

PORTARIA MPDG Nº 11, DE 31.01.2018

Aprova os Regimentos Internos e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança das unidades integrantes da estrutura do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP.

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança das unidades integrantes da estrutura do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, na forma dos Anexos I a XIV a esta Portaria:

I - Gabinete - GM;

II - Secretaria-Executiva - SE;

III - Consultoria Jurídica - CONJUR;

IV - Assessoria Especial de Controle Interno - AECI;

V - Secretaria de Orçamento Federal - SOF;

VI - Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN;

VII - Secretaria de Gestão - SEGES;

VIII - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

IX - Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP;

X - Secretaria do Patrimônio da União - SPU;

XI - Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura - SDI;

XII - Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST;

XIII - Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos - SEPLAN; e

XIV - Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP.

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

Art. 3º Ficam revogadas:

I - a Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014; e

II - a Portaria GM/MP nº 152, de 5 de maio de 2016.

DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA

(DOU de 01.02.2018 – págs. 45 a 93 – Seção 1)

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República, e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; e

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério.

CAPÍTULO
II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete - GM tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC:

a) Serviço de Revisão de Atos - SERAT;

b) Coordenação de Informática - COINF:

1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DIDES; e

2. Divisão de Atendimento e Suporte - DIASU;

c) Coordenação de Assuntos Administrativos - COAAD:

1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX; e

d) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN:

1. Serviço de Documentação - SEDOC;

II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

a) Divisão de Apoio Administrativo - DIADM;

b) Coordenação de Imprensa e Monitoramento - COIMP:

1. Divisão de Internet e Redes Sociais - DIINT; e

c) Coordenação de Publicidade e Promoção - COPUB:

1. Divisão de Eventos - DIEVE; e

III - Assessoria Parlamentar - ASPAR:

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

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

2. Serviço de Apoio às Atividades na Câmara dos Deputados - SEACD;

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

1. Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal - DIASF; e

c) Coordenação de Administração - COADM:

1. Serviço de Controle de Documentos e Informação - SEADM.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Chefes de Assessoria; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir diretamente o 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 GM;

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

IV - controlar os expedientes e atos a serem submetidos ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado;

V - acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Chefe de Gabinete e ao Ministro de Estado;

VI - administrar e acompanhar as atividades do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF; e

VII - manter o sigilo sobre os trabalhos executados.

Art. 6º Ao Serviço de Revisão de Atos compete:

I - executar atividades de elaboração, conferência e revisão de documentos e expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete; e

II - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões vigentes.

Art. 7º À Coordenação de Informática compete:

I - observar e aplicar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

II - promover a gestão e renovação dos equipamentos de informática do GM;

III - manter articulação com as demais unidades de informática do Ministério visando ao aprimoramento dos serviços;

IV - identificar novas tecnologias de forma a garantir a qualidade das informações e promover a automação dos processos; e

V - coordenar a manutenção dos equipamentos de informática do GM, no que diz respeito a aplicativos e a sistema operacional.

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

I - desenvolver aplicativos com base nas necessidades das unidades que compõem a estrutura do GM;

II - acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas no GM, visando à melhoria de processos;

III - acompanhar as evoluções e tendências tecnológicas na área de desenvolvimento de aplicativos; e

IV - elaborar procedimentos para a segurança no acesso, salvaguarda e integridade das informações relativas aos aplicativos desenvolvidos.

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

I - apoiar os usuários de informática do GM, incluindo orientação para o uso de equipamentos e aplicativos, promovendo o monitoramento do atendimento;

II - providenciar instalações e manutenção de equipamentos;

III - acompanhar a atualização tecnológica em equipamentos e aplicativos; e

IV - coordenar o acesso à rede do MP e aos repositórios de dados no âmbito do GM.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, e serviços gerais do GM, observadas as normas vigentes.

Art. 11. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete, no âmbito do GM:

I - organizar e controlar os materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis, realizando o inventário anualmente;

III - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos eletrônicos;

IV - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, bem como elaborar a correspondente prestação de contas;

V - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - COGEP/SAA o controle de frequência, os atestados médicos e licenças dos servidores;

VI - acompanhar a execução das atividades de ascensorista, copeiragem, vigilância e limpeza;

VII - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, lavanderia, comissaria aérea, bem como aqueles relativos a manutenção geral;

VIII - controlar a distribuição dos periódicos disponibilizados ao GM;

IX - controlar o recebimento, distribuição e encaminhamento das faturas das contas telefônicas e outras; e

X - implementar a política de gestão de pessoas.

Art. 12. À Coordenação de Documentação e Informação compete, no âmbito do GM:

I - coordenar as atividades relativas a gestão documental, no âmbito do Gabinete do Ministro e de atendimento ao público interno e externo, a partir de informações sobre tramitação de processos e documentos;

II - providenciar e acompanhar a publicação de atos do Gabinete do Ministro no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço; e

III - participar das discussões acerca de normas e procedimentos para a gestão de documentos e assistir as Assessorias quanto às atividades de protocolo e arquivo.

Art. 13. Ao Serviço de Documentação compete:

I - executar as atividades relativas a gestão documental, no âmbito do Gabinete do Ministro; e

II - garantir a aplicação dos critérios de normalização e uniformização no tratamento da documentação e assegurar o atendimento das consultas, internas e externas.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Ministério em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministro de Estado e pela Secretaria Especial de Comunicação Social da Casa Civil da Presidência da República;

II - assistir o Ministro de Estado, as Secretarias e demais unidades do Ministério nos assuntos de comunicação social - imprensa, publicidade, eventos e comunicação interna, bem como nas ações de comunicação que utilizem rádio, TV e os meios eletrônicos, como internet e intranet; e

III - zelar pela imagem do Ministério, com a adoção de boas práticas de comunicação social.

Art. 15. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - supervisionar as atividades administrativas da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

II - executar as atividades de controle de recursos humanos em exercício na unidade;

III - controlar a movimentação de materiais de consumo e patrimoniais da unidade;

IV - receber, distribuir, redigir e encaminhar processos diversos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI; e

V - receber, distribuir e encaminhar demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/MP.

Art. 16. À Coordenação de Imprensa e Monitoramento compete:

I - assessorar as unidades administrativas do Ministério no relacionamento com a imprensa;

II - atender solicitações dos veículos de comunicação;

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

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

V - manter atualizado mailing list de órgãos de imprensa;

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

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

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

IX - administrar o contrato de Assessoria de Comunicação;

X - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;

XI - manter atualizado arquivo de notícias dos assuntos de interesse do Ministério; e

XII - executar pesquisas para produção de clippings setoriais.

Art. 17. À Divisão de Internet e Redes Sociais compete:

I - desenvolver e manter o site do Ministério;

II - desenvolver e manter a intranet do Ministério;

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

IV - orientar, quanto à padronização visual e de conteúdo, as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

V - criar e tratar imagens para divulgação e publicação web;

VI - administrar o serviço Fale Conosco do site do Ministério;

VII - desenvolver e criar conteúdos para as redes sociais, alinhados estrategicamente aos serviços e produtos do Ministério;

VIII - engajar e aproximar o público interno e externo nos processos e ações de comunicação digital do Ministério;

IX - monitorar conteúdos de redes sociais, mensurando os resultados alcançados com as ações de comunicação;

X - consolidar a presença digital do Ministério; e

XI - criar estratégias de comunicação e divulgação para redes sociais.

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

I - propor o padrão editorial e a identidade visual do Ministério em consonância com as orientações do órgão central de comunicação social da Presidência da República;

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

III - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

IV - subsidiar a definição de estratégias e ferramentas de divulgação das ações e serviços do Ministério;

V - avaliar e orientar quanto ao uso e à aplicação da marca do Ministério, no que diz respeito à sua integridade;

VI - criar e tratar imagens, fotos, ilustrações e peças gráficas;

VII - propor, acompanhar e aprovar a elaboração de material impresso de divulgação;

VIII - coordenar e acompanhar as demandas de produção gráfica junto a empresas contratadas; e

IX - administrar o contrato de publicidade.

Art. 19. À Divisão de Eventos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar, em parceria com as áreas demandantes, a execução das atividades de promoção e eventos no âmbito do Ministério;

II - identificar eventos em que possa haver interesse para fins de desenvolvimento e orientação acerca das políticas públicas do Ministério;

III - organizar e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, a participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

IV - propor e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, eventos e promoções para divulgação dos programas e projetos do Ministério; e

V - propor e supervisionar, em parceria com as áreas demandantes, as atividades de relações públicas voltadas para o público interno do Ministério.

Art. 20. À Assessoria Parlamentar compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar e analisar o processo legislativo nas Comissões Mistas e no Plenário do Congresso Nacional com ênfase à tramitação dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, à Lei Orçamentária Anual - LOA, aos créditos adicionais e à apreciação das Medidas Provisórias e vetos, quando relacionados a este Ministério.

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

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

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político da Câmara dos Deputados quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério, em conformidade com as orientações estabelecidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - acompanhar, analisar e atuar no processo político do Senado Federal, quando se tratar de assuntos de interesse do Ministério, em conformidade com as orientações estabelecidas.

Art. 26. À Coordenação de Administração compete, no âmbito da ASPAR:

I - gerenciar os bancos de dados necessários ao controle e processamento de informações;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas e de logística;

III - coordenar o fluxo da documentação;

IV - elaborar as correspondências;

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

VI - coordenar a tramitação das solicitações de pareceres da COACD e da COASF sobre matérias tramitando no Congresso Nacional; e

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

Art. 27. Ao Serviço de Controle de Documentos e Informação compete, no âmbito da ASPAR:

I - receber, expedir e controlar os documentos e manter atualizado o sistema informatizado de gestão documental;

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

III - preparar e controlar os expedientes; e

IV - requisitar e controlar o material de expediente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do GM;

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

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

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

V - agendar os pedidos de audiência do Ministro de Estado;

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

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

VIII - atuar como titular da unidade administrativa do GM;

IX - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não despenda recurso orçamentário;

X - encaminhar projeto básico, termo de referência e plano de trabalho no âmbito de sua área de atuação para providências da unidade responsável; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 29. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

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

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

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

IV - elaborar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação; e

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 30. Aos Coordenadores incumbe:

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

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

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

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

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

Art. 31. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes 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.

Art. 32. Aos Assessores, aos Gerentes de Projeto, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 33. Ao Assessor Técnico definido pela Chefia de Gabinete incumbe, ainda, coordenar e executar as atividades de cerimonial do GM na forma que lhe for determinada.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Serão de responsabilidade do Gabinete - GM o controle e a fiscalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 35. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO II REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

II - orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de administração patrimonial, de ouvidoria e das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de organização e inovação institucional e de serviços gerais.

§ 1º A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional - Siorg, de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga, de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, de Serviços Gerais - Sisg e de Contabilidade Federal por meio das Subsecretarias de Planejamento e Orçamento e de Assuntos Administrativos.

§ 2º As competências disciplinares relativas aos servidores e aos empregados de que trata o inciso V do caput do art. 30 do Anexo do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, serão exercidas pela Secretaria-Executiva, por meio da Corregedoria, ressalvado o disposto no:

I - § 2º do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;

II - § 1º do art. 89 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

III - art. 14 da Lei nº 12.800, de 23 de abril de 2013; e

IV - art. 15 do Decreto nº 8.365, de 24 de novembro de 2014.

§ 3º É permitida a delegação das competências de que trata o § 2º, observado o disposto no § 1º do art. 15 do Decreto nº 8.365, de 2014.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação de Gabinete - COGAB;

b) Coordenação de Assuntos Administrativos e Informações - COADI; e

c) Coordenação de Análise e Acompanhamento de Processos - COAAP;

II - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC:

a) Coordenação de Gestão Interna - COGEI:

1. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO:

1.1. Serviço de Informática - SEINF; e

b) Coordenação Técnica - COTEC:

1. Divisão de Documentação e Informação - DIDOC:

1.1. Serviço de Documentação e Protocolo - SEDOP; e

2. Divisão de Colegiados - DICOL;

III - Ouvidoria - OUVMP:

a) Divisão de Canais de Atendimento - DICAT:

1. Serviço de Apoio à Ouvidoria - SEOUV; e

b) Coordenação de Transparência e Acesso à Informação - COINF;

IV - Corregedoria - COGED:

a) Coordenação de Acompanhamento das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares - COASP; e

b) Serviço de Apoio - SEAPO;

V - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:

a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIAPE;

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - CGPLA:

1. Coordenação de Planejamento e Projetos Estratégicos - COPES:

1.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV;

2. Coordenação de Melhoria e Inovação de Processos - COMIP; e

3. Coordenação de Gestão da Documentação e Informação - CODIN:

3.1. Divisão de Informação - DIINF:

3.1.1. Serviço de Arquivo - SEARQ; e

3.1.2. Serviço de Protocolo - SEPRO; e

c) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGEOR:

1. Coordenação de Orçamento - COORÇ:

1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG; e

1.2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO;

2. Coordenação de Programação Financeira - COFIN:

2.1. Divisão de Acompanhamento e Controle da Programação Financeira - DIPRF; e

2.2. Divisão de Execução da Programação Financeira - DIPFI; e

3. Coordenação de Contabilidade - COTAB:

3.1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DICOT; e

3.2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN; e

VI - Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA:

a) Coordenação de Gabinete - COGAB:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

b) Coordenação-Geral de Administração Predial - CGDAP:

1. Divisão de Acompanhamento Técnico e Operacional - DIATO:

1.1. Serviço de Controle de Demandas - SECOD; e

1.2. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SEACO;

2. Coordenação Técnica Predial - COTEP:

2.1. Divisão de Projetos - DIPRO; e

2.2. Divisão Técnica de Instalações Prediais - DITEC:

2.2.1. Serviço de Telecomunicações - SETEL;

2.2.2. Serviço de Manutenção e Engenharia - SEMAE; e

2.2.3. Serviço de Manutenção Técnica Predial - SEMAT;

3. Coordenação de Serviços Administrativos - COSAD:

3.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX;

3.2. Serviço de Atividades Administrativas - SEAAD; e

3.3. Serviço de Transportes - SETRA; e

4. Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - COMAP:

4.1. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP;

c) Coordenação-Geral de Aquisições - CGEAQ:

1. Coordenação de Compras - CCOMP:

1.1. Divisão de Licitações - DILIC:

1.1.1. Serviço de Elaboração de Editais - SEEDI;

1.2. Divisão de Contratações Diretas - DICON;

1.3. Divisão de Contratações Diferenciadas - DICOD;

1.4. Divisão de Registro de Preços - DIREP; e

- 1.5. Serviço de Cadastramento de Fornecedores - SECAF;
- d) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:
 - 1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF;
 - 2. Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal - COLIP:
 - 2.1. Divisão de Análise da Legislação e de Informações Judiciais de Pessoal - DILIP:
 - 2.1.1. Serviço de Legislação Aplicada - SELEA;
 - 3. Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento - COAFP:
 - 3.1. Serviço de Pagamento - SEPAG; e
 - 3.2. Divisão de Acompanhamento Funcional - DIAFI;
 - 4. Coordenação de Prevenção e Promoção à Saúde, Aposentadoria e Pensão - COSAP:
 - 4.1. Serviço de Prevenção e Promoção à Saúde - SEPPS; e
 - 4.2. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAPE; e
 - 5. Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR:
 - 5.1. Divisão de Capacitação - DICAP; e
 - 5.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR;
- e) Coordenação-Geral de Contratos - CGCON:
 - 1. Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIATE;
 - 2. Coordenação de Supervisão de Pagamentos de Contratos - COSUC:
 - 2.1. Serviço de Controle de Pagamentos - SECOP; e
 - 3. Coordenação de Análise de Contratos - COOAC:
 - 3.1. Serviço de Controle e Acompanhamento - SECON; e
- f) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF:
 - 1. Coordenação de Execução de Recursos Financeiros - CEOFI:
 - 1.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC:
 - 1.1.1. Serviço Orçamentário - SEORC; e

1.2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI:

1.2.1. Serviço Financeiro - SEEFI; e

2. Coordenação de Recursos Externos e Organismos Internacionais - COREO:

2.1. Divisão de Execução de Recursos Externos - DIREX; e

2.2. Divisão de Execução de Recursos de Organismos Internacionais - DIROI.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Subsecretarias, por Secretários; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; a Assessoria, por Chefe de Assessoria; a Corregedoria, por Corregedor; e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

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

Art. 5º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo;

II - Assessorar o Secretário-Executivo nos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

III - assistir o Secretário-Executivo em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

IV - assistir o Secretário-Executivo na coordenação de estudos e na elaboração de portaria e atos normativos diretamente relacionados à SE;

V - prover o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da SE;

VI - Acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas, gratificações e funções comissionadas do Poder Executivo, de exercícios no âmbito da SE, além de coordenar as atividades relacionadas às indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados; e

VII - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela SE.

Art. 7º À Coordenação de Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete da SE;

II - gerenciar o correio eletrônico institucional da SE; e

III - coordenar as secretárias que prestam serviço ao Gabinete.

Art. 8º À Coordenação de Assuntos Administrativos e Informações compete:

I - subsidiar o Chefe de Gabinete nas tratativas relacionadas a projetos e reformas no âmbito do Ministério do Planejamento;

II - coordenar o mapeamento de fluxo de processos no âmbito da SE;

III - coordenar o processo de desburocratização no âmbito do Gabinete da SE; e

IV - coordenar a gestão de riscos no âmbito do Gabinete da SE.

Art. 9º À Coordenação de Análise e Acompanhamento de Processos compete:

I - analisar os atos referentes à autorização de afastamento do País, afastamento para servir em organismo internacional, licença para tratar de interesses particulares e redução de jornada de trabalho de servidores do Ministério e entidades vinculadas para decisão do Secretário-Executivo; e

II - acompanhar a tramitação dos processos gerados, em suas diversas instâncias, até sua final efetivação, gerenciando as situações que porventura possam causar limitações a seu fluxo normal.

Art. 10. À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir o Chefe de Gabinete na preparação do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário-Executivo;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do Gabinete da SE;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de gestão relativas à comunicação administrativa, ao fluxo e à formatação de documentos, ao cadastro e registro de informações corporativas e ao relacionamento institucional, estabelecendo procedimentos para a implantação das atividades de gestão da SE;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da SE; e

V - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas e de gestão interna da SE, especialmente o desenvolvimento institucional, da comunicação administrativa e da gestão.

Art. 11. À Coordenação de Gestão Interna compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais da SE, observadas as normas vigentes;

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

III - exercer a função de gestor setorial de capacitação junto à COGEP/SAA;

IV - coordenar, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, as ações relativas à informação e informática no âmbito da SE com vistas ao aprimoramento dos serviços;

V - acompanhar e atender as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no âmbito da SE; e

VI - providenciar o preparo dos atos necessários à autorização de afastamento do país, afastamento para servir organismo internacional, licença para tratar de interesses particulares e redução de jornada de trabalho de servidores do Ministério e entidades vinculadas para decisão do Secretário-Executivo.

Art. 12. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - requisitar, distribuir e controlar, junto ao setor competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da SE;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

III - executar, em articulação com a COGEP/SAA, as atividades de gestão de recursos humanos e manter atualizadas as informações dos servidores da SE;

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

V - controlar, distribuir e encaminhar as faturas telefônicas da SE;

VI - supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências da SE; e

VII - processar a documentação necessária à concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SE, bem como a correspondente prestação de contas.

Art. 13. Ao Serviço de Informática compete:

I - aplicar, observar e supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

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

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

IV - dar apoio aos usuários de informática, no âmbito da SE, compreendendo orientações para uso de equipamentos e aplicativos.

Art. 14. À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de recebimento, exame, registro, controle de tramitação e expedição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes da SE, bem como efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados;

II - promover as atividades de redação e revisão de documentos, expedientes e atos normativos a serem submetidos à assinatura do Secretário-Executivo obedecendo aos padrões oficiais e normas vigentes;

III - coordenar as atividades de ordenação, classificação, registro, guarda em meio físico e eletrônico, eliminação, recuperação de informação e transferência documental do acervo sob a responsabilidade da SE; e

IV - promover a guarda da documentação de caráter reservado de interesse da SE.

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

I - receber, analisar, classificar e registrar os documentos, processos, correspondências e demais expedientes destinados à SE;

II - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo físico e eletrônico da documentação de interesse da SE;

III - providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço;

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

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

VI - manter e disponibilizar acervo de atos, normas, orientações, medidas legais e infralegais produzidas pela SE, visando a sua disponibilização de forma rápida e automática.

Art. 16. Ao Serviço de Documentação e Protocolo compete:

I - proceder ao registro, à autuação, à tramitação e à distribuição de documentos, processos, correspondências e demais expedientes no âmbito da SE; e

II - executar a distribuição de revistas, jornais e periódicos da SE.

Art. 17. À Divisão de Colegiados compete:

I - proceder à leitura do Diário Oficial da União, destacar as matérias relativas à criação e encerramento de trabalhos de colegiados, assim como as nomeações e dispensas dos representantes dos Colegiados;

II - providenciar o expediente necessário à indicação de representantes do Ministério nos órgãos colegiados;

III - acompanhar as atividades relacionadas à representatividade do Ministério em órgãos colegiados e grupos de trabalho;

IV - registrar e acompanhar os processos e documentos despachados pela SE aos órgãos pertencentes à estrutura do Ministério, relativos à indicação de representantes em órgãos colegiados observando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

V - organizar banco de dados relativo aos órgãos colegiados em que o Ministério tem participação, realizando controle permanente do registro de dados cadastrais e informações gerenciais decorrentes;

VI - operar o Sistema de Gerenciamento de Órgãos Colegiados, prestando informações aos representantes ou partes interessadas; e

VII - emitir relatório do Sistema de Gerenciamento de Órgãos Colegiados, quando for solicitado pela autoridade competente ou pelo representante ou pela parte interessada.

Art. 18. À Ouvidoria compete:

I - contribuir para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, prestação, eficiência e segurança das demandas de ouvidoria e acesso à informação do Ministério;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades de ouvidoria e acesso à informação, no âmbito do Ministério;

III - prover, aos cidadãos, os canais de comunicação e os meios necessários para facilitar e agilizar o trâmite das solicitações apresentadas e respectivas soluções;

IV - assessorar e prestar informações ao Secretário-Executivo nos assuntos relacionados a ouvidoria e acesso à informação; e

V - promover e organizar de forma permanente e sistemática a articulação e integração com os pontos-focais no âmbito do Ministério e com outros órgãos da Administração Pública federal.

Art. 19. À Divisão de Canais de Atendimento compete:

I - gerir os canais de atendimento responsáveis pelo tratamento de manifestações direcionadas ao Ministério;

II - receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios dos cidadãos referentes às atividades do Ministério;

III - manter bancos de dados provenientes das manifestações, para disponibilização das informações e para tomada de decisão; e

IV - receber e encaminhar as denúncias relativas à prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno, externo ou unidade correlata.

