Divisão de Saúde - DISAU; e

3.1.3. Divisão de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e Fortalecimento Institucional - DICTFI:

3.1.3.1. Serviço de Apoio ao GEF - SAG;

3.2. Coordenação de Desenvolvimento Agrícola, Social e Educação -CODASED:

3.2.1. Divisão de Agricultura - DIAG;

3.2.2. Divisão de Desenvolvimento Regional e Rural - DIDER; e

3.2.3. Divisão de Educação e Desenvolvimento Social - DIEDS;

4. Coordenação Geral de Políticas com Organismos e Conjuntura - CGPOC:

4.1. Coordenação de Conjuntura Internacional - CCON:

4.1.1. Divisão de Acompanhamento da Economia Internacional - DAEI; é

4.1.2. Divisão de Estatísticas da Economia Internacional - DEEI:

4.1.2.1. Serviço de Informações de Economia Internacional - SIEI;

4.2. Coordenação de Políticas com Organismos - CPORG:

4.2.1. Divisão de Estudos e Análise - DESA; e

4.2.2. Divisão de Acompanhamento de Políticas com Organismos - DAPO:

4.2.2.1. Serviço de Registro de Afastamento do País - SRAP; e

4.2.2.2. Serviço de Documentação dos Organismos Internacionais - SDOI;

5. Coordenação Geral de Informações e Sistemas - CGIS:

5.1. Coordenação de Gerenciamento de Sistemas - COGS:

5.1.1. Divisão de Informações - DINF:

5.1.1.1. Serviço de Treinamento - SET;

5.1.1.2. Serviço de Apoio a COFIEX - SAC; e

5.1.1.3. Serviço de Processamento - SEP:

Art. 3º A Secretaria de Assuntos Internacionais será dirigida por Secretário, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - planejar e coordenar o processo de integração do trabalho técnico da SEAIN, prestando orientação técnica necessária às diversas Coordenações;

II - providenciar o aporte de conhecimentos especializados necessários ao bom desempenho do órgão; e

III - controlar a execução das atividades auxiliares relativas a pessoal, material, patrimônio, documentação, protocolo e arquivo, bem como a execução de outras tarefas de apoio.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar expedientes e preparar atos, pareceres e informações relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

II - elaborar expedientes relativos à movimentação, designação, exoneração e dispensa de servidores;

III - manter controle de frequência e elaborar escala de férias dos servidores;

IV - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores;

V - planejar, promover e intensificar programas de treinamento sistemático, progressivo e ajustado às necessidades da Secretaria nas suas diversas áreas, em articulação com a Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH;

VI - promover o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores da SEAIN;

VII - desempenhar outras tarefas relacionadas com a administração de pessoal;

VIII - elaborar estimativas para aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;

IX - requisitar, receber, registrar, controlar e distribuir o material permanente, de consumo e os equipamentos necessários ao funcionamento das unidades da SEAIN;

X - zelar pela guarda, conservação e substituição do material permanente e equipamentos;

XI - elaborar programação de recursos orçamentários para funcionamento da SEAIN;

XII - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais da SEAIN;

XIII - acompanhar a execução de serviços de reparos e reformas de equipamentos e de material permanente da SEAIN;

XIV - preparar a documentação necessária ao deslocamento de funcionários da SEAIN, providenciar a concessão de diárias nacionais e internacionais e a emissão de passagens; e

XV - providenciar junto aos órgãos competentes a emissão de passaportes, prorrogação de validade dos mesmos

e os vistos de entrada nos países acompanhando todas as etapas do processo.

Art. 7º À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

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

II - organizar e manter arquivo de documentos de uso corrente;

III - classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o código de classificação de assuntos;

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

V - registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados;

VI - colaborar com o Arquivo Central do Ministério, na elaboração do plano de destinação de documentos;

VII - identificar documentos que devam ser preservados e encaminhá-los ao Arquivo Central;

VIII - manter estreito contato com o Arquivo Central, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto a procedimentos;

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

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

Art. 8º - À Coordenação de Avaliação de Desempenho e Resultados compete:

I - planejar, coordenar e promover as atividades do sistema de avaliação do desempenho e dos impactos de projetos financiados com recursos externos, fornecer subsídios para a realimentação do processo decisório na seleção e aprovação de novos projetos;

II - promover a análise e coordenar o debate a respeito das avaliações realizadas por organismos financeiros internacionais, visando ao posicionamento brasileiro sobre os resultados dessas avaliações;

III - acompanhar o processo de avaliação desenvolvido por fontes financeiras, mutuários e executores, sugerindo medidas que induzam ao aperfeiçoamento das estratégias de negociação dos financiamentos externos e das metodologias de elaboração, gerenciamento e implementação de projetos; e

IV - subsidiar as reuniões dos grupos técnicos da COFLEX - GTEC, acompanhando e fornecendo informações obtidas através do processo de avaliação.