Art. 20. Ao Serviço de Apoio à Ouvidoria compete:

I - monitorar e executar o recebimento, triagem, distribuição e tratamento das manifestações recebidas pelos canais de atendimento do Ministério; e

II - organizar e disponibilizar, periodicamente, indicadores e relatórios para auxiliar tomada de decisão no âmbito do Ministério.

Art. 21. À Coordenação de Transparência e Acesso à Informação compete:

I - gerenciar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do Ministério, assegurando o atendimento dos pedidos de informação recebidos com fundamento na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação;

II - promover a transparência ativa de informações relacionadas à atuação do Ministério ou por ele custodiadas, independentemente de requerimentos, em local de fácil acesso, bem como zelar pela qualidade da Seção de Acesso a Informação do Portal do MP;

III - orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

IV - assessorar a autoridade designada nos termos do Art. 40 da Lei 12.527/2012 a desenvolver as atribuições elencadas em seus incisos I, II, III e IV, bem como a realizar as atribuições descritas no § 4º, incisos I, II, III e IV, do Art. 5º, do Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016; e

V - assistir ao representante, titular ou suplente, do Ministério na Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI.

Art. 22. À Corregedoria, enquanto unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e órgão diretamente subordinado ao Secretário-Executivo, compete:

I - planejar e desenvolver as atividades disciplinares e de correição a serem desenvolvidas no âmbito do Ministério;

II - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas, relacionadas aos servidores do Ministério;

III - conduzir as investigações preliminares, inspeções e outras ações de correição designadas pelo Corregedor;

IV - promover a tomada de depoimentos e realizar acareações, bem como outras diligências, inclusive por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens;

V - requisitar informações, documentos, estudos técnicos e processos, além de infraestrutura física no caso de realização de apurações in loco;

VI - elaborar relatórios, informações e notas técnicas acerca das ações de correição e das demais diligências realizadas, identificando situações de risco e propondo medidas saneadoras, inclusive de melhoria gerencial;

VII - elaborar as notas técnicas que servirão de fundamento para o arquivamento das denúncias e representações ou pela instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

VIII - manter registro atualizado do resultado dos processos disciplinares no Ministério;

IX - promover, isoladamente ou em parceria com outros órgãos ou entidades públicas, o treinamento dos servidores que serão designados para atuar nas comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

X - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desempenhadas pelas entidades vinculadas do Ministério, manifestando-se após a conclusão dos trabalhos das comissões de processos administrativos disciplinares por elas instaurados, nas hipóteses do artigo 141, incisos I, II e IV, da Lei nº 8.112, de 1990;

XI - propor, coordenar, fomentar e apoiar o desenvolvimento e a execução de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e de possíveis desvios de conduta;

XII - assessorar as demais autoridades do Ministério em assuntos de natureza correicional ou disciplinar, propondo medidas que visem a inibir, a reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades no âmbito do Ministério;

XIII - requisitar informações e documentos necessários à instrução dos procedimentos em curso; e

XIV - responder às solicitações e às requisições de informações do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Polícia Federal e dos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como prestar os subsídios necessários aos Órgãos da Advocacia-Geral da União, que versem sobre matérias de sua competência.

Art. 23. À Coordenação de Acompanhamento das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares compete:

I - adotar as providências pertinentes à instauração das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares no âmbito do Ministério, bem como àquelas necessárias ao regular prosseguimento dos respectivos trabalhos;

II - coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos das comissões sindicantes e disciplinares designadas no âmbito do Ministério;

III - coordenar o trabalho de pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas à sua área de atuação;

IV - propor ao Corregedor os nomes de servidores que comporão as comissões processantes;

V - propor a prorrogação ou recondução dos trabalhos das comissões processantes, conforme o caso; e

VI - propor a substituição de membros das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio compete:

I - controlar, receber e expedir documentos;

II - coordenar e gerir as atividades relativas à comunicação administrativa, ao fluxo de processos e documentos;

III - coordenar e executar as atividades concernentes à gestão de recursos humanos, patrimônio, material e serviços gerais;

IV - atualizar os registros pertinentes no Sistema CGU-PAD em razão dos julgamentos proferidos nos processos disciplinares no Ministério; e

V - chefiar e executar o processo de digitalização de documentos, zelando pela eficiência e eficácia.

Art. 25. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas de que trata o inciso I, informar e orientar as unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas quanto ao cumprimento das normas vigentes;

III - elaborar, coordenar e monitorar a execução das atividades e dos projetos relacionados ao Planejamento Estratégico Institucional e integrá-los aos objetivos do Ministério expressos no plano plurianual;

IV - elaborar a programação orçamentária do Ministério e de suas entidades vinculadas, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as atividades de execução orçamentária e financeira;

V - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais, submetê-los à decisão superior e monitorar e avaliar suas metas e seus resultados, em articulação com as Secretarias e as entidades vinculadas ao Ministério;

VI - desenvolver ações relativas à gestão da informação e à promoção da transparência; e

VII - promover iniciativas voltadas à produção de conteúdo informacional para identificação da qualidade do desempenho institucional do órgão e das políticas públicas e dos programas que realiza, com vistas à promoção de melhorias relacionadas aos seus processos e aos resultados de suas ações.

Art. 26. À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - assistir a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento na execução de atividades de apoio à administração de pessoal, gestão documental, material e patrimônio e serviços gerais, no âmbito do Gabinete da SPO/SE; e

II - assessorar a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento na análise e produção de relatórios e documentos sobre temas afetos à área.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico e ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas, observando as diretrizes do Ministério e do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - promover a articulação entre as unidades administrativas do Ministério e entidades a ele vinculadas, visando assegurar a integração das ações do processo de planejamento e orçamento, bem como o aprimoramento das políticas públicas;

III - acompanhar e monitorar estudos e projetos demandados pela Secretaria Executiva, auxiliando metodologicamente as unidades administrativas na tomada de decisão;

IV - planejar e propor metodologias para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de processos institucionais do Ministério; e

V - desenvolver as atividades de gestão documental, incluindo protocolo, arquivo e biblioteca, e promover o alinhamento e a convergência dos fluxos informacionais do Ministério.

Art. 28. À Coordenação de Planejamento e Projetos Estratégicos compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, observando as diretrizes dos órgãos centrais;

II - orientar as unidades administrativas e as entidades vinculadas ao Ministério e ao órgão central de planejamento no monitoramento e na avaliação do plano plurianual do Ministério e disponibilizar informações gerenciais;

III - coordenar o processo de elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária do Ministério e das entidades a ele vinculadas, em consonância com o planejamento estratégico;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional do Ministério;

V - orientar a elaboração, a consolidação, o monitoramento e a avaliação do Planejamento Estratégico, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério;

VI - propor e disseminar metodologias e ferramentas de acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos; e

VII - coordenar a elaboração da mensagem presidencial, do relatório de prestação de contas da Presidência da República e do Relatório de Gestão, no âmbito do Ministério.

Art. 29. À Divisão de Monitoramento e Avaliação compete:

I - apoiar as atividades relacionadas ao ciclo de gestão do plano plurianual, no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

II - preparar a documentação relativa ao processo de fixação e apuração das metas institucionais do Ministério;

III - consolidar os relatórios institucionais afetos à área de planejamento; e

IV - auxiliar a elaboração da fase qualitativa da proposta orçamentária, bem como a COORÇ/CGEOR/SPO no acompanhamento da execução física das ações orçamentárias.

Art. 30. À Coordenação de Melhoria e Inovação de Processos compete:

I - exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal - Siorg;

II - orientar e acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de arranjos de estrutura organizacional, da estrutura regimental e de regimentos internos; e

III - exercer o papel de escritório de processos no âmbito do Ministério, orientando as unidades administrativas no desenvolvimento de atividades que visem à racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho e à sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à melhoria dos processos.

Art. 31. À Coordenação de Gestão da Documentação e Informação compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a política de informação do Ministério;
- II - planejar, coordenar e normatizar as atividades de gestão da informação, referentes a arquivo, protocolo e biblioteca, no âmbito do Ministério;
- III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;
- IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o sistema oficial de gestão do processo administrativo eletrônico, no âmbito do Ministério;
- V - planejar e promover a capacitação dos servidores do Ministério em gestão da informação e em sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;
- VI - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPAD;
- VII - exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA; e
- VIII - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de aquisições de bens e contratação de serviços, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca.

Art. 32. À Divisão de Informação compete:

- I - acompanhar e controlar a execução das atividades de arquivo, protocolo e biblioteca, incluindo os sistemas eletrônicos de gestão da informação, os acervos arquivísticos e bibliográficos e outras atividades afins;
- II - capacitar os servidores do Ministério em gestão da informação e em sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;
- III - executar e orientar a atividade de normatização bibliográfica das publicações produzidas no Ministério;
- IV - acompanhar, analisar, processar e indexar a legislação do Ministério, publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço; e
- V - organizar, selecionar e promover o acesso ao acervo bibliográfico do Ministério sob sua guarda.

Art. 33. Ao Serviço de Arquivo compete:

- I - elaborar e manter atualizados o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade referentes às atividades finalísticas do Ministério, além de disseminar, promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística;

II - orientar, acompanhar, receber e arquivar os acervos arquivísticos das unidades administrativas transferidos para o Arquivo Central;

III - realizar atendimento por meio de consulta, pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos; e

IV - promover o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional.

Art. 34. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - coordena e executar as atividades de recebimento, registro, triagem, tramitação e expedição de documentos do Protocolo Eletrônico, no âmbito do Ministério; e

II - gerenciar o sistema eletrônico de Boletim de Pessoal e Serviço e prestar apoio técnico necessário à publicação de atos administrativos e normativos no âmbito do Ministério.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério, na estrutura dos Sistemas Federais de Orçamento, de Administração Financeira e de Contabilidade;

II - elaborar a programação orçamentária do Ministério e das entidades a ele vinculadas, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional, em conjunto com a CGPLA/SPO/SE;

III - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças, relativas às unidades do Ministério e às entidades a ele vinculadas; e

IV - apoiar a Secretaria Executiva no processo de alocação de recursos e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério.

Art. 36. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas, compatibilizando-os com os objetivos, metas e alocação de recursos, de acordo com as orientações do órgão central de orçamento e em conformidade com a política governamental;

II - proceder, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, aos registros de inclusão, comprovação e conclusão das descentralizações orçamentárias externas formalizadas pela SPO/SE/MP; e

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 37. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;

II - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária, sob os aspectos legais, e promover as alterações pertinentes, sem prejuízo da atuação da Consultoria Jurídica - CONJUR/MP; e

IV - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas e a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais.

Art. 38. À Divisão de Execução da Programação Orçamentária compete:

I - analisar as solicitações de descentralizações internas e externas e promover-lhes o atendimento, quando autorizadas;

II - analisar as solicitações de disponibilidade orçamentária e sobre elas se manifestar;

III - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações do Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias; e

IV - orientar as unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central.

Art. 39. À Coordenação de Programação Financeira compete coordenar, acompanhar e orientar as atividades de programação financeira, bem como a execução financeira das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento e Controle da Programação Financeira compete:

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

II - analisar e acompanhar a execução financeira das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas, inclusive dos recursos financeiros recebidos e liberados decorrentes de movimentação externa; e

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 41. À Divisão de Execução da Programação Financeira compete:

I - solicitar ao órgão central os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;

II - efetuar liberações de recursos financeiros às unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas e a outros órgãos públicos federais relativas à movimentação externa; e

III - orientar as unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas nos assuntos relativos à programação financeira.

Art. 42. À Coordenação de Contabilidade compete coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal, observadas as diretrizes emanadas do órgão central, orientando as unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas na área de sua competência.

Art. 43. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:

I - analisar as demonstrações contábeis e verificar a conformidade de registro de gestão das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas, com o objetivo de regularizar eventuais inconsistências, orientando os responsáveis por bens, direitos e obrigações da União; e

II - realizar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público.

Art. 44. À Divisão de Verificação e Análise compete:

I - orientar as unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas e os responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, referente aos aspectos contábeis;

II - analisar, em conjunto com a unidade setorial orçamentária, os dados do Orçamento Geral da União publicados no Diário Oficial da União e garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos no SIAFI das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas;

III - efetuar o registro e a baixa contábil dos responsáveis pelo débito apurado, verificando o cálculo do débito, das tomadas de contas instauradas pelo gestor e demais responsáveis por bens e valores públicos; e

IV - realizar o cadastramento e o controle de acesso ao SIAFI, no âmbito do órgão superior e das unidades gestoras.

Art. 45. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas ao Sisg e ao Sipec;

II - promover a articulação com o órgão central dos sistemas federais de que trata o inciso I; e

III - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas.

Art. 46. À Coordenação de Gabinete compete:

I - atuar, no âmbito do Ministério, como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - atuar, no âmbito da SAA, como solicitante de viagem e de passagem no SCDP;

III - normatizar, analisar e instruir os processos de afastamento do país de servidores do Ministério e, nos casos previstos, das entidades vinculadas, verificando a conformidade das propostas com base na legislação vigente;

IV - instruir os processos administrativos de aplicação de penalidade a licitantes, executores de obras e fornecedores de bens ou serviços;

V - providenciar o registro das penalidades aplicadas a licitantes e fornecedores de bens e serviços no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VI - enviar aos órgãos competentes para cobrança os nomes dos responsáveis pelas empresas penalizadas, incluídas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público - CADIN; e

VII - solicitar e atestar os serviços de transporte de servidores da Coordenação.

Art. 47. À Divisão de Apoio Administrativo, no âmbito da SAA, compete:

I - executar atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação, destinação e guarda de processos e documentos;

II - receber e enviar matérias para publicação na Imprensa Nacional e no Boletim de Pessoal e Serviço; e

III - executar as atividades de apoio à administração de pessoal e de material de expediente.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Administração Predial compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas à administração, manutenção e segurança predial, obras e serviços de engenharia, instalações prediais, serviços de transporte, limpeza, conservação e telecomunicações;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à administração de materiais e de patrimônio; e

III - praticar os atos necessários a doações, recebimento e incorporações de bens móveis e imóveis, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis.

Art. 49. À Divisão de Acompanhamento Técnico e Operacional compete:

I - assessorar administrativamente as atividades desenvolvidas pela Coordenação-Geral;

II - realizar o mapeamento dos processos inerentes à Coordenação-Geral e desenvolver instruções administrativas; e

III - implementar programas e projetos no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 50. Ao Serviço de Controle de Demandas compete receber, controlar e acompanhar as demandas relativas à administração e manutenção predial, à administração de materiais e patrimônio e aos serviços gerais.

Art. 51. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

I - acompanhar a execução dos contratos no âmbito da CGDAP; e

II - promover a gestão e o controle das informações referentes à execução e fiscalização dos contratos no âmbito da CGDAP.

Art. 52. À Coordenação Técnica Predial compete:

I - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à manutenção das instalações prediais, telecomunicações, elaboração de projetos arquitetônicos e execução de obras e serviços de engenharia no âmbito dos imóveis do Ministério situados em Brasília - DF, sob a responsabilidade da SAA; e

II - elaborar projetos básicos e termos de referência pertinentes à sua área de atuação.

Art. 53. À Divisão de Projetos compete:

I - elaborar projetos de arquitetura e de sinalização visual, tátil e de combate a incêndio, bem como supervisionar, inspecionar e manter atualizado os serviços correlatos;

II - propor normas para a racionalização da ocupação dos edifícios sob sua gestão;

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

IV - manter atualizado o acervo de desenhos técnicos dos edifícios, bem como o mapeamento de sua ocupação; e

V - registrar e catalogar todas as plantas as built da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias, vídeos e demais documentos de interesse técnico e histórico referentes aos edifícios.

Art. 54. À Divisão Técnica de Instalações Prediais compete supervisionar obras e serviços de manutenção e conservação concernentes às instalações, sistemas e equipamentos prediais.

Art. 55. Ao Serviço de Telecomunicações compete:

I - planejar, acompanhar e fiscalizar, diretamente ou por meio de contratos de prestação de serviços, a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como a prestação de serviços para os sistemas de telecomunicações;

II - realizar o gerenciamento das faturas telefônicas; e

III - propor normas regulamentares relativas ao uso do sistema de telecomunicações.

Art. 56. Ao Serviço de Manutenção e Engenharia compete planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos inerentes aos serviços de manutenção predial, obras e serviços, no âmbito do Bloco K da Esplanada dos Ministérios.

Art. 57. Ao Serviço de Manutenção Técnica Predial compete planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos inerentes aos serviços de manutenção predial, obras e serviços, no âmbito do Bloco C da Esplanada dos Ministérios.

Art. 58. À Coordenação de Serviços Administrativos compete supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao serviço de transporte, à segurança patrimonial, à copeiragem, à limpeza e conservação e ao controle dos murais, para os edifícios do Ministério situados em Brasília-DF.

Art. 59. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - controlar a utilização das áreas comuns do Bloco K da Esplanada dos Ministérios, inclusive auditórios e garagem; e

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos relativos ao Bloco K da Esplanada dos Ministérios, no âmbito da administração predial.

Art. 60. Ao Serviço de Atividades Administrativas compete:

I - controlar a utilização das áreas comuns do Bloco C da Esplanada dos Ministérios, inclusive auditório e garagem; e

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos relativos ao Bloco C da Esplanada dos Ministérios, no âmbito da administração predial.

Art. 61. Ao Serviço de Transportes compete:

I - realizar a gestão administrativa dos serviços de transporte, bem como da força de trabalho;

II - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;

III - acompanhar e controlar o atendimento das solicitações de transporte dos veículos de uso institucional do Ministério;

IV - promover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos institucionais; e

V - fiscalizar e controlar o consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados pelos veículos institucionais.

Art. 62. À Coordenação de Administração de Material e Patrimônio compete supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão de material e patrimônio.

Art. 63. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - controlar os sistemas de administração de materiais de consumo permanente;
- II - promover a cessão e a alienação de bens patrimoniais;
- III - organizar e manter atualizada a documentação, o controle e o cadastro dos bens patrimoniais, bem como o controle e a emissão dos termos de responsabilidade;
- IV - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- V - efetuar o registro de ocorrência e propor medidas para os casos de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- VI - classificar, registrar, tomar, redistribuir e movimentar os bens patrimoniais pertencentes ao Ministério;
- VII - implementar e manter atualizado o controle físico de bens patrimoniais;
- VIII - promover o inventário dos bens e de materiais de consumo, periodicamente, exceto o inventário anual obrigatório de bens patrimoniais e de materiais de consumo;
- IX - elaborar o Relatório Mensal de Bens - RMB e o Relatório Mensal de Almojarifado - RMA, contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais e de materiais de consumo;
- X - estabelecer os procedimentos de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo; e
- XI - classificar, catalogar e codificar os materiais, obedecendo ao Plano de Contas da União.

Art. 64. À Coordenação-Geral de Aquisições compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações voltadas para atender às necessidades internas do Ministério;
- II - propor a apuração de responsabilidades dos licitantes e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de contratações na sua área de competência;
- III - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relativos a compras e contratações; e
- IV - reconhecer os atos de contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando cabíveis.

Art. 65. À Coordenação de Compras compete:

- I - coordenar e consolidar as demandas de contratação voltadas para o atendimento das necessidades internas que irão compor o Plano Anual de Contratações, em articulação com as demais unidades administrativas do Ministério;

II - coordenar e acompanhar a execução dos procedimentos destinados às contratações voltadas para o atendimento das necessidades do Ministério;

III - analisar as demandas de contratações, propondo às áreas demandantes eventuais adequações, quando cabíveis, bem como deliberar quanto aos procedimentos a serem adotados;

IV - coordenar a análise e instrução dos processos de contratação sob sua responsabilidade;

V - coordenar os procedimentos necessários à celebração de contratações com recursos oriundos de organismos internacionais;

VI - submeter à Coordenação-Geral a indicação de pregoeiro, leiloeiros, equipe de apoio, membros de comissões de licitação e membros para compor eventuais grupos de trabalho;

VII - propor a abertura, a revogação e a anulação de procedimentos de licitação; e

VIII - auxiliar, quando solicitado pela área demandante, na elaboração da pesquisa de preços destinada à instrução processual das contratações a serem realizadas.

Art. 66. À Divisão de Licitações compete:

I - analisar e instruir os processos de contratação sob sua responsabilidade;

II - executar os procedimentos concernentes à seleção de fornecedores para a aquisição de bens e contratação de serviços; e

III - atender às demandas das comissões de licitação e pregoeiros, nos procedimentos de contratações por eles conduzidos.

Art. 67. Ao Serviço de Elaboração de Editais compete:

I - elaborar minutas de edital, atos, contratos e instrumentos equivalentes, relativos a procedimentos de contratações sob responsabilidade da Coordenação;

II - realizar adequações nos instrumentos convocatórios em decorrência de atendimento à legislação vigente; e

III - providenciar a publicação dos atos afetos a sua área de competência.

Art. 68. À Divisão de Contratações Diretas compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos procedimentos de contratação direta;

II - elaborar minutas de atos e contratos, bem como os demais instrumentos congêneres relativos aos procedimentos de contratação direta;

III - providenciar as contratações de bens e serviços por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação, utilização ou adesão às atas de registro de preços; e

IV - realizar aquisições de pequena monta por meio de Suprimento de Fundos.

Art. 69. À Divisão de Contratações Diferenciadas compete:

I - executar os procedimentos concernentes à seleção de fornecedores para aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação - TI, e aqueles com recursos oriundos de organismos internacionais;

II - analisar, instruir os processos e elaborar minutas de edital, atos, contratos ou outros instrumentos congêneres, relativos a procedimentos de contratações de TI e aqueles com recursos oriundos de organismos internacionais, sob responsabilidade da Coordenação; e

III - promover o gerenciamento dos procedimentos e informações relativos às contratações sob sua responsabilidade.

Art. 70. À Divisão de Registro de Preços, no âmbito de sua atuação, compete:

I - promover os atos destinados ao procedimento da Intenção de Registro de Preços - IRP;

II - praticar os atos necessários à instrução processual para realização do procedimento licitatório; e

III - promover os atos necessários para a formalização e gerenciamento da Ata de Registro de Preços - ARP.

Art. 71. Ao Serviço de Cadastramento de Fornecedores compete:

I - orientar o fornecedor quanto aos requisitos e exigências para sua inscrição no SICAF e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;

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

III - realizar diligências para fins de constatação da veracidade das informações cadastrais prestadas por fornecedores quando, motivadamente, entender necessário;

IV - propor à Coordenação-Geral a instauração de processo administrativo, objetivando a apuração de irregularidades praticadas por fornecedores no cadastramento, para fins de aplicação de penalidades, quando cabível; e

V - promover o gerenciamento e a disponibilização das informações relativas à comprovação da situação de regularidade dos fornecedores, bem como auxiliar na análise e aferição das documentações de habilitação nas contratações sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 72. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na sua área de atuação, compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC e dos órgãos de controle, quanto às atividades de:

- a) gestão e desenvolvimento de pessoas;
- b) aplicação da legislação de pessoal; e
- c) gerenciamento das ações de prevenção e promoção à saúde;

II - propor à SAA a edição de atos normativos, a fim de estabelecer diretrizes gerais e procedimentos relativos à matéria de pessoal, no âmbito do Ministério, em especial voltados a:

- a) identificação e gestão do quantitativo da força de trabalho;
- b) monitoramento de ocupações críticas de atividades do Ministério, identificadas pelas unidades;
- c) gerenciamento da ocupação de cargos e funções;
- d) monitoramento do desempenho funcional da alta administração, baseado nas competências e nas metas institucionais;
- e) avaliação do ambiente organizacional e da qualidade de vida no trabalho;
- f) implantação de práticas de valorização de pessoal; e
- g) identificação de razões a motivar os pedidos de movimentação e desligamento de servidores;

III - atender diligências e determinações dos órgãos judiciais e de controle;

IV - determinar o cumprimento de decisões judiciais; e

V - coordenar a implantação e a atualização do Assentamento Funcional Digital dos servidores do Ministério.

Art. 73. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, na sua área de atuação, compete:

I - programar e controlar as dotações orçamentárias e as despesas de pessoal do Ministério;

II - acompanhar o desembolso da execução orçamentária e financeira relativa à despesa de pessoal;

III - acompanhar diariamente a conformidade de registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - manter atualizadas, nos sistemas estruturantes de dados orçamentários, as informações referentes a despesas com pessoal e custeio;

V - executar as atividades operacionais e gerenciais relativas ao SIAFI; e

VI - subsidiar a COGEP na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 74. À Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal, na sua área de atuação, compete:

I - orientar e acompanhar os pronunciamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal, a prestação de informações em matéria fática para a elaboração da defesa da União à Consultoria Jurídica - CONJUR, do Ministério, e o cumprimento das diligências judiciais, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes; e

II - orientar a elaboração de propostas de atos normativos de matéria de pessoal e de contratos e instrumentos congêneres, em matéria de pessoal.

Art. 75. À Divisão de Análise da Legislação e de Informações Judiciais de Pessoal compete:

I - emitir pronunciamento, no âmbito setorial do SIPEC, quanto aos questionamentos sobre a aplicação da legislação de pessoal;

II - elaborar propostas de atos normativos e de contratos e instrumentos congêneres, em matéria de pessoal;

III - instruir e analisar os processos e demandas concernentes à concessão de licenças, afastamentos, direitos e vantagens que lhe forem atribuídos pela COGEP;

IV - subsidiar, com informações fáticas, a defesa da União em processos judiciais envolvendo matéria de pessoal;

V - direcionar o cumprimento de determinações judiciais pelas unidades da COGEP, em conformidade com as orientações emanadas das unidades competentes;

VI - analisar requerimentos administrativos relativos a contestação de decisões administrativas da COGEP e acerca do cumprimento de decisões judiciais; e

VII - executar o registro e a atualização, em sistema de cadastro de ações judiciais, das determinações judiciais relativas a servidores vinculados à unidade pagadora da COGEP.

Art. 76. Ao Serviço de Legislação Aplicada compete:

I - orientar acerca da aplicação da legislação em matéria de pessoal; e

II - analisar e instruir os requerimentos administrativos relativos à aplicação da legislação de pessoal.

Art. 77. À Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento, na sua área de atuação, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades operacionais e gerenciais relativas a pessoal ativo e temporário;

II - programar as despesas orçamentárias relacionadas a pessoal ativo e temporário;

III - coordenar as ações relativas ao ingresso em cargos públicos e à movimentação de pessoal ativo;

IV - auxiliar a COLIP/COGEP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos e instrumentos congêneres, em matéria de pessoal;

V - instruir e analisar processos relativos ao ressarcimento de servidores requisitados; e

VI - subsidiar a COGEP/SAA na elaboração de atos no âmbito de sua competência e na elaboração de relatórios gerenciais assim como às unidades do Ministério com informações necessárias à realização de concurso público.

Art. 78. Ao Serviço de Pagamento, na sua área de atuação, compete:

I - instruir e analisar processos relativos ao pagamento de substituição, ajuda de custo, exercícios anteriores e reposições ao erário;

II - executar o pagamento de Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU;

III - fornecer aos servidores declarações concernentes às atividades do Serviço;

IV - manter atualizada a base de dados do arquivo "Relação Anual de Informações Sociais - RAIS" e enviar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social;

V - manter atualizado o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP;

VI - manter atualizada a base de dados referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e enviar ao Ministério da Fazenda - MF;

VII - instruir, analisar e homologar as demandas relativas à Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe; e

VIII - gerenciar as ações referentes a demandas dos consignados e consignatários junto ao Órgão Central do SIPEC.

Art. 79. À Divisão de Acompanhamento Funcional, na sua área de atuação, compete:

I - gerenciar os registros funcionais nos sistemas de cadastro de pessoal ativo e temporário;

II - instruir e analisar processos e demandas concernentes a ingresso e movimentação de servidores;

III - instruir e analisar os processos e demandas concernentes à concessão de direitos e vantagens relativos a servidores ativos e a temporários;

IV - instruir e analisar os processos relativos ao pagamento de servidores ativos e de temporários;

V - manter atualizado o sistema de pagamento de servidores ativos e de temporários;

VI - executar as ações relativas à folha de pagamento do SIAPE;

VII - fornecer certidões e declarações aos servidores;

VIII - manter atualizados os atos de admissão e desligamento no sistema dos órgãos de controle externo;

IX - manter atualizados os sistemas de cadastro e pagamento dos servidores ativos e dos temporários, no que concerne ao registro de férias, afastamentos e ações no âmbito de sua competência;

X - gerenciar a frequência de servidores ativos, temporários e requisitados; e

XI - organizar, controlar e manter o legado do acervo funcional do pessoal ativo e temporário.

Art. 80. À Coordenação de Prevenção e Promoção à Saúde, Aposentadoria e Pensão, na sua área de atuação, compete:

I - gerenciar e promover as atividades inerentes à concessão e revisão de aposentadoria e pensão;

II - gerenciar as ações de prevenção e de promoção à saúde e os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres firmados com instituições prestadoras de serviço de saúde; e

III - auxiliar a COLIP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, em matéria de pessoal.

Art. 81. Ao Serviço de Prevenção e Promoção à Saúde, na sua área de atuação, compete:

I - instruir e executar atos inerentes a concessão de auxílio de caráter indenizatório relativo à assistência à saúde suplementar dos servidores ativos, inativo e dos pensionistas;

II - fomentar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida dos servidores do Ministério;

III - homologar licenças e realizar perícias médicas no âmbito da competência do respectivo núcleo do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

IV - manter atualizadas as informações sobre afastamentos e licenças no SIASS e no Sistema de Administração de Recursos Humanos - SARH;

V - mapear as ocorrências de afastamentos médicos dos servidores com base nas informações do SIASS; e

VI - administrar a inclusão, manutenção e exclusão dos servidores do Ministério e dos beneficiários de pensão junto às operadoras de plano de saúde nas modalidades de convênios e contratos.

Art. 82. À Divisão de Aposentadoria e Pensão, na sua área de atuação, compete:

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

II - manter atualizados os atos de aposentadoria no sistema dos órgãos de controle externo;

III - manter atualizado o sistema de cadastro e pagamento dos servidores inativos e dos beneficiários de pensão;

IV - instruir e analisar processos e demandas concernentes a servidores inativos e beneficiários de pensão; e

V - acompanhar e administrar, mensalmente, no módulo SIAPENET, a atualização anual dos servidores inativos e dos beneficiários de pensão.

Art. 83. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras, na sua área de atuação, compete:

I - promover a gestão por competência setorial e institucional, orientando o mapeamento para a elaboração do plano plurianual de capacitação;

II - orientar o mapeamento de competências institucionais e setoriais e a elaboração do plano de capacitação;

III - promover o cumprimento das ações definidas no plano de capacitação;

IV - orientar e acompanhar as demandas de capacitação das unidades do Ministério;

V - gerir parcerias e acordos ou termos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos e entidades que executem ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

VI - propor a elaboração de atos normativos que definam critérios para a avaliação de desempenho individual dos servidores;

VII - atender as demandas dos órgãos supervisores das carreiras;

VIII - conduzir as ações de evolução funcional dos cargos e carreiras do Ministério;

IX - gerenciar as ações do Programa de Aceitação de Estagiários na Administração Pública federal, no âmbito do Ministério; e

X - auxiliar a COLIP prestando informações para a defesa da União em processos judiciais e na elaboração de propostas de atos normativos e de minutas de contratos e instrumentos congêneres, em matéria de pessoal.

Art. 84. À Divisão de Capacitação, na sua área de atuação, compete:

I - implementar e acompanhar as ações relacionadas à gestão por competência;

II - elaborar e implementar, em conjunto com as unidades, o plano plurianual de capacitação do Ministério;

III - instruir e analisar as demandas de capacitação para servidores do Ministério;

IV - formalizar a utilização do gasto público com o pagamento de capacitação nos sistemas estruturantes;

V - analisar o perfil profissiográfico do estudante para a contratação; e

VI - implementar a contratação, a manutenção, o pagamento e o desligamento dos estagiários no sistema.

Art. 85. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete, na sua área de atuação:

I - implementar as atividades relacionadas às avaliações de desempenho para estágio probatório, progressão e promoção funcionais e gratificações de desempenho individual;

II - analisar e executar a clarificação e o enquadramento de cargos e carreiras dos servidores;

III - manter atualizadas as informações relacionadas às gratificações de desempenho individual, às progressões e promoções funcionais e ao pagamento devido, no sistema de cadastro dos servidores; e

IV - subsidiar a COCAR na elaboração de atos no âmbito de sua competência.

Art. 86. À Coordenação-Geral de Contratos compete:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à gestão e ao acompanhamento de contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes, no âmbito do Ministério;

II - emitir atestado de capacidade técnica às empresas contratadas;

III - aprovar as solicitações de reajustamento de preços, de repactuações e de reequilíbrio econômico-financeiro feitas por contratados;

IV - submeter à aprovação da autoridade superior as solicitações de reajustamentos de preços, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro feitas por contratados;

V - proceder aos atos necessários à formalização de contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes;

VI - encaminhar, após assinados, os contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes às unidades demandantes;

VII - prestar todas as informações de gestão de contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes às áreas demandantes;

VIII - propor a apuração de responsabilidade das empresas contratadas, e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios durante a execução dos contratos, ajustes ou instrumentos equivalentes;

IX - gerenciar os registros dos contratos, convênios e instrumentos equivalentes nos sistemas estruturantes do Governo federal; e

X - indicar servidor para atuar como preposto do Ministério em audiências trabalhistas relacionadas aos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva.

Art. 87. À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - manter controle de numeração dos contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes, bem como verificar a autenticidade das garantias prestadas;

II - providenciar a assinatura de atas de registro de preços, contratos, convênios e instrumentos equivalentes;

III - publicar na imprensa oficial os extratos de atas de registro de preços, contratos, convênios e instrumentos equivalentes; e

IV - encaminhar os instrumentos assinados aos seus signatários, e cópia destes às unidades demandantes, solicitando a indicação de fiscais.

Art. 88. À Coordenação de Supervisão de Pagamentos de Contratos compete:

I - verificar a conformidade da documentação exigível para liquidação de despesas nos processos de pagamento, conforme disposições contratuais, quanto a origem, importância, regularidade e cálculos de glosas;

II - submeter à autoridade competente a autorização para pagamento de obrigações devidas, de acordo com o prazo previsto nos contratos e instrumentos equivalentes;

III - encaminhar o processo de pagamento à área competente, para que se proceda à conclusão da liquidação da despesa e pagamento ao credor; e

IV - comunicar à Coordenação-Geral qualquer irregularidade que vier a ser constatada, para adoção das providências cabíveis.

Art. 89. Ao Serviço de Controle de Pagamentos compete:

I - analisar pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica das empresas contratadas;

II - acompanhar a tramitação dos processos de pagamento e os prazos contratuais estipulados;

III - subsidiar a defesa do Ministério em audiência trabalhistas de empregados terceirizados, providenciando seu envio da documentação solicitada à Consultoria Jurídica - CONJUR/MP; e

IV - manter o cadastro dos empregados terceirizados nos sistemas estruturantes.

Art. 90. À Coordenação de Análise de Contratos compete:

I - manter cadastro dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;

II - instruir processos administrativos relativos a prorrogações, alterações, reajustes e repactuações e outros assuntos pertinentes à gestão dos instrumentos sob sua responsabilidade;

III - providenciar pesquisas de preços para instrução de prorrogação de vigência de contratos e instrumentos congêneres;

IV - propor minutas de termos aditivos e apostilamentos;

V - verificar a regularidade fiscal das empresas e representantes das contratadas, previamente à assinatura dos termos aditivos; e

VI - publicar na imprensa oficial e no boletim interno os extratos dos termos aditivos e demais instrumentos.

Art. 91. Ao Serviço de Controle e Acompanhamento compete:

I - providenciar minutas de portarias de designações dos fiscais;

II - distribuir às áreas e aos servidores interessados cópia das portarias de designação de fiscais; e

III - manter os cadastros de contratos e instrumentos equivalentes nos sistemas internos.

Art. 92. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar e coordenar os processos referentes à gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos disponibilizados às Unidades Gestoras Executoras sob sua responsabilidade, bem como:

a) dos recursos decorrentes de contratos de empréstimos externos, no âmbito do Ministério;

b) das contribuições aos organismos internacionais, no âmbito do Poder Executivo Federal;

c) da integralização de cotas às agências ou organismos internacionais, no âmbito do Ministério; e

d) das ações inerentes a registros e baixas de garantias e cauções contratuais e de instrumentos congêneres;

II - auxiliar, em conjunto com a CGCON, no reconhecimento das despesas de exercícios anteriores, exceto no que diz respeito às despesas de pessoal;

III - coordenar a prestação de contas anual dos programas e projetos na sua área de atuação;

IV - administrar os processos de pagamento ou documentação equivalente e controlar a movimentação de processos físicos sob sua responsabilidade;

V - proceder à análise da prestação de contas de convênios e termos similares; e

VI - realizar o registro das empresas licitantes e contratadas penalizadas pelo Ministério no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público - CADIN.

Art. 93. À Coordenação de Execução de Orçamento e Finanças compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponibilizados à Unidade Gestora Executora 201013, ou outra que venha a substituí-la, e sua contabilização;

II - solicitar ao órgão setorial recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos de despesas;

III - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e da tomada de contas anuais, no âmbito de sua atuação;

IV - avaliar os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais, verificando a conformidade entre a sua execução e contabilização;

V - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira; e

VI - promover a conferência e o registro diário da conformidade de suporte documental.

Art. 94. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

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

II - acompanhar os registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados; e

III - consolidar as propostas de programações e alterações orçamentárias.

Art. 95. Ao Serviço Orçamentário compete proceder aos registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados, especialmente no que diz respeito à emissão e anulação de empenhos, efetivação dos ajustes decorrentes da movimentação dos créditos orçamentários e realização de acertos contábeis da unidade gestora.

Art. 96. À Divisão de Execução Financeira compete:

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

II - coordenar a execução dos processos de liquidação e pagamento da despesa; e

III - acompanhar o controle do fluxo de caixa, visando à tomada de decisão quanto aos pagamentos futuros, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira.

Art. 97. Ao Serviço Financeiro, compete:

I - promover a execução financeira, visando à elaboração e atualização periódica da proposta de programação financeira junto ao órgão setorial responsável;

II - executar as etapas de liquidação e pagamento da despesa, em conformidade com a legislação vigente;

III - controlar o fluxo de caixa, visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos, observando os limites estabelecidos pelo decreto de programação financeira; e

IV - controlar os recursos financeiros em poder de agentes responsáveis.

Art. 98. À Coordenação de Recursos Externos e Organismos Internacionais compete coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos relativos aos organismos internacionais e dos decorrentes de contratos de empréstimos externos e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual.

Art. 99. À Divisão de Execução de Recursos Externos compete:

I - solicitar ao órgão setorial competente recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos decorrentes de compromissos do Governo federal com agências financeiras internacionais;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de empréstimos externos, visando à sua programação e possíveis alterações;

III - acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos dos Contratos de empréstimos externos;

IV - registrar no SIAFI documentos de comprovação de gastos oriundos de contratos de empréstimos externos, visando à recomposição da conta especial de conformidade com solicitações dos gerentes dos projetos; e

V - executar, em conformidade com a legislação vigente, as etapas de liquidação e pagamento das despesas decorrentes de contratos de empréstimos externos.

Art. 100. À Divisão de Execução de Recursos de Organismos Internacionais compete:

I - solicitar ao órgão setorial competente, recursos orçamentários e financeiros necessários aos pagamentos de despesas relativas a organismos internacionais, bem como promover sua execução;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira relativa aos organismos internacionais, visando à sua programação e possíveis alterações;

III - acompanhar o fluxo de caixa visando à tomada de decisão quanto aos futuros pagamentos relativos a organismos internacionais; e

IV - executar, em conformidade com a legislação vigente, as etapas de liquidação e pagamento das despesas decorrentes de obrigações do Governo federal com organismos internacionais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 101. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

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

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

V - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores em exercício na SE.

Art. 102. 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 SE, bem como acompanhar e controlar a sua execução; e

III - supervisionar e coordenar as atividades da SPO e SAA.

Art. 103. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;

II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da SE;

III - despachar com o Secretário-Executivo os expedientes e processos, procedendo à prévia articulação com as demais unidades do Ministério, sempre que necessária, e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete;

IV - organizar a agenda do Secretário-Executivo, no País e no exterior, coordenar a pauta de trabalho e prestar assistência em seus despachos e reuniões;

V - entender-se sobre assuntos submetidos ao Secretário- Executivo, quando por este determinado, com os dirigentes das unidades administrativas do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas do Poder Executivo e funções comissionadas técnicas;

VII - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete; e

VIII - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 104. Aos Diretores de Programa incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da SE e acompanhar os projetos prioritários do Ministério;

II - promover as articulações necessárias e desenvolver ações visando à integração das funções de planejamento, orçamento e gestão; e

III - subsidiar o Gabinete no estudo de processos, documentos, legislação, instruções e na elaboração de notas informativas, notas técnicas e correspondências em articulação com as áreas técnicas pertinentes ao Ministério.

Art. 105. Ao Chefe de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I - planejar e coordenar 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;

IV - assistir a seus superiores nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; e

V - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade.

Art. 106. Ao Ouvidor incumbe:

I - assistir ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto nos assuntos relativos à atividade de ouvidoria no âmbito do Ministério;

II - promover a conciliação e a mediação visando a solução de conflitos entre o cidadão e o Ministério;

III - representar o Ministério junto a entidades e organizações internas e externas e em fóruns relacionados à atividade de ouvidoria e acesso à informação;

IV - promover os entendimentos com os dirigentes dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à ouvidoria e ao acesso à informação;

V - propor a criação de canais de comunicação para agilizar as respostas às manifestações recebidas, agindo com transparência e imparcialidade;

VI - zelar pela qualidade das respostas às manifestações; e

VII - manter sigilo sobre as informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

Art. 107. Ao Corregedor incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Corregedoria;

II - instaurar sindicância investigativa, sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar no âmbito do Ministério;

III - determinar ou realizar investigações preliminares, inspeções físicas e outras ações de correição nos órgãos do Ministério;

IV - proferir julgamento e aplicar penalidades nas hipóteses do inciso III do art. 141 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, inclusive nos processos instaurados para apurar as condutas dos servidores que compõem as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, de que trata a Lei nº 7.834, de 6 de outubro de 1989, de Analista Técnico em Políticas Sociais, de que trata a Lei nº 12.094, de 19 de novembro de 2009, de Analista em Tecnologia da Informação, criado por meio da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, de Analista de Infra-estrutura e o cargo isolado de Especialista em Infra-estrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro

de 2007, e de Analista de Planejamento e Orçamento e de Técnico em Planejamento e Orçamento, de que trata o Decreto-Lei nº 2.347, de 23 de julho de 1987;

V - implantar a Política de Uso e atuar como Coordenador do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD e do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - editar normas regulamentares e praticar os demais atos pertinentes à organização e ao funcionamento dos serviços da Corregedoria;

VII - convocar servidores das unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, em caráter irrecusável, para compor as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar por ele instauradas;

VIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como proferir julgamento e aplicar penalidades nas hipóteses do inciso III do art. 141 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em decorrência de possíveis irregularidades praticadas por servidores dos ex-Territórios Federais, do antigo Distrito Federal e de órgãos e entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração encontrasse vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

IX - Compete ainda ao Corregedor realizar investigações preliminares ou instaurar processos administrativos de responsabilização em desfavor de pessoas jurídicas causadoras de atos lesivos ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo vedada a subdelegação.

§ 1º A convocação de que trata o inciso VII independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o servidor e será comunicada ao titular da respectiva unidade.

§ 2º O titular da unidade de exercício do servidor convocado deverá adotar as providências necessárias à redistribuição interna dos serviços.

§ 3º O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor.

Art. 108. Aos Assessores, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes, aos Assistentes Técnicos e aos Gerentes de Projeto incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 109. Ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo na supervisão das unidades do Ministério, no âmbito da sua área de competência;

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

III - apresentar ao Secretário-Executivo a programação orçamentária e financeira anual das unidades do Ministério e entidades a ele vinculadas;

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

V - firmar e rescindir instrumentos relativos a destaques e descentralizações orçamentárias e praticar os atos decorrentes, no âmbito de suas atribuições;

VI - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

VII - propor a nomeação e exoneração ou a designação e dispensa de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas da SPO;

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

IX - editar os atos normativos de caráter administrativo referentes aos assuntos de competência da SPO; e

X - praticar todos os demais atos de administração necessários à consecução das competências da SPO.

Art. 110. Ao Subsecretário de Assuntos Administrativos incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg;

II - aprovar e submeter ao Secretário-Executivo a proposta orçamentária anual, bem como a programação anual de despesas da Subsecretaria;

III - autorizar, no âmbito do Ministério e na qualidade de ordenador, as despesas relativas a pagamento de pessoal, diárias e passagens, contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes e aquisições de bens e serviços, inclusive de engenharia;

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

V - aprovar, no âmbito de sua atuação, planos de trabalho e termos de referência;

VI - autorizar e ratificar as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII - autorizar a abertura, homologar, anular e revogar licitações, bem como adjudicá-las, nos casos previstos em lei;

VIII - constituir comissões, designar pregoeiros, leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio, bem como supervisores e fiscais de contratos, convênios e instrumentos equivalentes;

IX - celebrar ou rescindir contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes, nos assuntos afetos à SAA ou nos casos que onerem o Ministério;

X - determinar a instauração de processo administrativo, aplicar penalidades relacionadas às atividades de licitações e contratos e determinar a cobrança administrativa, nos casos de ocorrência de danos que resultem em prejuízo ao erário;

XI - analisar e manifestar-se em primeira instância sobre recursos oriundos de processos de penalidade;

XII - instaurar processo de Tomada de Contas Especial, no âmbito de sua área de atuação;

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

XIV - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores em exercício na SAA;

XV - praticar, no âmbito do Ministério, os atos relativos à remoção de servidores;

XVI - aprovar o Plano de Capacitação dos servidores do Ministério;

XVII - autorizar a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação;

XVIII - criar grupos de trabalho para atender demandas afetas à sua esfera de atuação;

XIX - atuar como representante legal do Ministério no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

XX - autorizar a criação da Comissão de Inventário do Ministério; e

XXI - atender às demandas de órgãos judiciais e de controle.