Art. 9º À Divisão de Estudos e Análise do Sistema de Avaliação compete examinar os relatórios de avaliação produzidos por organismos financeiros internacionais, consolidar pareceres técnicos das agências setoriais envolvidas na execução dos projetos e providenciar a organização e a execução das atividades de especialização das funções inerentes ao desenvolvimento técnico de avaliação de projetos.

Art. 10. À Divisão de Gerenciamento do Sistema de Avaliação compete avaliar o desempenho e os impactos de projetos financiados com recursos externos, providenciar a organização e a manutenção do arquivo de documentos relativos a publicações referentes ao processo de avaliação de desempenho e resultados.

Art. 11. À Coordenação Geral de Operações de Infra-Estrutura, no que se refere a projetos nos setores de transporte, energia, desenvolvimento urbano, turismo, saneamento, crédito, comunicação e correlatos e à Coordenação Geral de Operações Sociais, no que se refere a projetos dos setores de educação, saúde, meio ambiente, agricultura, desenvolvimento rural, desenvolvimento regional, desenvolvimento social, segurança, ciência e tecnologia, fortalecimento institucional e correlato, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao processo de identificação, preparação, negociação e implementação de programas setoriais, de projetos de investimento e de doações;

II - estruturar e propor ao Secretário a programação plurianual de contratação de empréstimos e doações, compatibilizando as diretrizes e prioridades estabelecidas com as disponibilidades de recursos das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras;

III - promover o acompanhamento pelos órgãos do Governo Federal do processo de preparação dos projetos, de forma a, no âmbito de sua competência, assegurar prioridade, recursos de contrapartida e o que mais for necessário à adequada realização dessas operações;

IV - articular e acompanhar os trabalhos das missões das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras relativas a essas operações;

V - manter estreita articulação entre ambas as coordenações, visando troca de experiências adquirida nos respectivos projetos e padronização de ações;

VI - coordenar, em articulação com os órgãos interessados, a preparação do processo de negociação de contratos de empréstimo e doação para financiar projetos de investimentos e programas setoriais;

VII - elaborar, em discussão com os mutuários e os organismos multilaterais de crédito, o programa das missões de supervisão e acompanhar sua atuação; e

VIII - manter articulação com as instituições interessadas, objetivando a definição e a alocação da contrapartida nacional, o planejamento da liberação de recursos, a correção de desvios de execução e, quando recomendadas, a reformulação, a prorrogação ou o cancelamento dos projetos em execução.

Art. 12. À Coordenação Geral de Operações Sociais, compete, ainda, coordenar o Grupo de Trabalho relativo ao GEF - Global Environment Facility.

Art. 13. Às Coordenações de Operações de Transportes, Saneamento, Crédito, Reforma do Estado e Desenvolvimento Urbano, Energia, Comunicação, Turismo e Cultura compete, no âmbito de sua atuação:

I - coordenar e acompanhar as ações relativas à preparação, negociação e implementação de projetos e doações afetos aos setores acima mencionados;

II - coordenar a realização das reuniões dos subgrupos da COFIEIX - GTEC;

III - promover o acompanhamento dos trabalhos das missões das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras;

IV - subsidiar a elaboração dos Planos Plurianuais, do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União;

V - organizar e analisar em articulação com os órgãos interessados o estoque de projetos em carteira com vistas a subsidiar a estruturação da programação plurianual de projetos de financiamentos externos destinados a projetos sob sua coordenação;

VI - elaborar, em discussão com os mutuários e organismos multilaterais de crédito, o programa das missões de identificação, preparação, pré-avaliação, negociação e supervisão, e acompanhar o trabalho de tais missões;

VII - providenciar as ações necessárias à apresentação formal das propostas de financiamento às agências de desenvolvimento multilaterais e às agências governamentais estrangeiras; e

VIII - zelar pelo cumprimento das recomendações da COFIEIX, mediante a obtenção das evidências junto aos órgãos responsáveis.