Art. 111. Ao Coordenador-Geral de Administração Predial da SAA incumbe, ainda praticar os atos necessários:

I - praticar os atos necessários ao planejamento e à realização das contratações sob sua responsabilidade;

II - emitir parecer de conformidade referente ao cumprimento dos dispositivos legais vigentes para subsidiar a tomada de decisão quanto à administração e manutenção predial dos edifícios do Ministério, situados em Brasília-DF; e

III - responder pela Unidade Gestora relacionada à sua área de atuação.

Art. 112. Ao Coordenador-Geral de Aquisições da SAA incumbe, ainda:

I - praticar os atos necessários a realização das contratações sob sua responsabilidade;

II - emitir parecer de conformidade referente ao cumprimento dos dispositivos legais vigentes para subsidiar a tomada de decisão quanto à homologação dos procedimentos de contratação;

III - reconhecer, quando cabível, as contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior; e

IV - responder pela Unidade Gestora relacionada à sua área de atuação.

Art. 113. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas da SAA incumbe, ainda:

I - praticar atos inerentes a:

a) provimento de cargos, salvo as formas de provimento cuja competência for atribuída legalmente a autoridades específicas;

b) concessão e revisão de direitos e vantagens;

c) expedição de documentos de identidade funcional;

d) declaração de vacância de cargos efetivos;

e) designação e dispensa de funções e de gratificações;

f) designação e dispensa de encargos de substitutos de servidores investidos em cargos em comissão do Grupo DAS e funções gratificadas;

g) apostilamento de atos de pessoal;

h) assinatura dos termos de posse dos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS, do Ministério;

i) celebração e rescisão de contratos temporários, de excepcional interesse público, regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

j) elaboração de proposta orçamentária, em sua área e atuação;

k) conformidade dos registros de gestão em relação à folha de pessoal; e

l) demais atos relativos a área de gestão de pessoas;

II - reconhecer, quando cabível, as contratações diretas relacionadas às capacitações e propor a autorização da despesa e a ratificação pela autoridade superior;

III - praticar os atos necessários à execução orçamentária e financeira, na qualidade de gestor financeiro, dos recursos alocados sob sua responsabilidade; e

IV - responder pela Unidade Gestora relacionada à sua área de atuação.

Art. 114. Ao Coordenador-Geral de Contratos da SAA incumbe, ainda:

I - praticar os atos necessários ao planejamento, formalização e coordenação dos contratos, convênios, ajustes e instrumentos equivalentes, sob sua responsabilidade;

II - submeter à aprovação da autoridade superior as solicitações de reajustamentos de preços, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro feitas por fornecedores;

III - indicar servidor para atuar como preposto do Ministério em audiências trabalhistas relacionadas aos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva; e

IV - propor à Coordenação de Gabinete da SAA, a apuração de responsabilidade das empresas contratadas, e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios durante a execução dos contratos, ajustes ou instrumentos equivalentes.

Art. 115. Ao Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira da SAA incumbe, ainda, praticar os atos necessários a execução orçamentária e financeira, na qualidade de gestor financeiro:

I - dos recursos alocados às Unidades Gestoras Executoras sob sua responsabilidade;

II - dos recursos decorrentes de contratos de empréstimos externos, no âmbito do Ministério;

III - das contribuições aos organismos internacionais, no âmbito do Poder Executivo federal; e

IV - da integralização de cotas às agências ou organismos internacionais, no âmbito do Ministério.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116. Serão de responsabilidade da Secretaria-Executiva - SE, da Corregedoria - COGED, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO e da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de suas áreas de competência.

Art. 117. As unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, deverão prestar todo o apoio logístico, material e de pessoal necessário para garantir a celeridade e o bom andamento dos trabalhos de apuração dos processos disciplinares e de correição.

Art. 118. Serão, ainda, de responsabilidade da SE, da COGED, da SPO e da SAA, nas suas áreas de competências, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 119. Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo.

ANEXO III REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA CAPITULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE Art. 1º A Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - CONJUR/MP, órgão setorial da Advocacia-Geral da União - AGU, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme o disposto no art. 2º, inciso II, alínea "b", e no art.

11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, tem por finalidade:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;

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

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

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

a) os textos de edital de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação.

Art. 2º Como órgão de execução da Advocacia-Geral da União - AGU, compete, ainda, à CONJUR/MP:

I - orientar, quando for o caso, quanto à forma pela qual deverão ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais que as unidades da AGU entendem exequíveis, observados os atos normativos que regem a matéria;

II - prestar subsídios, com os elementos necessários, à atuação judicial dos membros da AGU nas questões relacionadas às competências do Ministério, observados os atos normativos que regem a matéria;

III - atuar em conjunto com os representantes judiciais da União, especialmente quanto ao preparo de teses jurídicas;

IV - fornecer subsídios para a atuação da Consultoria-Geral da União em assuntos de sua competência;

V - promover o intercâmbio de dados e informações com outras unidades da AGU e com unidades jurídicas de outros órgãos e entidades do Poder Executivo federal e dos demais Poderes; e

VI - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da AGU.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - CONJUR/MP tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação de Documentação e Informação - CODIN;

II - Coordenação de Logística e Tecnologia da Informação - COLTI:

a) Divisão de Suporte de Informática - DISIN;

III - Gabinete - GABIN:

a) Divisão de Material e Pessoal - DIMAP;

IV - Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos - CGJAN:

a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Atos Normativos - DIATN;

V - Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais - CGJOE:

a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Assuntos Orçamentários, Econômicos e - DIORE;

VI - Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos - CGJRH:

a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Recursos Humanos - DIREH;

VII - Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio Imobiliário da União - CGJPU:

a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Patrimônio Imobiliário da União - DIPAT;

VIII - Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo - CGJ CJ:

a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Contencioso Judicial e Administrativo - DICON;
e

IX - Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos e Convênios - CGJLC:

- a) Divisão de Estudos e Pesquisas em Licitação, Contratos e Convênios - DILIC; e
- b) Divisão de Suporte Especial à Central de Compras - DISEC.

Art. 4º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e o Gabinete e as Divisões, por Chefes.

Art. 5º O Consultor Jurídico será substituído pelo Consultor Jurídico Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - realizar a gestão da documentação jurídica da CONJUR/ MP quanto ao seu processamento e, quando solicitado, efetuar pesquisas e coletar material destinado à elaboração de estudos e manifestações;

II - realizar a gestão da documentação administrativa quanto à confecção dos documentos a serem assinados ou chancelados pelo Consultor Jurídico, por intermédio do Chefe de Gabinete ou seu substituto;

III - realizar a gestão do arquivo documental da CONJUR/ MP quanto à sua digitalização, organização e preservação;

IV - atender os interessados e prestar-lhes informações, no limite de sua competência, sobre documentos e processos em análise na CONJUR/MP; e

V - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas à CONJUR/MP e por ela solucionadas.

Art. 7º À Coordenação de Logística e Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar a gestão dos meios de Tecnologia da Informação - TI da CONJUR/MP quanto ao apoio aos usuários, aos projetos, aos relatórios gerenciais, às soluções para incremento da efetividade das tomadas de decisões por parte do Consultor Jurídico e do Consultor Jurídico Adjunto, às políticas, normas e procedimentos relativos aos sistemas informatizados implantados na CONJUR/MP;

II - realizar a gestão logística no que diz respeito à adequação e configuração do espaço físico, e a manutenção das instalações e equipamentos eletrônicos da CONJUR/MP; e

III - planejar, supervisionar e controlar, em observância às diretrizes da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, os aplicativos e sistemas

informatizados desenvolvidos para a CONJUR/MP, realizando todas as atividades necessárias à uniformização de procedimentos e atualização tecnológica em sistemas.

Art. 8º À Divisão de Suporte de Informática compete, no âmbito da CONJUR/MP:

I - prestar apoio em TI aos usuários;

II - supervisionar e controlar os equipamentos de informática utilizados;

III - gerenciar e controlar os cadastros de usuários na rede de computadores do Ministério e nos demais sistemas de informática utilizados; e

IV - controlar e gerenciar junto à SETIC as solicitações de apoio de informática.

Art. 9º Ao Gabinete compete:

I - coordenar a gestão administrativa de pessoal, de material e do patrimônio da CONJUR/MP;

II - coordenar a gestão documental da CONJUR/MP quanto à distribuição de processos e documentos, ao acompanhamento de fluxo processual, ao cumprimento de prazos e ao despacho dos documentos administrativos a serem assinados ou cancelados pelo Consultor Jurídico;

III - realizar a assistência direta e imediata ao Consultor Jurídico e o Consultor Jurídico Adjunto na coordenação das atividades administrativas da CONJUR/MP e coordenar a publicação da agenda do Consultor Jurídico no sítio eletrônico do Ministério na internet;

IV - assessorar o Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os demais membros e servidores da CONJUR/MP nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão de passaportes, a prorrogação da validade de passaportes e a concessão dos vistos de entrada nos países de destino;

V - coordenar a seleção de estagiários para a CONJUR/MP oriundos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, da Secretaria Executiva - SE, acompanhando o quadro de vagas em conjunto com os Coordenadores-Gerais;

VI - organizar, planejar e conduzir, em conjunto com outras unidades da CONJUR/MP, eventos sobre temas de interesse da CONJUR/MP e representar a CONJUR/MP junto ao Comitê de Eventos do Ministério - COMEV e demais comissões, a critério do Consultor Jurídico; e

VII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas secretárias da CONJUR/MP.

Art. 10. À Divisão de Material e Pessoal compete executar as atividades de gestão administrativa de pessoal, de material e do patrimônio da CONJUR/MP.

Art. 11. À Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre projetos de atos normativos:

a) a serem submetidos pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão ao Presidente da República;

b) em tramitação no Congresso Nacional ou submetidos à sanção presidencial, quando solicitado pelo Gabinete do Ministro; e

c) a serem editados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, isoladamente ou em conjunto com outros Ministros de Estado, pelas demais unidades do Ministério e por órgão colegiado do qual o Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e demais autoridades do Ministério participem como membros, quando solicitado;

II - auxiliar as demais Coordenações-Gerais Jurídicas na análise de projetos de atos normativos sobre matérias nas áreas de suas respectivas competências; e

III - atuar, quando for o caso, na análise dos projetos de atos normativos, de forma articulada com as demais Coordenações- Gerais Jurídicas, conforme o assunto envolvido.

Art. 12. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Atos Normativos compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 13. À Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre matérias de natureza jurídica relativas a orçamento público e assuntos econômicos e internacionais;

II - elaborar pareceres sobre projetos de atos normativos em matéria de orçamento público, em especial sobre os projetos de plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e créditos adicionais;

III - elaborar pareceres sobre matérias que envolvam o relacionamento institucional do Estado brasileiro com organizações internacionais, articulando-se, quando for o caso, com a Coordenação- Geral Jurídica de Licitação, Contratos e Convênios; e

IV - auxiliar a Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos na análise de projetos de atos normativos sobre matéria de orçamento público e em assuntos econômicos e internacionais.

Art. 14. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação- Geral

Jurídica de Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 15. À Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre a interpretação e aplicação da legislação federal de pessoal;

II - auxiliar a Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos na análise de projetos de atos normativos sobre matéria de pessoal;

III - elaborar pareceres sobre atos de competência do Ministério relativos às autorizações para abertura de concursos públicos, provimento de cargos efetivos e contratação de pessoal por tempo determinado; e

IV - analisar os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, os recursos, os pedidos de reconsideração, os pedidos de revisão e outros procedimentos similares no âmbito ministerial, sempre que a competência para o julgamento for de autoridade do Ministério.

Art. 16. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Recursos Humanos compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 17. À Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio Imobiliário da União compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre matérias de natureza jurídica relativas ao Patrimônio Imobiliário da União;

II - auxiliar a Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos na análise de projetos de atos normativos sobre matéria de Patrimônio Imobiliário da União; e

III - elaborar pareceres sobre atos de competência do Ministério que envolvam a gestão de bens do Patrimônio Imobiliário da União.

Art. 18. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Patrimônio Imobiliário da União compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio Imobiliário da União, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 19. À Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo compete:

I - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em mandado de segurança e reclamação quando figurarem como impetradas ou reclamadas as autoridades do Ministério;

II - coordenar e orientar as unidades do Ministério quanto aos elementos e às informações relativos às ações judiciais de interesse da União, concernentes às suas competências, a serem remetidas à AGU, em articulação com as unidades da AGU, visando à otimização dos esforços destinados a subsidiar elaboração da defesa da União;

III - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais no âmbito do Ministério, nos termos dos atos normativos que regem a matéria;

IV - elaborar estudos e propor medidas para a prevenção de litígios e aprimoramento das atividades do contencioso judicial e administrativo;

V - auxiliar a Consultoria-Geral da União, da AGU, na elaboração das informações a serem prestadas pelo Presidente da República nas ações declaratórias de constitucionalidade, nas ações diretas de inconstitucionalidade, nas ações diretas de inconstitucionalidade por omissão, nas arguições de descumprimento de preceito fundamental e nos mandados de injunção, quando a matéria for de competência do Ministério;

VI - auxiliar a representação das autoridades do Ministério pela AGU, nos termos da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995; e

VII - auxiliar as demais Coordenações-Gerais da CONJUR/ MP quando houver judicialização das matérias correlatas.

Art. 20. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Contencioso Judicial e Administrativo compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo, por determinação do Coordenador- Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 21. À Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos e Convênios compete:

I - elaborar estudos e pareceres sobre matérias de natureza jurídica relativas a licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - elaborar pareceres sobre projetos de atos normativos em matérias relativas a licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres, em articulação, quando for o caso, com a Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos;

III - elaborar pareceres sobre matérias de natureza jurídica relativas a licitações e contratos internacionais, em articulação, quando for o caso, com a Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais;

IV - analisar prévia e conclusivamente os editais de licitação e as minutas de contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados no âmbito do Ministério;

V - analisar os atos submetidos à CONJUR/MP pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou decida pela dispensa de licitação;

VI - prestar assessoramento jurídico à Central de Compras - CENTRAL, da Secretaria de Gestão - SEGES, no que concerne ao desenvolvimento de modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo federal e acompanhamento da formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e entidades e quando da orientação dos órgãos e entidades quanto à gestão contratual;

VII - fornecer suporte jurídico às atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo federal;

VIII - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, os editais de licitação e as minutas dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem expedidos ou celebrados no âmbito da CENTRAL/SEGES;

IX - examinar, conclusivamente, a instrução dos processos de aquisição e contratação direta dos bens e serviços de uso em comum sob responsabilidade da CENTRAL/SEGES; e

X - examinar, prévia e conclusivamente, os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade, ou decida pela dispensa de licitação, no âmbito da CENTRAL/SEGES.

Art. 22. À Divisão de Estudos e Pesquisas em Licitação, Contratos e Convênios compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos e Convênios, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 23. À Divisão de Suporte Especial à Central de Compras compete elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas da Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos e Convênios, por determinação do Coordenador-Geral, do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto, em especial as relacionadas às matérias da competência da CENTRAL/SEGES.

Art. 24. Às Coordenações-Gerais compete, ainda, em relação às matérias inseridas no âmbito das suas atividades regimentais específicas:

I - acompanhar as decisões e os processos administrativos que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse do Ministério junto ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público; e

II - acompanhar os representantes do Ministério nos casos submetidos à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal - CCAF, da AGU.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades administrativas da CONJUR/MP, em relação ao Ministério e à AGU, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada;

II - apreciar e aprovar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da CONJUR/ MP, podendo delegar essa competência ao Consultor Jurídico Adjunto e aos Coordenadores-Gerais;

III - submeter os pareceres elaborados no âmbito da CONJUR/ MP à apreciação do Advogado-Geral da União, quando for o caso;

IV - determinar, no âmbito da CONJUR/MP, a realização de atividades administrativas necessárias à indicação de representantes para participar de eventos, a designação de membros e servidores para o exercício interno de funções e distribuir internamente os membros e servidores em exercício;

V - receber citações, notificações e intimações dirigidas ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

VI - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

VII - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não despenda recurso orçamentário;

VIII - atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX - encaminhar ao Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Consultoria-Geral da União as controvérsias jurídicas estabelecidas entre a CONJUR/MP e as demais unidades da AGU;

X - expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, estabelecendo normas operacionais para a execução de serviços afetos à CONJUR/MP; e

XI - dirigir-se diretamente aos titulares das unidades administrativas do Ministério e suas entidades vinculadas, podendo, quando necessário, estabelecer prazo para cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos ou processos judiciais submetidos à sua apreciação.

Art. 26. Ao Consultor Jurídico Adjunto incumbe:

I - substituir o Consultor Jurídico nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo, e nos atos e condições por ele previamente determinados;

II - auxiliar o Consultor Jurídico na coordenação e acompanhamento das atividades administrativas de interesse da CONJUR/ MP;

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

IV - supervisionar a distribuição de trabalhos no âmbito da CONJUR/ MP.

Art. 27. Aos Assessores, ao Chefe de Gabinete e aos Coordenadores- Gerais incumbe, dentro de sua área de competência:

I - assistir o Consultor Jurídico e submeter a ele pareceres, informações, notas e planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas;

II - coordenar as atividades; e

III - acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS INTEGRANTES DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 28. Aos Advogados da União, membros da AGU, incumbe:

I - elaborar estudos e manifestações jurídicas sobre as questões suscitadas nos documentos e processos que lhes sejam distribuídos para análise, submetendo-os ao seu superior hierárquico, observado o disposto neste regimento interno e nas demais normas que regem a matéria; e

II - cumprir os encargos e demais atividades jurídicas correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico e demais dirigentes.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Serão analisados pela Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - CONJUR/ MP os expedientes e as consultas encaminhados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, pelo Secretário- Executivo, pelo Secretário-Executivo Adjunto, pelos Secretários e seus respectivos Chefes de Gabinete e Diretores, ou por seus substitutos eventuais, pelo Assessor Especial de Controle Interno, pelo Chefe de Gabinete do Ministro, pelo Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva - SE, e pelos Subsecretários da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO e da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA.

§ 1º Os expedientes e consultas oriundos das unidades administrativas do Ministério e de suas entidades vinculadas serão encaminhados à CONJUR/MP pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MP, devidamente autuados e numerados em processo administrativo específico, que deverão conter, além da respectiva instrução e dos demais documentos previstos na legislação pertinente:

I - a identificação do setor de origem responsável pela propositura;

II - manifestação da área técnica interessada com a exposição das razões de ordem técnica e do questionamento jurídico objeto de consulta, acompanhada, quando for o caso, da indicação dos atos normativos que regem a matéria; e

III - quando o pronunciamento for originário de setor subordinado, a aprovação expressa da autoridade competente.

§ 2º Deverá ser observado o prazo de antecedência previsto no art. 42 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ou outro estatuído em legislação específica, nos procedimentos em que a CONJUR/MP deva obrigatoriamente se manifestar, considerando-se como termo inicial a data do recebimento da consulta no protocolo.

§ 3º Os processos que tratem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento da unidade técnica, deverão estar instruídos com manifestação do setor orçamentário-financeiro, contendo, obrigatoriamente, entre outros aspectos pertinentes, a indicação funcional-programática dos recursos financeiros por onde correrão as despesas.

§ 4º Quando houver necessidade de prévia manifestação de mais de uma unidade administrativa do Ministério, deverão todas as manifestações técnicas serem juntadas anteriormente ao envio do processo à CONJUR/MP.

§ 5º A CONJUR/MP poderá restituir à origem, para completar a instrução na forma deste artigo, os processos insuficientemente instruídos submetidos a seu exame.

§ 6º O acompanhamento da tramitação do processo encaminhado à análise jurídica deverá ser efetuado mediante contato prévio com a Chefia de Gabinete da CONJUR/MP.

Art. 30. As manifestações jurídicas deverão ser elaboradas no prazo específico previsto na legislação.

§ 1º A CONJUR/MP dispensará tratamento urgente à consulta, proferindo manifestação consultiva em prazo inferior ao previsto na legislação, em situações excepcionais e devidamente justificadas, mediante solicitação da SE.

§ 2º A solicitação para tratamento com urgência prevista no § 1º não dispensa a necessidade de prévia manifestação da área técnica prevista no inciso II do § 1º do art. 29 sobre a matéria objeto da consulta, quando for o caso.

Art 31. As unidades administrativas interessadas em submeter à CONJUR/MP questões excepcionais ou de maior complexidade jurídica deverão apresentá-las em reuniões prévias para, se for o caso, atuação conjunta no procedimento administrativo.

§ 1º Para casos simples poderão ser solicitadas orientações jurídicas por interlocuções telefônicas ou mensagens eletrônicas, com a exposição detalhada da questão e dos pontos específicos a serem tratados, juntando-se toda a documentação existente.

§ 2º As interlocuções telefônicas ou mensagens eletrônicas deverão ser dirigidas ao Coordenador-Geral Jurídico da área envolvida, que irá avaliar a necessidade de formalização do processo.

Art. 32. Quando do recebimento de notificações ou requisições de informação oriundas dos órgãos do Ministério Público ou do Poder Judiciário endereçadas ao Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e ao Secretário-Executivo, deverão ser remetidas cópias dessas à CONJUR/MP, de imediato, com a comprovação da data e horário de seu recebimento, bem como, as respostas a serem apresentadas, para posterior envio ao órgão demandante.

§ 1º Deverão ser encaminhadas, da mesma forma, tão logo seja possível, todas as informações e a documentação existentes sobre o tema.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo às notificações ou requisições de informações de grande impacto ou repercussão recebidas pelos Secretários do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 33. As solicitações da CONJUR/MP dirigidas às unidades administrativas do Ministério para apresentação de subsídios de fato e de direito, com vistas à elaboração de defesa judicial e extrajudicial da União, deverão ser atendidas impreterivelmente no prazo estipulado, salvo comprovada necessidade de dilação, o que deverá ser comunicado com antecedência à CONJUR/MP.

Parágrafo único. Os subsídios de fato e de direito deverão ser prestados da forma mais completa e fundamentada possível, incluindo-se toda a documentação existente.

Art. 34. O parecer da CONJUR/MP, aprovado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, adquire caráter normativo e obrigatório no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas, conforme previsto no art. 42 da Lei Complementar nº 73, de 1993.

Art. 35. Na distribuição dos processos e das consultas, serão observados o volume de serviço e sua complexidade, assim como as competências das unidades e dos membros da AGU.

Art. 36. Sempre que a demanda de trabalho exigir, os membros e servidores em exercício na CONJUR/MP, mediante ato do Consultor Jurídico ou do Consultor Jurídico Adjunto, deverão receber e analisar os processos relativos a matérias afetas a qualquer das Coordenações-Gerais, visando à otimização dos recursos humanos e ao cumprimento tempestivo da missão institucional da CONJUR/MP.

Art. 37. Serão de responsabilidade da CONJUR/MP o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da CONJUR/MP, no âmbito de suas atribuições.

Art. 38. Será ainda de responsabilidade da CONJUR/MP, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 39. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO CAPITULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE Art. 1º A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno será dirigida por Chefe de Assessoria.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 3º Ao Chefe de Assessoria incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades em sua unidade;
- II - apoiar a implementação do Programa de Integridade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- III - apoiar o Comitê de Gestão Estratégica no cumprimento de suas competências e responsabilidades;
- IV - fomentar, junto aos órgãos pertencentes à estrutura do Ministério e entidades vinculadas, iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento de assuntos de integridade, riscos, controles internos da gestão e transparência;
- V - participar da elaboração e atualização de entendimentos e orientações preventivas quanto às práticas de gestão relativas aos programas e às ações da área de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em articulação com os órgãos pertencentes à estrutura do Ministério e entidades vinculadas, e o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de competência, e exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e
- VII - planejar e coordenar as atividades relacionados a assuntos de integridade, riscos, controles internos da gestão e transparência.

Art. 4º Aos Assistentes incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Serão de responsabilidade da Assessoria Especial de Controle Interno - AECI o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de suas áreas de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da AECI, no âmbito de suas atribuições.

Art. 6º Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

ANEXO V
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da União, compreendidos os orçamentos fiscal e da seguridade social;

II - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais sob sua responsabilidade;

III - acompanhar a execução orçamentária, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos;

IV - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal;

V - orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

VI - exercer a supervisão da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos, observadas as diretrizes do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

VII - estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa;

VIII - acompanhar e avaliar o andamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos;

IX - acompanhar, avaliar e realizar estudos sobre as políticas públicas e a estrutura do gasto público; e

X - acompanhar e propor, no âmbito de suas atribuições, normas reguladoras e disciplinadoras relativas às políticas públicas em suas diferentes modalidades.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Orçamento Federal - SOF tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN;

II - Coordenação-Geral de Elaboração de Atos - CGEAT:

- a) Coordenação de Análise e Elaboração de Atos Técnicos e Normativos - COANE; e
- b) Coordenação de Sistematização do Processo de Atos Técnicos e Normativos - COSIS;

III - Coordenação-Geral de Consolidação - CGCON:

- a) Coordenação de Avaliação da Execução Orçamentária - COAVE; e
- b) Coordenação de Análise e Consolidação - COANA;

IV - Coordenação-Geral do Processo Orçamentário - CGPRO:

- a) Coordenação de Modernização e Integração do Processo Orçamentário - COMIP; e
- b) Coordenação de Sistematização do Processo Orçamentário - COPRO;

V - Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas Públicas - CGAPP:

- a) Coordenação de Estudos e Desenvolvimento de Metodologia para Avaliação de Políticas Públicas - COEMP; e
- b) Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Públicas - COAPP;

VI - Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Programações Estratégicas - CGAPE:

- a) Coordenação Técnica de Acompanhamento e Avaliação - COTAV;

VII - Coordenação-Geral de Relações Institucionais - CGREI:

- a) Coordenação de Assuntos Parlamentares e Articulação Especial - COPAR; e
- b) Coordenação de Assuntos de Fiscalização e Controle - COFIC;

VIII - Coordenação-Geral de Avaliação Macroeconômica - CGMAC:

- a) Coordenação de Avaliação Macrofiscal - COFIS; e
- b) Coordenação de Operações Oficiais de Crédito, Dívida, Encargos Financeiros e Transferências - CODET;

IX - Coordenação-Geral de Avaliação da Receita Pública - CGARP:

- a) Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Receitas Públicas - COMAR; e
- b) Coordenação de Estudos da Receita Pública - COERP;

X - Coordenação-Geral de Despesas com Pessoal e Sentenças - CGDPS:

a) Coordenação de Acompanhamento e Avaliação das Despesas com Pessoal e Sentenças - COAPS; e

b) Coordenação de Acompanhamento de Benefícios e Indenizações Especiais - COABI;

XI - Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDIN:

a) Coordenação de Gestão do Conhecimento - COGEC:

1. Divisão de Desenvolvimento e Capacitação - DIDEC; e

2. Serviço de Acompanhamento de Pessoas - SEAPE;

b) Coordenação de Governança, Gestão Estratégica e de Riscos - COGER; e

c) Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

XII - Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação - CGTEC:

a) Coordenação de Projetos e Relacionamento com o Usuário - COPAG;

b) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CODIN; e

c) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - COINF;

XIII - Departamento de Programas das Áreas Econômica e de Infraestrutura - DEINF:

a) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas Transversais das Áreas Econômica e de Infraestrutura - CGAEI:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas do Turismo, do Esporte e da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - COTEM; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas do Meio Ambiente e da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações - COMAC;

b) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas da Área Econômica - CGPEC:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas das Relações Exteriores e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - COREP; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Indústria, Comércio Exterior e Serviços e da Fazenda - CODIF; e

c) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas da Área de Infraestrutura - CGINF:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas de Transportes, Portos e Aviação Civil e de Minas e Energia - COTME; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Integração Nacional e das Cidades - COINC; e

XIV - Departamento de Programas das Áreas Social e Especial - DEPES:

a) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas Transversais das Áreas Social e Especial - CGASE:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Educação - COMEC; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Cultura, da Presidência da República e da Vice-Presidência da República - COCEP;

b) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas da Área Social - CGASO:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Saúde - COSUS; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas do Trabalho, do Desenvolvimento Social e Agrário e da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - COTAS; e

c) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas da Área Especial - CGAES:

1. Coordenação de Acompanhamento de Programas da Defesa, dos Direitos Humanos e da Justiça e Segurança Pública - CODEJ; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Programas do Legislativo, do Judiciário, do Ministério Público da União, da Defensoria Pública da União e da Advocacia-Geral da União - COLEJ.

Art. 3º A Secretaria de Orçamento Federal será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e

o Gabinete, as Divisões e o Serviço, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário, bem como as ações que envolvam sua representação político-social e institucional;

II - coordenar as atividades de relacionamento externo do Secretário;

III - promover, em conjunto com a área técnica responsável, a publicação dos atos oficiais da SOF;

IV - coordenar as atividades concernentes a relações públicas, à elaboração e ao despacho do expediente do Secretário;

V - promover a transmissão às unidades subordinadas das instruções e orientações do Secretário, bem como zelar pelo seu cumprimento;

VI - acompanhar a tramitação de documentos e processos, pleitos e requerimentos de informação de interesse da SOF, bem como promover a articulação com os demais órgãos da administração pública e público externo; e

VII - coordenar e sistematizar o atendimento de diligências, solicitações e demandas de outros órgãos e entidades da administração pública federal.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Elaboração de Atos compete:

I - coordenar a elaboração de documentos técnicos e atos normativos solicitados pelo Secretário, pelos Secretários-Adjuntos e pelos Diretores dos Departamentos de Programas;

II - coordenar o processo relativo às alterações orçamentárias, na forma de medidas provisórias, projetos de lei, decretos e portarias;

III - assegurar a compatibilização das alterações orçamentárias quanto aos montantes acrescidos e suas compensações;

IV - auxiliar na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual;

V - coordenar a elaboração dos atos de detalhamento, ampliação e remanejamento de limites da execução orçamentária que devam ser editados no âmbito do Ministério;

VI - acompanhar a elaboração de portarias da SOF relacionadas às classificações orçamentárias de receitas e despesas, às modificações dos classificadores orçamentários, aos processos anuais de solicitação de alterações orçamentárias e outros assuntos que lhe forem atribuídos; e

VII - acompanhar as alterações técnicas e da legislação referentes às competências da Coordenação-Geral, adaptando seus processos, quando for o caso.

Art. 7º À Coordenação de Análise e Elaboração de Atos Técnicos e Normativos compete:

I - coordenar o recebimento e a priorização, de acordo com cronograma estabelecido, das solicitações de alterações orçamentárias encaminhadas à Coordenação-Geral de Elaboração de Atos;

II - proceder à análise, quanto aos aspectos técnicos e de conformidade legal, das demandas do Secretário, dos Secretários- Adjuntos e dos Diretores dos Departamentos de Programas, preliminarmente à elaboração dos atos afetos à Coordenação;

III - elaborar os documentos técnicos e os atos normativos; e

IV - acompanhar a tramitação dos processos gerados, em suas diversas instâncias, até sua efetivação.

Art. 8º À Coordenação de Sistematização do Processo de Atos Técnicos e Normativos compete:

I - acompanhar a elaboração dos atos técnicos e normativos;

II - coordenar a sistematização das rotinas e dos relatórios envolvidos nos processos sob a responsabilidade da Coordenação, buscando sua racionalização;

III - coordenar o levantamento das necessidades operacionais que dão suporte aos trabalhos da Coordenação;

IV - adotar outras ações que garantam o suporte operacional necessário ao controle e processamento do fluxo dos atos; e

V - proceder à formalização e à efetivação das alterações orçamentárias em sistema informatizado específico.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Consolidação compete:

I - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira do orçamento fiscal e da seguridade social;

II - consolidar a proposta orçamentária anual;

III - consolidar as informações complementares aos projetos de leis orçamentárias anuais;

IV - consolidar as demandas dos órgãos setoriais quanto à abertura de créditos adicionais e à fixação e ajuste de limite para a execução orçamentária da despesa; e

V - orientar as demais áreas da SOF visando ao aperfeiçoamento e à racionalização do processo de produção e utilização de informações gerenciais mediante emprego dos recursos tecnológicos disponibilizados.

Art. 10. À Coordenação de Avaliação da Execução Orçamentária compete:

I - promover o acompanhamento da execução orçamentária, em termos dos grandes agregados;

II - propor medidas para o aperfeiçoamento da avaliação da execução orçamentária;

III - consolidar, em conjunto com as demais Coordenações- Gerais da SOF, as informações complementares aos projetos de leis orçamentárias anuais;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento e de avaliação do comportamento da execução da despesa pública e em especial das despesas discricionárias, de custeio e investimentos, do Poder Executivo;

V - acompanhar a despesa total constante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, por Item da Necessidade de Financiamento do Governo Central - NFGC, em especial as despesas discricionárias, de custeio e investimentos do Poder Executivo, desde o empenho até o pagamento efetivo;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos especiais e extraordinários, assim como de outros itens específicos da despesa, conforme orientação do Secretário e do Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de gestão orçamentária; e

VII - coordenar o processo de captação dos referenciais monetários da dívida contratual interna e externa.

Art. 11. À Coordenação de Análise e Consolidação compete:

I - consolidar demandas por créditos adicionais e limites orçamentários dos órgãos setoriais;

II - acompanhar os limites orçamentários disponibilizados pelo decreto de programação orçamentária e financeira e suas alterações posteriores;

III - acompanhar a execução da despesa, comparativamente aos limites orçamentários disponibilizados e suas alterações posteriores;

IV - consolidar as propostas de referenciais monetários para os projetos de Lei Orçamentária e as propostas de limites de empenho dos decretos de programação orçamentária e financeira, em articulação com a Coordenação-Geral de Avaliação Macroeconômica;

V - acompanhar a contabilização, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, da execução orçamentária e financeira; e

VI - proceder, quando necessário, à apuração dos saldos de empenho disponíveis para eventuais ajustes e remanejamentos.

Art. 12. À Coordenação-Geral do Processo Orçamentário compete:

I - supervisionar e coordenar o mapeamento, análise e eventual redesenho dos processos que compõem o ciclo orçamentário;

II - supervisionar o processo de elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e de Lei Orçamentária Anual - PLOA, bem como prover orientações técnicas para a elaboração dos referidos projetos;

III - supervisionar o desenvolvimento de estudos para o aprimoramento de técnicas orçamentárias;

IV - prestar assessoramento técnico ao Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de gestão orçamentária e ao Diretor de Programa nos assuntos relativos ao processo orçamentário;

V - estabelecer a classificação e a codificação das despesas orçamentárias da União; e

VI - fomentar a integração e a compatibilidade entre o plano plurianual e o orçamento.

Art. 13. À Coordenação de Modernização e Integração do Processo Orçamentário compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas às fases qualitativa e quantitativa de elaboração da proposta orçamentária anual;

II - prover orientações técnicas para as fases qualitativa e quantitativa do processo de elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual e suas alterações aos órgãos integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

III - avaliar e propor modificações em propostas de reformulações das classificações orçamentárias;

IV - promover a realização de estudos e pesquisas com vistas ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias; e

V - realizar a interlocução com as unidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão responsáveis pelo plano plurianual e pelo Orçamento de Investimento das empresas estatais com vistas a fortalecer a integração e a compatibilidade entre plano e orçamento.

Art. 14. À Coordenação de Sistematização do Processo Orçamentário compete:

I - mapear, analisar e, quando necessário, propor o redesenho dos processos que compõem o ciclo orçamentário;

II - elaborar, acompanhar e atualizar o cronograma geral do ciclo orçamentário;

III - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

IV - prover orientações técnicas relativas ao processo de elaboração do PLDO aos órgãos integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e demais órgãos e entidades envolvidos; e

V - acompanhar a implementação do plano de gestão de riscos associados ao processo orçamentário.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas Públicas compete:

I - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e análises destinados à avaliação de políticas públicas, em conjunto com os Departamentos, visando a contribuir para o aperfeiçoamento do orçamento federal em suas diversas fases;

II - coordenar a produção e divulgação de documentos técnicos que possam orientar a SOF, contribuindo para o aperfeiçoamento do orçamento federal;

III - interagir com outros órgãos e instituições engajados na avaliação de políticas públicas, bem como participar dos fóruns relacionados à temática, visando aprimorar, cooperar, difundir e sistematizar conhecimentos e resultados a respeito da avaliação de políticas públicas; e

IV - acompanhar e analisar avaliações de políticas públicas.

Art. 16. À Coordenação de Estudos e Desenvolvimento de Metodologia para Avaliação de Políticas Públicas compete:

I - elaborar estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento de instrumentos institucionais de avaliação de política pública e da qualidade do gasto público;

II - definir critérios para a seleção de políticas públicas a serem avaliadas e propor metodologias e instrumentos de avaliação de políticas públicas; e

III - propor melhorias nos instrumentos de programação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira com base nas melhores práticas nacionais e internacionais de avaliação de políticas públicas e mensuração da qualidade do gasto público.

Art. 17. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Públicas compete:

I - acompanhar e avaliar políticas públicas selecionadas, em conjunto com os Departamentos, bem como a qualidade dos respectivos gastos públicos;

II - coordenar o acompanhamento físico e financeiro das ações orçamentárias;

III - fomentar a integração da etapa avaliativa com a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual e a execução orçamentária; e

IV - promover ações de interesses comuns à SOF e aos órgãos setoriais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, em assuntos relacionados à avaliação de políticas públicas e ao aprimoramento do orçamento federal.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Programações Estratégicas compete:

I - acompanhar e analisar, sob o ponto de vista orçamentário, os projetos e as programações estratégicas, notadamente os investimentos públicos do orçamento fiscal e da seguridade social, em especial nos processos referentes às etapas de seleção, implementação, monitoramento e avaliação de projetos;

II - apoiar os processos:

a) de elaboração e execução orçamentária no tocante aos projetos e programações estratégicas; e

b) de adequação e realocação de créditos orçamentários relativamente às dotações consignadas para projetos e programações estratégicas;

III - propor e acompanhar os limites para a execução orçamentária dos órgãos setoriais responsáveis por projetos e programações estratégicas;

IV - participar nos fóruns próprios relacionados aos projetos e programações estratégicas, notadamente os investimentos públicos; e

V - prover orientação técnica referente a legislação e procedimentos orçamentários, quando consultados por órgãos do Poder Executivo federal responsáveis pela coordenação de projetos e programações estratégicas.

Art. 19. À Coordenação Técnica de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - propor e implementar procedimentos de análise da proposta e da execução orçamentária e financeira dos projetos e programações estratégicas;

II - estruturar informações gerenciais relacionadas à execução orçamentária e financeira dos projetos e programações estratégicas;

III - acompanhar e propor normas reguladoras e disciplinadoras relativas aos investimentos públicos relacionadas a aspectos orçamentários, no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social; e

IV - analisar, sob a perspectiva orçamentária, a proposição, implementação e execução de projetos e programações estratégicas.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Relações Institucionais compete:

I - coordenar, no âmbito das atribuições da Secretaria, as questões atinentes ao parlamento brasileiro e as de fiscalização e controle;

II - requerer e receber vista e cópia de processos físicos ou eletrônicos de interesse da Secretaria junto ao Tribunal de Contas da União - TCU;

III - supervisionar, no âmbito da Secretaria, o atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização e controle;

IV - coordenar a consolidação de informações relativas à Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR, no que tange às recomendações feitas pelos órgãos de fiscalização e controle, no âmbito das competências desta Secretaria;

V - requerer, diretamente ou por solicitação da área responsável, a dilação de prazos de atendimento a demandas parlamentares ou de órgãos de fiscalização e controle;

VI - propor orientações gerais com vistas ao aprimoramento dos processos de atendimento às demandas parlamentares e dos órgãos de fiscalização e controle;

VII - participar de iniciativas de entidades bilaterais, plurilaterais e da sociedade civil sobre assuntos orçamentários;

VIII - coordenar, no âmbito das atribuições da Secretaria, o processo do orçamento impositivo, respeitadas as competências de outras unidades;

IX - propor o desenvolvimento de pesquisas e estudos relacionados aos temas de sua competência;

X - disseminar, nas áreas da Secretaria, as informações oriundas dos órgãos de fiscalização e controle, conforme seus respectivos interesses;

XI - coordenar o atendimento de solicitações diversas da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

XII - coordenar o atendimento de solicitações diversas da Assessoria Parlamentar do Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 21. À Coordenação de Assuntos Parlamentares e Articulação Especial compete:

I - coordenar as manifestações da Secretaria sobre as proposições legislativas com impacto no orçamento federal;

II - coordenar os requerimentos e outras solicitações parlamentares junto às áreas responsáveis;

III - coordenar as manifestações da Secretaria sobre as proposições legislativas em fase de sanção presidencial junto às áreas responsáveis;

IV - coordenar a elaboração da Mensagem Presidencial de encaminhamento do projeto de Lei Orçamentária ao Congresso Nacional, em articulação com a Secretaria-Adjunta de Gestão Orçamentária;

V - coordenar a análise do autógrafo do projeto de Lei Orçamentária Anual com as áreas responsáveis;

VI - acompanhar o processo do orçamento impositivo no âmbito das competências da Secretaria de Orçamento Federal, respeitadas as competências de outras unidades;

VII - acompanhar os projetos de financiamento externo, com subsídios das áreas responsáveis, representando a Secretaria no Grupo Técnico - GTEC, da Comissão de Financiamentos Externos - COFIEX; e

VIII - desenvolver estudos relacionados aos temas de sua competência.

Art. 22. À Coordenação de Assuntos de Fiscalização e Controle compete:

I - acompanhar a tramitação de matérias e analisar as decisões dos órgãos de fiscalização e controle nos processos de interesse da Secretaria;

II - requerer e receber vista e cópia de processos físicos ou eletrônicos de interesse da Secretaria junto ao Tribunal de Contas da União - TCU;

III - coordenar a tramitação das demandas dos órgãos de fiscalização e controle dirigidas à Secretaria, encaminhando-as às áreas responsáveis e zelando pelo cumprimento dos prazos de resposta;

IV - manter registro das orientações dos órgãos de fiscalização e controle e das informações a eles prestadas;

V - acompanhar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação realizados pelos órgãos de fiscalização e controle no âmbito da Secretaria;

VI - monitorar o cumprimento de orientações, recomendações, determinações e demais diligências de órgãos de fiscalização e controle no âmbito da Secretaria; e

VII - desenvolver estudos relacionados aos temas de sua competência.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Avaliação Macroeconômica compete coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a projeção e acompanhamento dos principais agregados da despesa e as Necessidades de Financiamento do Governo Central, e com a gestão orçamentária das Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal e outras despesas obrigatórias do Orçamento da União.

Art. 24. À Coordenação de Avaliação Macrofiscal compete:

I - elaborar e acompanhar a Necessidade de Financiamento do Governo Central, inclusive de longo prazo;

II - acompanhar, avaliar e elaborar projeções sobre o comportamento das despesas obrigatórias da União, bem como coordenar o processo de elaboração e modificação de seus orçamentos;

III - estabelecer parâmetros para a compatibilização dos grandes agregados da despesa com a receita nas fases de elaboração e programação orçamentárias;

IV - acompanhar e indicar ao Secretário de Orçamento Federal a necessidade de limitação de empenho e movimentação financeira caso se verifique que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício, conforme disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; e

V - elaborar relatórios e notas técnicas sobre despesas obrigatórias e assuntos econômico-fiscais.

Art. 25. À Coordenação de Operações Oficiais de Crédito, Dívida, Encargos Financeiros e Transferências compete:

I - elaborar estudos voltados à definição e alteração de referenciais monetários para o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e de limites para movimentação e empenho, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Município, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

II - receber, analisar, propor ajustes e proceder às adequações no cadastro de ações, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

III - manifestar entendimento sobre a contratação de operações de crédito externas;

IV - analisar as propostas orçamentárias, quando da elaboração do PLOA, quanto aos seus aspectos formais e a sua adequabilidade às diretrizes governamentais e aos recursos disponíveis e, quando necessário, propor modificações, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

V - acompanhar, avaliar e, propor medidas para o aperfeiçoamento da execução orçamentária, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

VI - analisar as solicitações de créditos adicionais e de ampliação ou remanejamento de limites de movimentação e empenho, e elaborar os atos respectivos nos casos de atendimento, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

VII - realizar estudos, pesquisas, analisar e elaborar documentos técnicos oficiais relativos ao orçamento público, no que diz respeito às Operações Oficiais de Crédito, Dívida Pública Federal, Encargos Financeiros da União e Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob supervisão do Ministério da Fazenda;

VIII - analisar o autógrafo referente ao projeto de Lei Orçamentária Anual, verificando sua adequação legal e propor erratas ao Congresso Nacional ou veto pelo Poder Executivo, no que se refere às suas competências; e

IX - analisar os aspectos orçamentários das proposições oriundas do Congresso Nacional e apresentar as sugestões de correção ou de vetos, no que se refere às suas competências.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Avaliação da Receita Pública compete: coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a classificação, codificação, projeção e acompanhamento da receita pública da União.