Art. 14. Às Divisões de Transportes, Saneamento, Reforma do Estado e Crédito, Desenvolvimento Urbano, Energia, Turismo e Cultura e Comunicação compete, no âmbito das respectivas áreas:

I - analisar os pleitos de apoio financeiro, com vistas a subsidiar a posição do Secretário-Executivo da COFIEIX, e acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, as ações relativas ao cumprimento das recomendações e resoluções exaradas por aquela Comissão;

II - manter atualizado o sistema de informação sobre os projetos em preparação, em negociação e em execução;

III - acompanhar as ações relativas à preparação, negociação e implementação de projetos do seu respectivo setor;

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, o cumprimento das condições de assinatura, de efetividade e de desembolso das operações financeiras;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos projetos;

VI - fornecer subsídios técnicos para a COFIEIX e seus Grupos Técnicos;

VII - participar das reuniões dos subgrupos da COFIEIX - GTEC em projetos do seu respectivo setor; e

VIII - acompanhar os trabalhos das missões das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras.

Art. 15. Às Coordenações de Meio Ambiente, Saúde e Desenvolvimento Científico e Tecnológico e Desenvolvimento Agrícola, Social e Educação compete, no âmbito de sua atuação:

I - coordenar e acompanhar as ações relativas à preparação, negociação e implementação de projetos e doações afetos aos setores acima mencionados;

II - coordenar a realização das reuniões dos subgrupos da COFIEIX - GTEC;

III - promover o acompanhamento dos trabalhos das missões das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras;

IV - subsidiar a elaboração dos Planos Plurianuais, do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União;

V - organizar e analisar em articulação com os órgãos interessados o estoque de projetos em carteira com vistas a subsidiar a estruturação da programação plurianual de projetos de financiamentos externos destinados a projetos sob sua coordenação;

VI - elaborar, em discussão com os mutuários e organismos multilaterais de crédito, o programa das missões de identificação, preparação, pré-avaliação, negociação e supervisão, e acompanhar o trabalho de tais missões;

VII - providenciar as ações necessárias à apresentação formal das propostas de financiamento às agências de desenvolvimento multilaterais e às agências governamentais estrangeiras; e

VIII - zelar pelo cumprimento das recomendações da COFIEIX, mediante a obtenção das evidências junto aos órgãos responsáveis.

Art. 16. Às Divisões de Meio Ambiente, Saúde, Desenvolvimento Científico e Tecnológico e Fortalecimento Institucional, Agricultura, Desenvolvimento Regional e Rural, Educação e Desenvolvimento Social compete, no âmbito das respectivas áreas:

I - analisar os pleitos de apoio financeiro, com vistas a subsidiar a posição do Secretário-Executivo da COFIEIX, e acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, as ações relativas ao cumprimento das recomendações e resoluções exaradas por aquela Comissão;

II - manter atualizado o sistema de informação sobre os projetos em preparação, em negociação e em execução;

III - acompanhar as ações relativas à preparação, negociação e implementação de projetos do seu respectivo setor

IV - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, o cumprimento das condições de assinatura, de efetividade e de desembolso das operações financeiras;

V - acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos projetos;

VI - fornecer subsídios técnicos para a COFIEIX e seus Grupos Técnicos;

VII - participar das reuniões dos subgrupos da COFIEIX - GTEC em projetos do seu respectivo setor; e

VIII - acompanhar os trabalhos das missões das agências de desenvolvimento multilaterais e das agências governamentais estrangeiras.

Art. 17. Ao Serviço de Apoio ao GEF compete:

I - adotar providências administrativas para a realização das reuniões do Grupo de Trabalho do GEF;

II - manter atualizados os arquivos reativos ao GEF; e

III - acompanhar as ações relativas à preparação, negociação e implementação de projetos do GEF.

Art. 18. À Coordenação Geral de Políticas com Organismos e Conjuntura compete:

I - planejar a execução das atividades de análise de estratégias dos organismos financeiros internacionais, bem como da conjuntura econômica internacional, em consonância com as políticas macroeconômicas e setoriais do Governos;

II - coordenar a formulação de posições do Governo junto aos organismos financeiros internacionais;

III - coordenar e acompanhar o processo de negociação, aprovação e cumprimento dos compromissos financeiros assumidos pelo Ministério junto a organismos internacionais;

IV - planejar as atividades relativas ao processo de acompanhamento e análise da evolução da conjuntura econômica internacional; e

V - coordenar o acompanhamento das atividades dos organismos internacionais e blocos regionais de comércio.

Art. 19. À Coordenação de Conjuntura Internacional compete:

I - programar e coordenar a execução das atividades relativas ao processo de acompanhamento e análise de evolução da conjuntura econômica internacional;

II - coordenar a elaboração e divulgação de indicadores econômicos internacionais, com séries históricas comparativas para os principais países e regiões, desenvolvidos e em desenvolvimento;

III - coordenar e elaboração de perfis econômicos de países, notas técnicas, informativos e boletins sobre a conjuntura econômica mundial que forneçam subsídios à atuação internacional do MP;

IV - promover a manutenção e atualização dos arquivos de dados sobre a economia internacional, atender pedidos de informação; bem como a elaboração de boletins estatísticos; e

V - acompanhar a conjuntura internacional mediante a seleção, revisão e divulgação de publicações especializadas a artigos em revistas e jornais.