Art. 27. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Receitas Públicas compete:

I - estabelecer a classificação e a codificação das receitas orçamentárias da União;

II - manter atualizada base de dados de ordem legal e técnica referente às receitas da União;

III - elaborar e/ou avaliar a projeção das receitas orçamentárias da União e acompanhar sua realização;

IV - consolidar as estimativas de receita orçamentária da União para fins tanto da verificação bimestral do cumprimento das metas de resultado primário e nominal, quanto da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA da União;

V - implementar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário da receita pública da União; e

VI - elaborar relatórios e notas técnicas sobre a classificação, codificação, projeção e alocação de receitas orçamentárias da União, bem como sobre proposições legislativas que, direta ou indiretamente, importem ou autorizem alteração de receita da União.

Art. 28. À Coordenação de Estudos da Receita Pública compete:

I - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário da receita pública da União;

II - propor o aperfeiçoamento de metodologias de projeção para os agregados de receita pública;

III - acompanhar a evolução e a projeção de indicadores macroeconômicos que possam afetar a arrecadação das receitas da União;

IV - acompanhar a arrecadação das receitas orçamentárias para fins de comparação com os valores estimados bimestralmente;

V - elaborar relatórios e notas técnicas sobre alterações na legislação tributária e em outras normas que possam afetar a arrecadação das receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB; e

VI - elaborar projeções de receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para subsidiar discussões internas ao Ministério do Planejamento e externas, junto ao Ministério da Fazenda.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Despesas com Pessoal e Sentenças compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com a projeção, acompanhamento e programação orçamentária das despesas de pessoal e encargos sociais, e de sentenças judiciais; e

II - coordenar as atividades relacionadas com a projeção, acompanhamento e programação orçamentária das despesas com benefícios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, indenizações, e benefícios e pensões indenizatórias de caráter especial.

Art. 30. À Coordenação de Acompanhamento e Avaliação das Despesas com Pessoal e Sentenças compete:

I - acompanhar, avaliar e projetar as despesas com pessoal e encargos sociais e aquelas decorrentes de sentenças judiciais;

II - coordenar o processo de elaboração e modificação dos orçamentos das despesas com pessoal e encargos sociais, e sentenças judiciais; e

III - elaborar relatórios e notas técnicas sobre as despesas com pessoal e encargos sociais e sentenças judiciais.

Art. 31. À Coordenação de Acompanhamento de Benefícios e Indenizações Especiais compete:

I - acompanhar, avaliar e projetar as despesas com benefícios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, e com indenizações, benefícios e pensões indenizatórias de caráter especial;

II - coordenar o processo de elaboração e modificação dos orçamentos das despesas com benefícios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, e com indenizações, benefícios e pensões indenizatórias de caráter especiais; e

III - elaborar relatórios e notas técnicas sobre as despesas com benefícios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes, e com indenizações, benefícios e pensões indenizatórias de caráter especiais.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional compete:

I - coordenar, implantar e avaliar o planejamento estratégico da SOF;

II - gerenciar os processos de planejamento e de elaboração dos programas e ações de responsabilidade da SOF, previstos no plano plurianual e na Lei Orçamentária Anual - LOA e de acompanhamento e avaliação da execução orçamentário-financeira;

III - planejar, coordenar e avaliar as atividades relativas à governança no âmbito da SOF, em especial no que diz respeito à gestão estratégica, de riscos, do conhecimento, da informação e de pessoas;

IV - exercer a supervisão das carreiras de planejamento e orçamento, observadas as diretrizes emanadas do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério;

V - coordenar, no âmbito da SOF, os processos de avaliação institucional;

VI - planejar e avaliar ações de modernização da gestão da SOF, afetas às áreas de pessoas, processos, estrutura organizacional, informação e ferramentas de trabalho;

VII - planejar, coordenar e desenvolver ações de comunicação interna e de comunicação externa em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro;

VIII - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a suporte administrativo e de administração do prédio onde a SOF está instalada;

IX - coordenar a elaboração do Orçamento Cidadão e outros assuntos referentes à transparência orçamentária; e

X - supervisionar a distribuição e a utilização de vagas para veículos na garagem e no estacionamento do pátio do prédio onde está localizada a SOF.

Art. 33. À Coordenação de Gestão do Conhecimento compete:

I - planejar, coordenar, promover e orientar a gestão do conhecimento na SOF e sobre orçamento público;

II - acompanhar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário federal, em conjunto com as demais unidades da Secretaria;

III - desenvolver políticas relacionadas à gestão de pessoas na SOF e dos integrantes das carreiras de planejamento e orçamento;

IV - planejar, coordenar, desenvolver, gerenciar e acompanhar as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção mediante concurso público, ao programa de estágio probatório, à formação, à capacitação e à educação continuada, ao plano de sucessão, à promoção, progressão, mobilidade e avaliação de desempenho e ao cadastro e acompanhamento funcional, das carreiras de planejamento e orçamento;

V - promover a gestão por competências na SOF; e

VI - aprimorar e monitorar o Programa de Qualidade de Vida da SOF.

Art. 34. À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação compete:

I - operacionalizar a gestão do conhecimento na SOF, sobre orçamento público e a de competências profissionais e organizacionais;

II - promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com outros órgãos de gestão de pessoas e a cooperação técnica com outras instituições públicas ou privadas e demais entes da Federação;

III - executar as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção mediante concurso público, ao programa de estágio probatório, à formação, capacitação e

educação continuada, ao plano de sucessão, à promoção, progressão, mobilidade e avaliação de desempenho, e ao cadastro e acompanhamento funcional; e

IV - implementar o plano de capacitação e desenvolvimento gerencial e técnico dos servidores da SOF.

Art. 35. Ao Serviço de Acompanhamento de Pessoas compete:

I - manter atualizadas as informações funcionais dos servidores lotados na SOF e dos servidores das carreiras de planejamento e orçamento no Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de serviços de pessoas, bem como orientar as unidades da SOF quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - acompanhar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho, progressão, promoção e estágio probatório dos servidores em exercício na SOF;

IV - receber, instruir e proceder ao encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, das demandas relativas à movimentação de servidor, registro de frequência, férias, afastamentos, licenças, benefícios, nomeação e exoneração para cargos em comissão, designação e dispensa de substitutos dos cargos em comissão, identificação e cadastro funcional do servidor;

V - opinar sobre atos, pareceres, informações e expedientes diversos acerca dos direitos, deveres e obrigações dos servidores; e

VI - acompanhar a instrução processual e zelar pelo fiel cumprimento das providências decorrentes de processos disciplinares abertos em nome de servidores lotados na SOF.

Art. 36. À Coordenação de Governança, Gestão Estratégica e de Riscos compete:

I - promover, coordenar e aprimorar a governança, a gestão estratégica, de processos e de riscos da SOF, propondo e gerenciando as atividades de elaboração, divulgação, acompanhamento e aprimoramento;

II - implementar, no âmbito da SOF, os processos de avaliação institucional;

III - promover estudos e pesquisas e propor metodologias e normatização em assuntos relacionados à governança pública, à gestão de processos, à gestão estratégica e à gestão de riscos;

IV - coordenar os processos de planejamento e de elaboração dos programas e das ações de responsabilidade da SOF, previstas no plano plurianual e na Lei Orçamentária Anual - LOA, e de acompanhamento e avaliação da execução orçamentário-financeira;

V - promover a transparência por meio da divulgação de informações orçamentárias de forma simplificada;

VI - prestar informações e gerenciar atividades relativas aos aspectos orçamentários e financeiros dos Termos de Execução Descentralizada ou instrumentos congêneres firmados pela SOF; e

VII - coordenar e consolidar informações da SOF relativas à Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR e aos Relatórios de Gestão, em consonância com as instruções da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 37. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados no prédio onde está localizada a SOF pelas empresas terceirizadas nas áreas de apoio administrativo, manutenção, conservação e proteção das instalações, bens móveis e equipamentos;

II - coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao protocolo da SOF;

III - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo necessários à SOF;

IV - organizar e manter atualizadas informações sobre contratos e convênios sob sua supervisão;

V - desenvolver as atividades necessárias à realização de viagens de servidores e colaboradores eventuais da SOF;

VI - zelar pelo patrimônio da SOF e pelos recursos de comunicações telefônicas, fixa e móvel; e

VII - disciplinar a utilização de áreas comuns, em especial o auditório e as vagas de garagem.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação, compete no âmbito da SOF:

I - coordenar a execução das atividades relativas a sistemas e a tecnologia da informação sob sua responsabilidade;

II - coordenar a implantação e supervisionar a adoção das políticas de tecnologia da informação aprovadas pela SOF;

III - propor e gerenciar portfólio de serviços de tecnologia da informação, seus padrões, metodologias, normas e diretrizes, monitorando o seu cumprimento;

IV - apoiar a inovação, pesquisa, avaliação e implantação de produtos e serviços de tecnologia da informação para suporte a atividades do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

V - gerir a segurança da informação e comunicações, bem como os riscos e a continuidade dos serviços de tecnologia da informação desta Secretaria; e

VI - planejar e acompanhar aquisições e contratações relativas a tecnologia da informação e fiscalizar sua execução.

Art. 39. À Coordenação de Projetos e Relacionamento com o Usuário compete:

I - articular e integrar as atividades das demais coordenações da CGTEC com as áreas de negócio da SOF;

II - administrar e gerir o portfólio de projetos de TI da SOF, bem como definir padrões e metodologia para os mesmos;

III - coordenar a elaboração, revisão, divulgação e monitoramento do planejamento estratégico de tecnologia da informação;

IV - gerenciar a Central de Serviços aos usuários de tecnologia da informação da Secretaria;

V - encaminhar, em conformidade com a orientação estratégica desta Secretaria, demandas por soluções de tecnologia da informação especificando os requisitos de sistema em conjunto com as demais Coordenações da Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação e áreas de negócio; e

VI - apoiar o treinamento e a orientação de usuários dos sistemas sob gestão da Secretaria.

Art. 40. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver sistemas;

II - definir metodologias, técnicas e ferramentas a serem aplicadas no desenvolvimento de sistemas;

III - promover a melhoria da qualidade dos sistemas desenvolvidos pela Coordenação;

IV - atuar no planejamento e controle de entregas na relação com fábricas de software e similares; e

V - disponibilizar informações e oferecer soluções de suporte à tomada de decisão para o Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 41. À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e gerenciar a configuração, capacidade, desempenho, segurança, continuidade, operação, suporte, incidentes e problemas da infraestrutura e dos serviços:

a) de redes de comunicação de dados;

- b) de sistemas operacionais, aplicações e bancos de dados;
- c) do datacenter;
- d) de processamento, armazenamento, backup e virtualização; e
- e) dos dispositivos corporativos e seus softwares homologados;

II - definir padrões de qualidade e evolução da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação, alinhados ao planejamento estratégico de tecnologia da informação;

III - realizar análises e ajustes de segurança e desempenho da infraestrutura, dos serviços e sistemas, em conjunto com as demais coordenações da Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação; e

IV - gerenciar a Central de Monitoramento e Operação dos serviços e soluções de tecnologia da informação.

Art. 42. Ao Departamento de Programas das Áreas Econômica e de Infraestrutura compete orientar, coordenar, supervisionar e controlar os orçamentos setoriais das áreas econômica e de infraestrutura e desenvolver estudos e projetos com vistas à racionalização do processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários.

Art. 43. Ao Departamento de Programas das Áreas Social e Especial compete orientar, coordenar, supervisionar e controlar os orçamentos setoriais das áreas sociais e de programas especiais e desenvolver estudos e projetos com vistas à racionalização do processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários.

Art. 44. Às Coordenações-Gerais dos Departamentos de Programas da SOF, em relação aos programas e áreas sob seu gerenciamento, compete supervisionar e coordenar os órgãos setoriais de orçamento, participar dos processos de elaboração do PLOA, do PLDO, do PPA e de definição dos limites de movimentação e empenho, orientar os órgãos setoriais de orçamento, no que se refere aos aspectos técnicos da matéria orçamentária, acompanhar políticas públicas e suas respectivas programações e execução orçamentária, bem como analisar a necessidade de alterações orçamentárias, e posicionar-se sobre assuntos técnicos de matéria orçamentária, além de desenvolver as demais atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 45. Às Coordenações vinculadas às Coordenações- Gerais dos Departamentos de Programas da SOF, em relação aos programas acompanhados por cada unidade, compete:

I - elaborar estudos voltados à definição e alteração de referenciais monetários para o Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA e de limites para movimentação e empenho, bem como suas respectivas ampliações e remanejamentos;

II - analisar as propostas orçamentárias, quando da elaboração do PLOA, quanto aos seus aspectos formais e legais e a sua adequabilidade às diretrizes governamentais e aos recursos disponíveis e, quando necessário, propor modificações aos órgãos setoriais;

- III - analisar as solicitações de alterações orçamentárias;
- IV - receber, analisar, propor e implementar alterações no cadastro de ações;
- V - manifestar posicionamento sobre a contratação de operações de crédito;
- VI - analisar a programação e a execução orçamentária e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- VII - manifestar-se sobre assuntos técnicos de matéria orçamentária;
- VIII - analisar o autógrafo referente à Lei Orçamentária Anual, verificando sua adequação legal e propor erratas ao Congresso Nacional ou veto pelo Poder Executivo, quando necessário;
- IX - realizar estudos, pesquisas, analisar e elaborar documentos técnicos oficiais relativos ao orçamento público;
- X - participar da elaboração do projeto da LDO;
- XI - participar da elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA;
- XII - analisar os aspectos orçamentários das proposições oriundas do Congresso Nacional e apresentar as sugestões de correção ou de vetos;
- XIII - orientar os órgãos setoriais de orçamento, no que se refere aos aspectos técnicos da matéria orçamentária;
- XIV - propor alterações na classificação e na codificação das despesas orçamentárias da União; e
- XV - acompanhar políticas públicas, programas e projetos governamentais, em relação aos aspectos orçamentários.

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

Art. 46. Ao Secretário de Orçamento Federal incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Orçamento Federal.

Art. 47. Incumbe, especificamente, ao Secretário de Orçamento Federal:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de competência da SOF;
- II - apresentar, 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, em consonância com as diretrizes da Coordenação- Geral de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, programas e projetos específicos visando à seleção, admissão, capacitação, movimentação, formação, aperfeiçoamento ou à especialização dos servidores das carreiras de Planejamento e Orçamento, lotados na SOF;

V - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

VI - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário;

VII - representar a SOF em atividades nacionais e internacionais;

VIII - expedir normas sobre os assuntos de competência da SOF;

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

X - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada; e

XI - praticar os demais atos necessários ao alcance das finalidades e ao cumprimento das competências da SOF.

Art. 48. Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar e coordenar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de apoio logístico ao Secretário desenvolvidas no Gabinete e, especificamente:

I - coordenar o apoio administrativo ao Secretário;

II - supervisionar as atividades de competência do Gabinete do Secretário;

III - coordenar as atividades ligadas ao relacionamento externo do Secretário;

IV - promover a divulgação dos atos do Secretário;

V - supervisionar, em conjunto com a área técnica responsável, a publicação dos atos oficiais do Secretário;

VI - coordenar as ações de relacionamento com os demais gabinetes das unidades administrativas do Ministério e com os gabinetes de outros órgãos governamentais;

VII - analisar e controlar o trâmite de expedientes recebidos e expedidos pelo Secretário;

VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário, encaminhar e acompanhar os assuntos tratados no Gabinete e os documentos distribuídos; e

IX - coordenar a agenda de trabalho do Secretário, bem como preparar despachos e audiências.

Art. 49. Aos Secretários-Adjuntos, doravante identificados por assuntos de Gestão Orçamentária, de Gestão Fiscal, de Avaliação e Relações Institucionais e de Gestão Corporativa, incumbe:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II - definir, planejar e avaliar, em conjunto com o Secretário, as diretrizes gerais de atuação da SOF e verificar, no âmbito das unidades que estejam sob sua supervisão direta, seu cumprimento, inclusive das determinações do Secretário;

III - dirimir dúvidas relativas a questões pertinentes às competências da SOF;

IV - acompanhar e avaliar o cumprimento da missão institucional da SOF; e

V - representar o Secretário nos assuntos de competência relacionada às atribuições das unidades da SOF que estejam sob sua supervisão direta.

§ 1º Ao Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de Gestão Orçamentária incumbe, ainda, supervisionar as atividades dos Departamentos de Programas e planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenações-Gerais de Consolidação, do Processo Orçamentário e de Elaboração de Atos, e as atividades dos assessores, e do assessor técnico do Secretário.

§ 2º Ao Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de Gestão Fiscal incumbe, ainda, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenações-Gerais de Despesas com Pessoal e Sentenças; de Avaliação da Receita Pública; e de Avaliação Macroeconômica.

§ 3º Ao Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de Gestão Corporativa incumbe, ainda, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenações-Gerais de Desenvolvimento Institucional; e de Tecnologia e da Informação.

§ 4º Ao Secretário-Adjunto responsável pelos assuntos de Avaliação e Relações Institucionais incumbe, ainda, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das Coordenações- Gerais de Acompanhamento e Avaliação de Programações Estratégicas, Relações Institucionais e Avaliação de Políticas Públicas.

Art. 50. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar e coordenar, em consonância com as atribuições gerais da Secretaria de Orçamento Federal - SOF, as atividades das unidades que estejam sob sua supervisão direta, decidir de acordo com sua alçada sobre assuntos de sua área de competência, representar externamente a SOF e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Art. 51. Aos Coordenadores-Gerais e aos demais dirigentes incumbe planejar e coordenar, em consonância com as diretrizes gerais de atuação da SOF, a execução das atividades das respectivas unidades, responsabilizando-se pelos serviços realizados nas unidades por eles supervisionadas, decidir, respeitada a alçada a ele atribuída, sobre

assuntos de sua área de competência, representar a SOF e exercer outras atribuições que lhes forem delegadas.

Art. 52. Ao Diretor de Programa incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de estudos e projetos no âmbito da SOF;

II - acompanhar projetos prioritários;

III - coordenar o assessoramento ao Secretário nos assuntos com a imprensa, articulando-se com a ASCOM/GM; e

IV - exercer outras atividades que lhe forem demandadas pelo Secretário de Orçamento Federal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Serão de responsabilidade da Secretaria de Orçamento Federal - SOF o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência, no que couber.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SOF, no âmbito de suas atribuições.

Art. 54. Será ainda de responsabilidade da SOF, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 55. Fica o Secretário de Orçamento Federal autorizado a definir quais órgãos comporão as coordenações, constantes dos incisos XIII e XIV, do art. 2º, deste Anexo.

Art. 56. Fica o Secretário de Orçamento Federal autorizado a expedir as normas necessárias à plena observância deste Regimento Interno.

Art. 57. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Orçamento Federal.

ANEXO VI REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

I - formular diretrizes, planejar e coordenar políticas e ações para a negociação de programas e projetos do setor público, vinculados a fontes externas;

II - avaliar pleitos de programas ou projetos do setor público, vinculados a fontes externas, mediante informações prestadas por mutuários, no âmbito da Comissão de Financiamentos Externos - Cofix;

III - assegurar que os contratos a serem negociados tenham projetos compatíveis com a autorização dada pela Cofix;

IV - acompanhar a execução de programas e projetos aprovados pela Cofix e recomendar, quando necessário, alterações em sua implementação;

V - atuar como Secretaria-Executiva da Cofix, conforme o disposto no Decreto nº 3.502, de 12 de junho de 2000;

VI - acompanhar e avaliar as políticas e as diretrizes globais de organismos multilaterais de desenvolvimento e a posição brasileira nestes organismos, no âmbito de competência do Ministério;

VII - realizar o planejamento orçamentário e coordenar o processo de pagamento das integralizações de cotas nos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais a representação do País seja atribuição do Ministério e das contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais constituídos no Direito Internacional Público dos quais participam órgãos e entidades da administração pública federal, observadas as diretrizes estabelecidas em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

VIII - coordenar o processo prévio de apreciação orçamentária das contribuições a organismos internacionais que devem ser realizadas pelo Ministério e manifestar-se formalmente sobre a conveniência e a oportunidade de inclusão de novas contribuições obrigatórias e voluntárias a organismos internacionais nas propostas orçamentárias do Ministério;

IX - atuar como Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Participação em Organismos Internacionais - Cipo, instituída pelo Decreto nº 8.666, de 10 de fevereiro de 2016;

X - atuar na relação com investidores internacionais para atração de investimentos estrangeiros, em especial, para projetos de infraestrutura;

XI - coordenar as negociações relativas aos acordos internacionais para o desenvolvimento do investimento e da capacidade produtiva, no âmbito de competência do Ministério;

XII - acompanhar a execução dos acordos internacionais e dos memorandos de entendimento firmados pela República Federativa do Brasil que tenham por objeto o desenvolvimento do investimento e da capacidade produtiva nacionais;

XIII - participar da elaboração da política nacional de comércio exterior, em conjunto com os demais órgãos da administração pública federal competentes sobre o tema;

XIV - acompanhar, subsidiar e representar o Ministério, quando necessário, na formulação da posição brasileira em fóruns internacionais relacionados a temas de comércio exterior, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos, competitividade industrial e integração e infraestrutura sul-americana;

XV - participar, no âmbito da União, da elaboração do plano plurianual, do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; e

XVI - assessorar o Ministro de Estado em atividades internacionais.

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete, ainda, à SEAIN:

I - coordenar o relacionamento institucional e representar o Brasil nas Diretorias Executivas não-residentes, Assembleias de Governadores e outras instâncias de governança de organismos financeiros internacionais de desenvolvimento em que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão seja o órgão de enlace; e

II - atuar como Secretaria-Executiva dos acordos internacionais, memorandos de entendimento e fundos de investimento, voltados para o desenvolvimento da capacidade produtiva, firmados entre o Governo brasileiro e outros países, no âmbito de competência deste ministério.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação de Apoio Administrativo - COADM; e

b) Divisão de Protocolo, Arquivos e Secretariados - DIPAR;

II - Coordenação-Geral de Financiamentos Externos - COGEX:

a) Coordenação de Projetos de Infraestrutura - COOPI;

b) Coordenação de Projetos Sociais - COPSO; e

c) Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Institucional e Reforma do Estado - CORES;

III - Coordenação-Geral de Relacionamento com Organismos Internacionais - COGER;

a) Coordenação de Política com Organismos Internacionais - COPOG; e

b) Coordenação de Administração de Pagamentos a Organismos Internacionais - COPAG;

IV - Coordenação-Geral de Comércio Exterior - COGEA; e

V - Coordenação-Geral de Investimentos Internacionais - COGIN.

Art. 4º A Secretaria de Assuntos Internacionais será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e a Divisão, por Chefe.