Art. 20. À Divisão de Acompanhamento da Economia Internacional compete executar as atividades de análise de dados e informações relativas à conjuntura econômica internacional, promovendo a elaboração de estudos, notas técnicas, boletins e informativos sobre a economia mundial.

Art. 21. À Divisão de Estatísticas de Economia Internacional compete promover, em colaboração com entidades afins, o acompanhamento, a seleção, a revisão e a divulgação de indicadores econômicos internacionais, visando à elaboração de séries históricas comparativas para os principais países e

regiões, desenvolvidos e em desenvolvimento, bem como o atendimento de demandas de dados econômicos gerados pelas atividades da SEAIN.

Art. 22. Ao Serviço de Informações de Economia Internacional compete organizar o arquivo de dados e informações sobre a economia internacional e atender pedidos de informações, bem como manter sistema computadorizado de processamento de dados para coleta, armazenamento e recuperação de informações; e manter intercâmbio de informações com unidades de outros órgãos governamentais.

Art. 23. Coordenação de Políticas dos Organismos:

I - administrar a relação institucional com aqueles organismos internacionais em que a representação/participação do Brasil é exercida pelo Ministério;

II - analisar e acompanhar as políticas dos organismos financeiros internacionais e avaliar suas implicações em áreas de interesse do Governo; e

III - analisar e coordenar a realização de estudos sobre as políticas dos organismos financeiros internacionais, fornecendo subsídios básicos para o posicionamento brasileiro.

Art. 24. À Divisão de Estudos e Análise compete acompanhar a realização de estudos sobre políticas dos organismos financeiros internacionais e fornecer subsídios para o posicionamento a ser adotado pelo Governo.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento de Políticas com Organismos compete acompanhar as atividades dos organismos internacionais e regionais de comércio.

Art. 26. Ao Serviço de Registro de Afastamento do País compete registrar e fornecer subsídios no processo de

autorização de viagens ao exterior de servidores do Ministério e de suas entidades vinculadas:

Art. 27. Ao Serviço de Documentação dos Organismos Internacionais compete organizar e manter arquivo de documentos, relatórios e publicações referentes às organização, administração, políticas e estratégias de instituições multilaterais e bilaterais.

Art. 28. À Coordenação Geral de Informações e Sistemas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio técnico-administrativo relativas à COFIEIX, inclusive os seus Grupos Técnicos;

II - manter estreita articulação entre as coordenações, visando troca de informações adquirida nos projetos e padronização de ações;

III - controlar e acompanhar a execução das atividades auxiliares relativas ao gerenciamento de informações;

IV - apresentar ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais, ligadas à sua área de atuação;

V - coordenar os programas de treinamento e disseminação de procedimentos e normas das instituições financeiras oficiais;

VI - desenvolver e manter normas e procedimentos para o desenvolvimento e manutenção de sistemas em microcomputadores para a SEAIN;

VII - coordenar o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do funcionamento de sistemas e aplicativos em microcomputadores que atendam às demandas da SEAIN;

VIII - atestar a necessidade de expansão do parque de equipamento de informática da SEAIN; e

IX - solicitar treinamento na área de informática e estabelecer critérios básicos para indicação de treinandos.

Art. 29. À Coordenação de Gerenciamento de Sistemas compete:

I - providenciar as ações necessária para o desenvolvimento e manutenção de sistemas em microcomputadores para a SEAIN;

II - providenciar as ações necessárias para o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento o funcionamento de sistemas e aplicativos em microcomputadores que atendam às demandas da SEAIN;

III - verificar a necessidade treinamento na área de informática e estabelecer critérios básicos para indicação de treinandos;

IV - receber e criticar os dados remetidos para atualização de arquivos magnéticos, processando a entrada nos sistemas e emitindo relatórios;

V - qualificar, solicitar e controlar o recebimento e a utilização de suprimentos necessários ao atendimento das atividades de processamento de dados; e

VI - administrar a rede local de processamento de dados.

Art. 30. À Divisão de Informações compete:

I - executar sempre que necessário as atividades de digitação do Gabinete e de outras coordenações;

II - manter atualizada a execução das atividades relativas ao gerenciamento de informações;

III - manter atualizado as informações relativas ao fluxo financeiro com os organismos internacionais; e

IV - adotar providência para o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento do funcionamento de sistemas sob sua responsabilidade.