Art. 5º O Secretário de Assuntos Internacionais será substituído por um dos Secretários-Adjuntos devidamente designado por ato específico.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - planejar e controlar as atividades administrativas da SEAIN, em especial as concernentes a pessoal, patrimônio, planejamento estratégico, orçamento, comunicação e eventos, tecnologia da informação e administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - organizar a agenda e os contatos do Secretário e Secretários- Adjuntos;

III - coordenar o trâmite dos documentos de interesse da Secretaria;

IV - assistir o Secretário e os Secretários-Adjuntos em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas, comunicação organizacional e atendimento à imprensa; e

V - prestar assessoria em assuntos que envolvam missões internacionais.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades administrativas necessárias à gestão dos recursos humanos a disposição da SEAIN;

II - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e bens patrimoniais necessários à SEAIN; e

III - auxiliar na elaboração da programação de viagens nacionais e internacionais da SEAIN.

Art. 8º À Divisão de Protocolo, Arquivos e Secretariados compete:

I - controlar a tramitação e expedição de correspondências desta Secretaria, e classificar os documentos da SEAIN de acordo com o código de classificação de assuntos;

II - atender pedidos de informação sobre o andamento de processos e documentos da SEAIN, mantendo o sigilo previsto em cada caso;

III - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de apoio técnico-administrativo relativas à COFIEIX e de seus grupos técnicos;

IV - secretariar e consolidar as atas das reuniões da COFIEIX e de seus grupos técnicos, bem como preparar textos referentes às decisões resultantes das reuniões da COFIEIX e de seus grupos técnicos;

V - publicar no Diário Oficial da União os Comunicados da COFIEIX; e

VI - secretariar outros grupos técnicos e de trabalhos relacionados com as áreas em que a SEAIN venha a participar ou coordenar.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Financiamentos Externos compete:

I - coordenar e implementar ações relativas à avaliação, preparação e negociação de pleitos referentes a programas e projetos do setor público vinculados a fontes externas;

II - monitorar, no âmbito da União, os programas e projetos vinculados a fontes externas, de forma a subsidiar as decisões quanto às prioridades na alocação dos respectivos recursos orçamentários;

III - subsidiar as reuniões de programação e de revisão de carteira dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e das agências governamentais estrangeiras relativas às suas respectivas operações;

IV - coordenar o Grupo de Trabalho Interministerial para Análise de Projetos de Meio Ambiente - GTAP; e

V- coordenar o Grupo Técnico da COFIEIX - GTEC.

Art. 10. Às Coordenações de Projetos de Infraestrutura, de Projetos Sociais e de Projetos de Desenvolvimento Institucional e Reforma do Estado compete, no âmbito de suas atuações:

I - monitorar a execução de programas e projetos do setor público vinculados a fontes externas, de interesse ou que disponham de garantia da União, mediante informações prestadas por mutuários ou órgãos executores, ou ainda por organismos e agências internacionais; e

II - analisar pleitos relativos a programas e projetos do setor público com financiamento externo de organismos financeiros internacionais bilaterais/multilaterais.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Relacionamentos com Organismos Internacionais compete:

I - coordenar a participação do Brasil nos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais o Ministério seja o órgão de enlace;

II - subsidiar o Ministro de Estado, o Secretário-Executivo e o Secretário de Assuntos Internacionais na formulação da posição brasileira em organismos financeiros internacionais de desenvolvimento;

III - coordenar o processo de negociação e formalização da adesão a organismos financeiros internacionais de desenvolvimento no âmbito de competência do Ministério e de novos compromissos de integralização de capital em organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais o Ministério seja o órgão de enlace;

IV - coordenar o planejamento e a execução orçamentária referentes ao pagamento dos compromissos de integralizações de cotas nos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais a participação do país seja atribuição deste Ministério e de contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais sujeitos de Direito Internacional Público nos quais participem órgãos e entidades da administração pública federal; e

V - coordenar a atuação da SEAIN como Secretaria-Executiva da CIPOI.

Art. 12. À Coordenação de Política com Organismos Internacionais compete:

I - acompanhar e analisar as estratégias, políticas e as atividades dos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão seja o órgão de enlace;

II - elaborar a proposta orçamentária e os demais atos necessários para a realização dos pagamentos dos compromissos de integralizações de capital a organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais este Ministério é o órgão de enlace; e

III - realizar estudos e formular propostas destinadas ao apoio, informação e orientação da participação da SEAIN em temas relacionados com organismos financeiros internacionais de desenvolvimento e agências governamentais estrangeiras.

Art. 13. À Coordenação de Administração de Pagamentos a Organismos Internacionais compete:

I - contribuir para a elaboração do PLOA no que se refere ao pagamento dos compromissos de integralizações de cotas nos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais a participação do país seja atribuição deste Ministério e de contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais constituídos no Direito Internacional Público nos quais participem órgãos e entidades da administração pública federal;

II - processar solicitações de pagamento de integralizações de cotas nos organismos financeiros internacionais de desenvolvimento nos quais a participação do país seja atribuição deste Ministério e de contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais constituídos no Direito Internacional Público nos quais participem órgãos e entidades da administração pública federal; e

III - realizar os trabalhos administrativos referentes à atuação da SEAIN como Secretaria-Executiva da CIPOI.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Comércio Exterior compete:

I - preparar documentos para subsidiar o Ministro de Estado e o Secretário de Assuntos Internacionais na formulação da posição brasileira em fóruns de negociação de acordos bilaterais, regionais e internacionais relacionados com os temas de comércio exterior, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos e competitividade industrial, bem como na participação em órgãos colegiados relacionados a tais temas;

II - atuar como ponto focal e de apoio às secretarias executivas de grupos técnicos de incumbência da SEAIN em temas correlatos ao comércio internacional, e também a comitês administradores de acordos de contratações públicas e outras matérias relacionadas a sua área de competência; e

III - assessorar e subsidiar o Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos temas relacionados a CAMEX.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Investimentos Internacionais compete:

I - coordenar as negociações e ampliar as realizações de acordos bilaterais de cooperação em investimentos em infraestrutura e da capacidade produtiva;

II - acompanhar temas relacionados a infraestrutura, investimentos e serviços nos diversos comitês do governo, no âmbito de competência deste Ministério; e

III - participar das discussões e negociações com outros países, fóruns, organizações e instituições internacionais nos temas de sua competência.

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

Art. 16. Ao Secretário de Assuntos Internacionais incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades da SEAIN;

II - assistir o Ministro de Estado e o Secretário-Executivo do Ministério nos assuntos relativos às atividades que lhes são afetas;

III - aprovar planos, programas e normas da SEAIN;

IV - submeter o programa de trabalho anual da SEAIN ao Ministro de Estado; e

V - substituir o Ministro de Estado em suas atribuições como Governador junto aos organismos internacionais nos quais este Ministério seja o órgão de enlace.

Art. 17. Aos Secretários-Adjuntos incumbe:

I - promover a articulação entre as unidades da SEAIN, inclusive no que se refere aos planos globais e setoriais, aos programas de trabalho anuais, aos sistemas de informação e às atividades de apoio técnico e operacional à participação da SEAIN na COFIEIX; e

II - substituir o Secretário nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 18. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades afetas ao gabinete da SEAIN;

II - promover análise da legislação pertinente à sua área de competência;

III - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto nas atividades por eles indicadas; e

IV - submeter ao Secretário o plano de trabalho de sua área de competência e apresentar relatório das atividades.

Art. 19. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar e coordenar as atividades de sua área de competência;

II - assistir o Secretário e o Secretário-Adjunto nos assuntos afetos às atividades de sua competência; e

III - prestar informações, emitir opinião e decidir sobre assuntos da sua área de competência.

Art. 20. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à sua área de competência; e

II - assessorar o respectivo Coordenador-Geral.

Art. 21. Ao Chefe de Divisão incumbe coordenar e controlar a execução das atividades relativas à sua área de competência, bem como subsidiar a Coordenação na execução das atividades que lhes são afetas.

Art. 22. Ao Assessores, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar executar, conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Serão de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

§ 1º A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SEAIN, no âmbito de suas atribuições.

§ 2º Será de responsabilidade dos órgãos ou entidades da administração pública federal o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas originadas de ações orçamentárias sob responsabilidade da Secretaria de Assuntos Internacionais, no que se refere a repasses, integralizações e pagamentos para organismos, organizações, fundos e entidades internacionais, nos quais aqueles sejam os órgãos de enlace.

Art. 24. Será ainda de responsabilidade da SEAIN, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 25. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Assuntos Internacionais.

ANEXO VII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - formular políticas e diretrizes para a gestão pública compreendidos:

a) a organização e o funcionamento da administração pública federal, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica;

b) a pactuação de resultados e os sistemas de incentivos e de gestão de desempenho de órgãos e entidades da administração pública federal; e

c) o aperfeiçoamento e a inovação da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

II - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública;

III - promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública;

IV - coordenar, gerenciar e prestar apoio técnico a projetos especiais de modernização da gestão pública relacionados a temas e áreas estratégicas de governo;

V - atuar como órgão supervisor das carreiras de:

a) Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, conforme o disposto no art. 4º da Lei nº 9.625, de 7 de abril de 1998; e

b) Analista de Infraestrutura e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007;

VI - gerenciar as atividades administrativas relacionadas às carreiras de:

a) EPPGG, de que trata o Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004; e

b) Analista de Infraestrutura e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 2007;

VII - atuar como órgão central do Siorg e do Sisg;

VIII - atuar como Secretaria-Executiva do Confoco e da Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv;

IX - propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades:

a) de gestão dos recursos de logística sustentável; e

b) de gestão de convênios, contratos de repasse, colaboração e fomento, termos de execução descentralizada e termos de parceria;

X - expedir normas sobre aquisições e contratações centralizadas de bens e serviços de uso em comum;

XI - orientar os órgãos e as entidades na formalização e na gestão dos contratos referentes a bens e serviços de uso em comum;

XII - propor e implementar políticas e diretrizes relativas à melhoria da gestão no âmbito das transferências voluntárias da União, por meio da Rede Siconv;

XIII - propor ao Ministro de Estado a distribuição dos quantitativos de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE no âmbito dos Sistemas relacionados no art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006;

XIV - gerir recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Siorg na condição de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;

XV - gerenciar e controlar, no âmbito do Poder Executivo federal, a inclusão, alteração e exclusão de cargos em comissão, funções de confiança, GSISTE, Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, e Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo - GAEG; e

XVI - organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e das demais informações relacionadas ao Siorg.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e Gestão Interna - COADI:

1. Divisão de Assuntos Administrativos - DIAAD;

2. Divisão de Documentação e Protocolo - DIDOC;

3. Divisão de Apoio Técnico - DIATE; e

4. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO;

II - Coordenação-Geral de Gestão da Informação - CGINF:

a) Coordenação de Informações - COINF;

b) Coordenação de Gestão de Sistemas - COGES; e

c) Coordenação de Controle de Cargos, Funções e Gratificações - COCAF;

III - Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais - CGCAT:

a) Coordenação de Carreiras Transversais - COCAT;

IV - Departamento de Modelos Organizacionais - DEMOR:

a) Coordenação-Geral de Estruturas da Área de Infraestrutura - CGIFE;

b) Coordenação-Geral de Estruturas da Área Social - CGSOC;

c) Coordenação-Geral de Estruturas da Área Econômica - CGECO;

d) Coordenação-Geral de Estruturas de Áreas Estratégicas e de Articulação da Ação Governamental - CGGOV; e

e) Coordenação-Geral de Estruturas de Modelos de Gestão - CGMOG;

V - Departamento de Modernização da Gestão Pública - DENOv:

a) Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica - CGNOv:

1. Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento - COPEd; e

b) Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão - CGCOP:

1. Coordenação de Relacionamento - COREL;

VI - Departamento de Normas e Sistemas de Logística - DELOG:

a) Coordenação de Gestão da Informação e do Conhecimento - COGIC;

b) Coordenação-Geral de Normas - CGNOR:

1. Coordenação de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Normativo - CODAN;

c) Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras Governamentais - CGSCG:

1. Coordenação de Desenvolvimento e Gestão dos Sistemas de Compras Governamentais - CODGS;

d) Coordenação-Geral do Processo Eletrônico Nacional - CGPRO:

1. Coordenação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - COSIS; e

e) Coordenação-Geral de Informações e Apoio à Logística - CGIAL:

1. Divisão de Catalogação - DICAT;

VII - Departamento de Transferências Voluntárias - DETRV:

a) Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão do Conhecimento - CGGCO;

1. Divisão de Gestão do Conhecimento e da Inovação - DIGCI;

2. Divisão de Ciência de Dados e Informações - DICDI;

c) Coordenação-Geral de Normas e Processos - CGNOP:

1. Coordenação de Gestão de Processos - COGPR;

d) Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica de Transferências Voluntárias - CGPTV:

1. Coordenação de Requisitos e Arquitetura de Dados - CORAD; e

e) Coordenação-Geral de Capacitação e Serviços - CGCAS:

1. Coordenação da Central de Serviços de Transferências Voluntárias - COSTV; e

VIII - Central de Compras - CENTRAL:

a) Coordenação de Gestão da Informação e Tecnologia - COGIT:

1. Divisão de Apoio em Tecnologia e Informação - DIATI;

b) Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações - CGEST:

1. Coordenação de Projetos Estratégicos I - COPE1;

2. Coordenação de Projetos Estratégicos II - COPE2; e

2.1. Divisão de Apoio à Estratégia - DIAPE;

c) Coordenação-Geral de Licitações - CGLIC:

1. Coordenação de Licitações e Contratações - COLIC;

d) Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos - CGGAC:

1. Coordenação de Atas de Registro de Preços - COARP;

1.1. Divisão de Apoio a Atas de Registro de Preços - DIARP; e

2. Coordenação de Monitoramento de Contratos - COMOC; e

e) Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados - CGSEC:

1. Divisão de Apoio à Implantação de Serviços Compartilhados - DIASC.

Art. 3º A Secretaria de Gestão será dirigida por Secretário;

o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos e a Central de Compras, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores- Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e as Divisões, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - planejar e controlar as atividades administrativas da SEGES, em especial as concernentes a pessoal, patrimônio, planejamento estratégico, orçamento, comunicação

e eventos, tecnologia da informação e administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

II - organizar a agenda e os contatos do Secretário e Secretários-Adjuntos;

III - coordenar o trâmite dos documentos de interesse da Secretaria;

IV - assistir o Secretário e os Secretários-Adjuntos em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas, comunicação organizacional e atendimento à imprensa;

V - prestar assessoria em assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão, renovação e prorrogação de passaportes e de vistos; e

VI - prestar assessoria em ações de comunicação e eventos, no âmbito da SEGES, em consonância com a Assessoria de Comunicação, do Gabinete do Ministro, e representar a SEGES junto ao Comitê de Eventos - COMEV.

Art. 6º À Coordenação Administrativa e Gestão Interna compete coordenar a execução das atividades administrativas e de pessoal da SEGES, providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias.

Art. 7º À Divisão de Assuntos Administrativos compete executar as atividades referentes a gestão de pessoas, capacitação, avaliação de desempenho, material de consumo, patrimônio, transporte, publicação de atos oficiais, telefonia e concessão de diárias e passagens.

Art. 8º À Divisão de Documentação e Protocolo compete executar as atividades relativas à gestão documental.

Art. 9º À Divisão de Apoio Técnico compete exercer atividades de apoio à gestão e auxiliar nas ações de competência da SEGES.

Art. 10. À Divisão de Apoio Operacional compete executar atividades de operacionalização e atualização de instrumentos gerenciais utilizados pela SEGES.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação compete:

I - gerir o desenvolvimento de instrumentos gerenciais referentes aos processos da SEGES;

II - subsidiar as unidades da SEGES, sob demanda específica, com o fornecimento de estudos, pesquisas comparativas e informações provenientes dos sistemas geridos pela SEGES;

III - gerir os contratos de tecnologia da informação sob responsabilidade do Gabinete da SEGES, e acompanhar sua execução;

IV - gerir, na condição de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao SIORG;

V - gerir recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Siorg na condição de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

VI - gerenciar e controlar, no âmbito do sistema SIORG, a inclusão, alteração e exclusão de cargos em comissão, funções de confiança, GSISTE, Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, e Gratificação Temporária de Atividade e Escola de Governo - GAEG;

VII - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento, aquisição e contratação de soluções de tecnologia da informação no âmbito da SEGES; e

VIII - representar a SEGES junto ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI e ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC.

Art. 12. À Coordenação de Informações compete:

I - organizar, sistematizar e divulgar informações gerenciais referentes aos processos da SEGES;

II - desenvolver, implantar, disponibilizar e operar instrumentos gerenciais de consolidação, uniformização, acompanhamento, análise e divulgação de informações dos processos da SEGES;

III - gerar informações a partir dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGES; e

IV - operacionalizar estudos, pesquisas comparativas e análises de cenários referentes informações dos processos da SEGES.

Art. 13. À Coordenação de Gestão de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos, demandas e atividades relativos à manutenção e à evolução do Sistema SIORG e outros que lhe forem atribuídos pela SEGES;

II - pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas no sistema e nos processos referentes ao cadastro de estrutura regimentais no SIORG; e

III - orientar, articular e promover a integração do sistema informatizado SIORG, no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 14. À Coordenação de Controle de Cargos, Funções e Gratificações compete:

I - gerenciar e disponibilizar informações de quantitativos, ocupação e disponibilidade de Cargos de Natureza Especial, cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas de Natureza Técnica,

Função Comissionada do Poder Executivo e Gratificações dos Sistemas Estruturadores da Administração pública federal;

II - aferir os percentuais de ocupação dos cargos em comissão do Grupo DAS e atesto da disponibilidade para a nomeação de não servidor de carreira, conforme estabelecido pelo Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005;

III - manter o cadastro das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal no âmbito do SIORG; e

IV - realizar capacitação, atendimento e suporte de operação para usuários do Sistema SIORG.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais compete gerir as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG e de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior - EIS, e especialmente:

I - implementar políticas e diretrizes definidas para a gestão das carreiras de que trata o caput;

II - planejar, coordenar e desenvolver as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção, formação, capacitação e educação continuada dos servidores integrantes das carreiras sob sua gestão;

III - coordenar a distribuição e a mobilidade dos servidores integrantes das carreiras sob sua gestão, entre os órgãos e entidades do Governo federal;

IV - propor políticas de desenvolvimento profissional e conduzir os processos de afastamento dos servidores integrantes das carreiras sob sua gestão em programas de capacitação stricto sensu de longa e média duração; e

V - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção dos servidores integrantes das carreiras sob sua gestão.

Art. 16. À Coordenação de Carreiras Transversais compete:

I - coordenar a elaboração de atos de movimentação dos servidores integrantes das carreiras sob a gestão da CGCAT;

II - atualizar os dados de movimentação, exoneração e vacância dos cargos públicos ocupados pelos servidores dos servidores integrantes das carreiras sob a gestão da CGCAT;

III - coordenar a execução do processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção dos servidores integrantes das carreiras sob a gestão da CGCAT;

IV - estruturar e manter atualizado o banco de talentos das carreiras sob a gestão da CGCAT;

V - coordenar o programa de mobilidade dos servidores integrantes das carreiras sob a gestão da CGCAT;

VI - acompanhar e avaliar o processo e os programas de capacitação e educação continuada dos servidores integrantes das carreiras sob a gestão da CGCAT, de forma a permitir melhorias no que tange a seu planejamento e execução; e

VII - prestar atendimento aos servidores com o objetivo de esclarecer questões específicas relacionadas às carreiras sob a gestão da CGCAT.

Art. 17. Ao Departamento de Modelos Organizacionais compete:

I - propor diretrizes para a elaboração das estruturas regimentais e acompanhar a sua aplicação;

II - orientar, analisar, emitir parecer e desenvolver propostas de revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar, articular e promover a integração das unidades do Siorg, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - acompanhar a evolução de modelos organizacionais e estruturas com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos;

V - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas de modelos jurídico-institucionais de atuação da administração pública federal e de cooperação ou colaboração com outros entes federativos;

VI - orientar e acompanhar a celebração de contratos que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e congêneres, e avaliar sua implementação; e

VII - elaborar proposta de distribuição dos quantitativos de GSISTE no âmbito dos Sistemas relacionados no art. 15 da Lei nº 11.356, de 2006.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Estruturas da Área de Infraestrutura compete executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 17, I e II para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Estruturas da Área Social compete executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 17, I e II para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Estruturas da Área Econômica compete executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 17, I e II para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Estruturas de Áreas Estratégicas e de Articulação da Ação Governamental compete executar as atividades relacionadas às competências descritas no art.

17, I e II para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Modelos de Gestão compete executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 17, IV, V e VI.

Art. 23. Ao Departamento de Modernização da Gestão Pública compete:

I - propor políticas, diretrizes e mecanismos para gestão por resultados, gestão do desempenho e para incentivar o melhor uso dos recursos públicos;

II - acompanhar, identificar e difundir as melhores práticas relacionadas aos temas de que trata o inciso I;

III - promover e apoiar ações voltadas à melhoria da gestão pública e acompanhar e difundir as melhores práticas relacionadas ao tema;

IV - disponibilizar e difundir ferramentas e metodologias voltadas à melhoria da gestão das organizações públicas;

V - fomentar e gerenciar projetos de modernização da gestão pública implementados sob a égide da cooperação internacional;

VI - desenvolver e apoiar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços públicos, incluídas a sua avaliação, sua simplificação e sua oferta por meio de múltiplos canais; e

VII - desenvolver e apoiar ações voltadas ao fomento e à estruturação da inovação no âmbito da administração pública federal.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica compete:

I - estabelecer parcerias com as áreas de tecnologia do Ministério e outros órgãos da administração pública federal para desenvolvimento de projetos de desburocratização, modernização e inovação da gestão;

II - apoiar, do ponto de vista tecnológico, a execução de projetos do Departamento de Modernização da Gestão Pública; e

III - prospectar, organizar e disseminar metodologias orientadas para a inovação tecnológica aplicada à gestão pública.

Art. 25. À Coordenação de Pesquisa e Desenvolvimento compete:

I - coordenar a implementação de novas tecnologias em projetos de modernização de gestão e de oferta de serviços públicos, geridos pelo Departamento; e

II - elaborar estudos e realizar a prospecção de tendências tecnológicas para a gestão e oferta de serviços públicos.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão compete:

I - propor, gerenciar e avaliar projetos de cooperação em gestão que contribuam para a desburocratização e melhoria da gestão e da prestação de serviços públicos;

II - estabelecer parcerias com outros órgãos da administração pública federal para promover a maior simplicidade e agilidade nos processos de gestão;

III - promover ações de cooperação com organismos subnacionais, nacionais e internacionais com foco na identificação, disseminação e compartilhamento de melhores práticas, ferramentas e referenciais em gestão pública;

IV - apoiar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública implementados sob a égide da cooperação técnica e financeira internacional; e

V - realizar gestão do conteúdo das cartas de serviços ao usuário produzidas pelos órgãos e entidades, nos termos do Decreto 9.094 de 17 de julho de 2017.