Art. 31. Ao Serviço de Treinamento compete:

- I - adotar providências administrativas para a realização dos programas de treinamento e disseminação de procedimentos e normas das instituições financeiras oficiais;
- II - manter atualizado o material didático relativo aos treinamentos;
- III - manter atualizado os arquivos relativos aos eventos;
- IV - manter adequados controles e documentos de apoio para auditoria;
- V - providenciar o envio dos relatórios de auditoria aos interessados;
- VI - providenciar a elaboração de relatório a cada evento; e
- VII - providenciar a prestação de contas dos gastos efetuados às instituições financeiras oficiais e a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - STN/MF.

Art. 32. Ao Serviço de Apoio a COFIEIX compete:

- I - adotar providências administrativas para a realização das reuniões da COFIEIX e seus Grupos Técnicos;
- II - manter atualizados os arquivos relativos à COFIEIX e seus Grupos Técnicos;
- III - secretariar e providenciar a elaboração das atas das reuniões da COFIEIX;
- IV - preparar as Recomendações e Resoluções resultantes das reuniões da COFIEIX;
- V - providenciar a publicação no Diário Oficial da União das Recomendações da COFIEIX; e
- VI - providenciar a consolidação dos relatórios das reuniões dos Grupos Técnicos da COFIEIX.

Art. 33. Ao Serviço de Processamento compete:

- I - operar os equipamentos de processamentos de dados existentes na SEAIN;
- II - manter arquivos de cópia de segurança (back-up) de arquivos em meios magnéticos e efetivar controle para expurgo;
- III.- prestar apoio técnico na área de informática aos servidores da SEAIN;
- IV - testar e avaliar o uso de software e hardware no âmbito da SEAIN, cuidando da manutenção dos existentes; e
- V - zelar pela integridade dos dados existentes em meio magnético.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 34. Ao Secretário de Assuntos Internacionais incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar; e controlar as atividades das unidades da SEAIN;

II - assistir ao Ministro de Estado e ao Secretário-Executivo do MP nos assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

III - aprovar planos, programas e normas da SEAIN;

IV - submeter o programa de trabalho anual da SEAIN ao Ministro de Estado;

V - articular-se com autoridades do País e do exterior sobre assuntos de interesse da SEAIN;

VI - baixar portarias, instruções, circulares e outros instrumentos referentes ao atos de competência da SEAIN;

VII - articular-se com os demais órgãos do Governo Federal, no sentido de integrar a ação dos mesmos em assuntos de competência da SEAIN;

VIII - subsidiar os esforços de planejamento interno, no âmbito de sua esfera de competência, em especial através da apresentação de informações e análises sobre a economia internacional e suas repercussões na economia brasileira;

IX - providenciar o apoio técnico e administrativo às atividades da COFIEIX e assessorar o Secretário-Executivo

do MP, na qualidade de Presidente da Comissão; .

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

XI - aprovar parecer e praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições.

Art. 35. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - coordenar e controlar, mediante delegação, as atividades das unidades da SEAIN;

II - assistir ao Secretário nos assuntos relativos às atividade que lhe são afetas;

III - promover a articulação entre as unidades da SEAIN, inclusive no que se refere aos planos globais e setoriais, aos programas de trabalho anuais, aos sistemas de informação e às atividades de apoio técnico e operacional à participação da Secretaria na COFIEIX;

IV - substituir o Secretário nos seus impedimentos eventuais; e

V - promover e supervisionar o processo de avaliação visando melhorar o desempenho da carteira de empréstimos externos.

Art. 36. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das respectivas unidades afetas ao Gabinete;

II - propor ao Secretário medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e método de trabalho;

III - promover análise e interpretação da legislação pertinente, relacionada com sua área de atuação;

IV - assessorar o Secretário nas atividades por ele indicadas;

V - submeter ao Secretário o plano de trabalho de sua área de atuação; e

VI - apresentar ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Gabinete.

Art. 37. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de sua área de atuação;

II - assistir ao Secretário nos assuntos afetos as atividades de sua competência;

III - prestar informações, emitir opinião e decidir sobre assuntos que tenham pertinência com sua área de atuação;

IV - promover estudos, análise e interpretação da legislação pertinente, relacionada com sua área de atuação;

V - submeter ao Secretário, relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da respectiva Coordenação Geral; e

VI - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e financeira.

Art. 38. Aos Coordenadores incumbe:

I - orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas a sua área de atuação; e

II - fornecer subsídios ao Coordenador-Geral, para elaboração da proposta orçamentária.

Art. 39. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a sua área de atuação; bem como subsidiar a Coordenação na execução das atividades que lhe são afetas.