Art. 27. À Coordenação de Relacionamento compete estabelecer parcerias para promover a transformação de serviços públicos com foco na melhoria da experiência do usuário.

Art. 28. Ao Departamento de Normas e Sistemas de Logística compete:

I - gerir, na condição de órgão correlato do Sisp, recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg;

II - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - realizar estudos, análises e propor atos normativos para aplicação da legislação de logística sustentável, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - operacionalizar o funcionamento das atividades do Siasg, do Portal de Compras do Governo federal - Comprasnet, do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e do Processo Eletrônico Nacional - PEN;

V - promover a gestão do conhecimento e da informação no âmbito do Siasg;

VI - identificar, estruturar e disseminar boas práticas de gestão e informações relativas às atividades de competência do Departamento, incluído o apoio aos órgãos de controle e à gestão de logística da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - auxiliar em atividades pertinentes ao Sisp, quanto a licitações e contratos; e

VIII - estruturar e implementar políticas públicas relativas à estratégia de contratações.

Art. 29. À Coordenação de Gestão da Informação e do Conhecimento compete:

I - produzir e sistematizar informações gerenciais sobre os temas de competência do Departamento;

II - promover, organizar e coordenar a gestão da informação e do conhecimento no âmbito do Sisg;

III - promover e coordenar ações de capacitação sobre assuntos de competência do DELOG; e

IV - divulgar eventos, notícias e publicações referentes à logística pública no Portal de Compras do Governo federal.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Normas compete:

I - propor pesquisas e estudos relacionados à legislação de licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais, bem como desenvolver ações destinadas à revisão e à consolidação da legislação;

II - oferecer subsídios e orientação sobre a aplicação da legislação relativa às matérias pertinentes ao DELOG, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - propor atos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa às matérias pertinentes ao DELOG;

IV - oferecer subsídios às demais coordenações do DELOG quanto à aplicação dos normativos pertinentes à logística, em especial, orientando sobre regras de negócios e definições quanto à especificação dos sistemas informatizados;

V - analisar propostas do Poder Legislativo relativas às licitações e contratos, quando houver impacto no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - analisar propostas de atos normativos de assuntos correlatos às atribuições legais do DELOG;

VII - responder aos órgãos de controle e do Poder Judiciário sobre questões normativas da competência do DELOG;

VIII - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para promover a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas compras governamentais; e

IX - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para promover o uso da logística pública sustentável e do poder de compra do Estado como instrumento de políticas públicas.

Art. 31. À Coordenação de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Normativo compete:

I - informar aos órgãos de controle e ao juízo sobre ações de competência do DELOG;

II - orientar a aplicação e o registro das sanções administrativas sobre licitações e contratos;

III - orientar e registrar as penalidades impostas aos fornecedores por órgãos e entidades públicas não vinculadas ao Sicaf; e

IV - elaborar atos necessários e orientar os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, quanto à participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, com preferência para setores sensíveis e estratégicos da indústria nacional e o fomento à inovação tecnológica por meio das compras governamentais.

Art. 32. À Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras Governamentais compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos e atividades relativos à manutenção e à evolução dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas;

II - identificar, estruturar e sistematizar processos de trabalho e informações gerenciais referentes aos Sistemas de Compras Governamentais;

III - estabelecer diretrizes para integração dos sistemas que compõem a plataforma operacional dos Sistemas de Compras Governamentais, bem como melhorar a disponibilização de seus dados aos usuários; e

IV - coordenar e autorizar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas.

Art. 33. À Coordenação de Desenvolvimento e Gestão dos Sistemas de Compras Governamentais compete:

I - propor, acompanhar e atestar a execução de demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas;

II - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de sistemas de informação da Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras Governamentais, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados;

III - pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas nos sistemas e nos processos referentes às compras governamentais; e

IV - apoiar a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação, prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e modelagem dos processos de compras governamentais.

Art. 34. À Coordenação-Geral do Processo Eletrônico Nacional compete:

I - identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho complementares da licitação, da gestão de contratos, diárias e passagens e de comunicações administrativas;

II - coordenar o desenvolvimento e a implantação de novos sistemas informatizados relativos a processos complementares de licitação, de gestão de contratos, diárias e passagens e de comunicações administrativas;

III - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

IV - planejar, coordenar e implantar a integração de sistemas de protocolo da administração pública federal; e

V - planejar, coordenar e gerenciar a infraestrutura de processo administrativo eletrônico da administração pública federal.

Art. 35. À Coordenação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens compete coordenar os trabalhos relativos à implantação, evolução e avaliação do SCDP, bem como assistir o Coordenador-Geral do Processo Eletrônico Nacional nos demais assuntos de competência da unidade.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Informações e Apoio à Logística compete:

I - planejar e implantar projetos de apoio, suporte e orientação aos usuários dos sistemas informatizados de logística;

II - gerir os processos de adesão e utilização dos Sistemas de Compras Governamentais;

III - propor e implantar a melhoria contínua do suporte aos usuários dos sistemas informatizados de logística, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;

IV - promover a pesquisa, sistematização e consolidação de dados e informações de compras públicas, diárias e passagens, processo eletrônico e outros assuntos correlatos; e

V - promover e manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas que realizem atividades de análise de dados, visando o compartilhamento de informações que apoiem e aprimorem as ações de logística pública.

Art. 37. À Divisão de Catalogação compete executar as atividades de operacionalização e promoção de melhorias no sistema padronizado de designações, codificações e catalogação de materiais e serviços.

Art. 38. Ao Departamento de Transferências Voluntárias compete:

I - gerir, na condição de órgão correlato do Sisp, recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Siconv;

II - operacionalizar o Siconv;

III - pesquisar, analisar e sistematizar informações estratégicas no âmbito das transferências voluntárias da União;

IV - realizar estudos, análises e propor normativos para os processos de transferências voluntárias e a prestação de serviços das mandatárias da União que instrumentalizam contratos de repasse;

V - realizar de forma colaborativa a governança e a gestão do conhecimento e da informação no âmbito da Rede Siconv;

VI - realizar e promover a capacitação em assuntos referentes às transferências voluntárias da União; e

VII - exercer a função de Secretaria-Executiva do Confoco e da Comissão Gestora do Siconv, na forma estabelecida em regulamentação específica.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão do Conhecimento compete:

I - realizar a governança e a gestão da Rede Siconv em colaboração com os órgãos e entidades parceiras;

II - promover o aprimoramento das práticas de governança e gestão das transferências voluntárias da União;

III - realizar estudos, análises e propor normativos para a prestação de serviços das mandatárias da União que instrumentalizam contratos de repasse; e

IV - realizar pesquisas sobre transferências da União.

Art. 40. À Divisão de Gestão do Conhecimento e da Inovação compete:

I - produzir e sistematizar informações gerenciais sobre os temas de competência do Departamento;

II - promover, organizar e coordenar a gestão do conhecimento e da inovação no âmbito da Rede Siconv;

III - divulgar eventos, notícias e publicações referentes aos temas de competência do Departamento.

Art. 41. À Divisão de Ciência de Dados e Informações compete, em relação aos dados e informações de transferências voluntárias custodiadas pelo DETRV:

I - planejar, desenvolver e implantar soluções analíticas de inteligência de negócios, repositórios de dados e aplicações para aparelhos móveis;

II - fornecer conhecimento e informação estratégicos mediante aplicação de técnicas e ferramentas de ciência de dados;

III - realizar a curadoria digital para melhorar a qualidade dos dados e informações; e

IV - realizar a abertura dos dados de acordo com o Plano de Dados Abertos do Ministério.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Normas e Processos compete:

I - normatizar os processos administrativos de transferências voluntárias da União;

II - realizar a gestão dos processos de trabalho relativos às transferências voluntárias da União; e

III - dar suporte técnico à Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do Siconv e do Conselho Nacional de Fomento e Colaboração - Confoco.

Art. 43. À Coordenação de Gestão de Processos compete, em relação às transferências voluntárias da União:

I - planejar, monitorar o desempenho e aprimorar os processos de trabalho; e

II - planejar mudanças normativas.

Art. 44. À Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica de Transferências Voluntárias compete:

I - planejar, desenvolver e implantar novos requisitos das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União, dar manutenção e evoluir os requisitos existentes;

II - planejar, desenvolver e implantar a integração das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União com outros sistemas de informação; e

III - elaborar e revisar os manuais de usuários e outras documentações relativas às plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União.

Art. 45. À Coordenação de Requisitos e Arquitetura de Dados compete:

I - gerenciar os requisitos das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União; e

II - definir e evoluir as arquiteturas de dados, da informação e tecnológica das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Capacitação e Serviços compete:

I - elaborar, revisar e validar o conteúdo didático das capacitações relativas às transferências voluntárias da União;

II - formar multiplicadores e facilitadores de aprendizagem dos cursos de capacitação relativos às transferências voluntárias da União;

III - validar os manuais de usuário das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União;

IV - subsidiar a Comissão Gestora do Siconv no desenvolvimento da política de capacitação; e

V - gerir as atividades de atendimento e suporte aos usuários das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União.

Art. 47. À Coordenação da Central de Serviços de Transferências Voluntárias compete:

I - atender os usuários das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União e registrar, tratar, orientar e responder suas demandas;

II - supervisionar a operação e o funcionamento dos serviços relacionados às plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União, observando o cumprimento dos níveis de serviço e dos requisitos; e

III - identificar alterações, e registrar e solicitar correções de erros e problemas das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União.

Art. 48. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

I - desenvolver e gerir, na condição de órgão correlato do Sisp, sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;

V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas; e

VI - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV e V deste artigo.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância aos incisos II e III do caput.

§ 3º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.

Art. 49 À Coordenação de Gestão da Informação e Tecnologia compete:

I - gerir recursos de tecnologia da informação, na condição de órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, visando apoiar os processos internos da CENTRAL e os que visam à aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

II - promover a integração de plataformas tecnológicas utilizadas ou disponibilizadas pela CENTRAL com outros sistemas de informação;

III - prover subsídios para tomada de decisão, pelas unidades da CENTRAL, em temas de gestão da informação e de tecnologia da informação e comunicação;

IV - monitorar a execução e apoiar a fiscalização de contratos de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da CENTRAL;

V - atuar como facilitador das unidades da CENTRAL em projetos que envolvam tecnologia da informação e comunicação; e

VI - organizar, sistematizar e divulgar informações referentes à atuação da CENTRAL.

Art. 50. À Divisão de Apoio em Tecnologia e Informação compete coordenar ações relacionadas à geração, tramitação e guarda de informações, dados, documentos e processos sob responsabilidade da CENTRAL.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à inteligência e à modelagem de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação de bens e serviços de uso em comum.

II - gerenciar estudos relacionados a modelos de compras e contratações, a partir de orientações estratégicas estabelecidas para a CENTRAL e considerando as necessidades dos órgãos e entidades, bem como as vigências das Atas de Registro de Preços e dos contratos; e

III - estimular a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição e contratação que atentem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, desburocratização, melhoria de processos, inovação, transparência e melhoria do gasto público.

Art. 52. À Coordenação de Projetos Estratégicos I compete:

I - estudar modelos de compras, alienações e contratações, a partir de orientações estratégicas estabelecidas para a CENTRAL, considerando as necessidades dos órgãos e entidades e a vigência das Atas de Registro de Preços e dos contratos;

II - realizar estudos de demanda dos órgãos e entidades e de mercado, considerando preços, especificações, tecnologias, logística e características de bens e de serviços;

III - modelar estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação, atentando-se para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência, padronização e melhoria do gasto público;

IV - elaborar minutas de projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de fornecimento, aquisição, alienação e contratação de bens e serviços; e

V - prestar informações e subsidiar a Coordenação-Geral de Licitações nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhe apoio técnico e administrativo.

Art. 53. À Coordenação de Projetos Estratégicos II compete:

I - estudar modelos de compras, alienações e contratações, a partir de orientações estratégicas estabelecidas para a CENTRAL, considerando as necessidades dos órgãos e entidades e a vigência das Atas de Registro de Preços e dos contratos;

II - realizar estudos de demanda dos órgãos e entidades e de mercado, considerando preços, especificações, tecnologias, logística e características de bens e de serviços;

III - modelar estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação, atentando-se para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência, padronização e melhoria do gasto público;

IV - elaborar minutas de projetos básicos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários para instruir os processos de fornecimento, aquisição, alienação e contratação de bens e serviços; e

V - prestar informações e subsidiar a Coordenação-Geral de Licitações nos assuntos referentes às suas competências, bem como prestar-lhe apoio técnico e administrativo.

Art. 54. À Divisão de Apoio à Estratégia compete coordenar ações de suporte para a realização dos estudos, análises, modelagem de estratégia e elaboração de documentos sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Licitações compete:

I - supervisionar a instrução dos procedimentos de licitação, alienação e contratação e as respectivas ações de elaboração de editais, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - submeter à aprovação do Diretor da CENTRAL propostas de consultas técnicas à Consultoria Jurídica do Ministério, relacionadas aos processos de licitação, alienação e contratação direta;

III - autorizar as proposições de aquisição de bens e serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, observados, para os contratos relativos a atividades de custeio, os limites previstos no § 3º do art. 2º, do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;

IV - submeter à autorização do Diretor da CENTRAL as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, observados, para os contratos relativos a atividades de custeio, os limites previstos no § 2º, do art.

2º, do Decreto nº 7.689, de 2012; e

V - submeter à deliberação do Diretor da CENTRAL proposta de aplicação, a licitantes, de penalidades ou sanção administrativa, ou arquivamento do processo.

Art. 56. À Coordenação de Licitações e Contratações compete:

I - analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação, credenciamento, alienação e contratação;

II - elaborar editais, contratos e instrumentos congêneres necessários às licitações, credenciamentos, alienações e contratações de bens e serviços;

III - analisar pedidos e elaborar parecer quanto às propostas de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos; e

V - subsidiar o pregoeiro, leiloeiro e as comissões de licitação com as informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos; e

VI - instaurar o processo administrativo de aplicação, a licitantes, de penalidades e/ou sanção administrativa, quando for o caso, nas hipóteses previstas na legislação vigente.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos compete:

I - gerenciar as atas de registros de preços e os contratos firmados pela CENTRAL decorrentes das licitações, credenciamentos e alienações sob sua competência, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;

II - gerenciar os processos referentes às execuções orçamentária e financeira, inclusive as ações inerentes aos registros e garantias de contratos e de instrumentos congêneres;

III - coordenar os procedimentos necessários à assinatura de atas de registro de preços, contratos, credenciamentos, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos;

IV - prestar orientação aos órgãos e entidades no tocante à gestão contratual dos modelos instituídos pela CENTRAL; e

V - monitorar as atividades relacionadas à gestão de fornecedores, no tocante aos atos de sua competência.

Art. 58. À Coordenação de Atas de Registro de Preços compete:

I - coordenar a execução das Atas de Registro de Preços, controlando saldos de itens registrados e procedendo aos atos necessários quanto aos pedidos de remanejamento de quantidades de itens dos órgãos participantes e quanto às adesões de órgãos não participantes;

II - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos das Atas de Registro de Preços, analisando situações que demandam alterações e monitorando os preços registrados e o adimplemento das obrigações dos fornecedores;

III - orientar e apoiar os órgãos e entidades na gestão dos contratos firmados no âmbito das Atas de Registro de Preços decorrentes dos modelos instituídos pela CENTRAL;

IV - instaurar processo administrativo objetivando a apuração, para fins de aplicação de penalidade ou de sanção administrativa, quando for o caso, na hipótese de inadimplemento nas atas de registro de preços firmadas pela CENTRAL;

V - coordenar as execuções orçamentária e financeira dos contratos firmados pela CENTRAL; e

VI - assistir o pregoeiro, leiloeiro e comissões de licitações quando demandada.

Art. 59. À Divisão de Apoio a Atas de Registro de Preços compete coordenar ações de suporte para a formalização de atas, credenciamentos e contratos, elaborando e tramitando os documentos sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 60. À Coordenação de Monitoramento de Contratos compete:

I - coordenar a execução dos contratos firmados pela CENTRAL, observando saldos, prazos e acordos de nível de serviço;

II - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos dos contratos firmados pela CENTRAL, analisando as garantias e eventuais situações que demandem alterações e monitorando a habilitação dos fornecedores contratados ou credenciados;

III - instaurar processo administrativo objetivando a apuração, para fins de aplicação de penalidade e/ou de sanção administrativa, quando for o caso, nas hipóteses de descumprimento dos contratos firmados pela CENTRAL;

IV - controlar e emitir certificação de capacidade técnica e qualidade de fornecedores; e

V - assistir o pregoeiro, leiloeiro e comissões de licitação, quando demandada.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados compete, quanto às contratações cuja execução e operação sejam centralizadas:

I - promover e gerenciar as ações de implantação dos modelos nos órgãos e entidades beneficiários, orientando-os quanto ao funcionamento e utilização das soluções;

II - coordenar as atividades relativas à execução e à fiscalização técnica dos contratos centralizados;

III - monitorar as informações prestadas pelos órgãos e entidades beneficiários em função da implantação dos modelos;

IV - monitorar a prestação dos serviços e a evolução das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, primando pela eficiência dos procedimentos e melhoria dos gastos;

V - coordenar o atendimento das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, relacionadas aos modelos implantados; e

VI - promover ações de capacitação, treinamento e disseminação de boas práticas junto aos órgãos e entidades beneficiários.

Art. 62. À Divisão de Apoio à Implantação de Serviços Compartilhados compete:

I - coordenar ações de suporte à fiscalização técnica dos contratos centralizados, monitorando as demandas, prazos, acordos de nível de serviço e valores; e

II - coordenar ações relacionadas à implantação de serviços compartilhados nos órgãos e entidades beneficiários.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 63. Ao Secretário de Gestão incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Gestão.

Art. 64. Aos Secretários-Adjuntos incumbe assistir o Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da SEGES.

Art. 65. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 66. Ao Diretor da CENTRAL incumbe, no âmbito de competência da unidade:

I - constituir comissões, designar pregoeiros e leiloeiros e suas respectivas equipes de apoio;

II - designar gestores e fiscais de contratos e de outros instrumentos congêneres;

III - designar responsáveis pela conformidade de registro de gestão, quanto aos atos necessários à execução orçamentária dos recursos consignados na Unidade Gestora 201057, ou outra que venha substituí-la;

IV - autorizar a abertura de processo licitatório e de alienação;

V - autorizar e ratificar as contratações diretas, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI - adjudicar, homologar, anular e revogar licitações e alienações;

VII - autorizar, no âmbito da CENTRAL e na qualidade de ordenador de despesas, as contratações de bens e serviços decorrentes dos procedimentos sob sua responsabilidade;

VIII - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira decorrentes das competências definidas para a CENTRAL;

IX - celebrar e rescindir atas de registro de preços, contratos, credenciamentos, convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive seus aditivos, nos assuntos afetos à CENTRAL;

X - celebrar, rescindir, alterar e prorrogar, na qualidade de unidade descentralizada, os Termos de Execução Descentralizada, bem como praticar os atos deles decorrentes, firmados com este Ministério, pelos órgãos da Administração Direta, para fins de viabilização das contratações centralizadas de bens e serviços de uso em comum;

XI - cancelar credenciamentos e registros de preços;

XII - atuar como autoridade competente em sede de recursos administrativos nos termos da legislação vigente;

XIII - determinar a instauração de processo visando à aplicação de penalidades relacionadas às atividades da CENTRAL; e

XIV - aplicar ou retirar penalidades cabíveis decorrentes de processos relacionados às atividades da CENTRAL.

§ 1º Aplicam-se à celebração de novos contratos administrativos ou à prorrogação dos contratos em vigor relativos a atividades de custeio os limites previstos no § 2º, do art. 2º, do Decreto nº 7.689, de 2012.

§ 2º Poderá o Diretor da CENTRAL delegar a competência de ordenação de despesas.

Art. 67. Ao Coordenador-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações incumbe, ainda, aprovar projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência.

Art. 68. Ao Coordenador-Geral de Licitações incumbe, ainda:

I - aprovar minutas de editais, contratos e instrumentos essenciais à contratação e alienação; e

II - autorizar as contratações diretas, nos casos de dispensas e inexigibilidades de licitação, observados, para os contratos relativos a atividades de custeio, os limites previstos no § 3º do art. 2º, do Decreto nº 7.689, de 2012.

Art. 69. Ao Coordenador-Geral de Gestão de Atas e Contratos incumbe, ainda, praticar os atos necessários à execução orçamentária e financeira, na qualidade de gestor financeiro dos recursos alocados na Unidade Gestora Executora 201057, ou outra que venha substituí-la.

Art. 70. Aos Gerentes de Projeto incumbe coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos no âmbito da SEGES e, ainda:

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

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

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

Art. 71. Aos Assessores, aos Assessores Técnicos, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72. Serão de responsabilidade da Secretaria de Gestão - SEGES o controle, a fiscalização e a prestação de contas quanto aos produtos e serviços decorrentes de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SEGES, no âmbito de suas atribuições.

Art. 73. Será ainda de responsabilidade da SEGES assegurar, na sua área de competência, o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 74. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Gestão.

ANEXO VIII
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

I - definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, como órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp;

II - realizar as atividades de apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão da tecnologia da informação e comunicação no Ministério;

IV - coordenar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

V - apoiar os comitês responsáveis pela governança digital e de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

VI - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão dos instrumentos de planejamento de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

VII - ofertar soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério;

VIII - ratificar a proposta orçamentária e executar o orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

IX - definir a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC no âmbito do Ministério;

X - coordenar a elaboração e as revisões do Plano de Segurança da Informação, em conjunto com as unidades do Ministério;

XI - realizar a gestão de riscos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XII - orientar e apoiar as ações de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação dos órgãos do Sisp.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

- a) Coordenação de Apoio Técnico Administrativo - COATA; e
- b) Coordenação de Apoio à Gestão - COAGE;

II - Coordenação-Geral de Segurança da Informação - CGSIN;

III - Departamento de Governo Digital - DEGDI:

a) Coordenação-Geral de Serviços Públicos Digitais - CGSPD:

1. Divisão de Tecnologias para Governo Digital - DITEC; e

b) Coordenação-Geral de Governança de Dados e Informações - CGDAI:

1. Divisão de Informações Estratégicas - DINFO;

IV - Departamento de Relacionamento e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - DREG:

a) Coordenação-Geral de Relacionamento - CGREP:

1. Coordenação de Gestão de Projetos - COPRJ; e

b) Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGGOV:

1. Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas - DIGEP;

V - Departamento de Estruturação de Soluções e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - DETIC:

a) Coordenação-Geral de Arquitetura, Processos e Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGAPS:

1. Divisão de Arquitetura e Processos - DIARQ;

b) Coordenação-Geral de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGATI:

1. Coordenação de Normas de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CONTI; e

c) Coordenação-Geral de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGGES:

1. Divisão de Gestão de Acompanhamento e Execução Contratual - DIACO; e

VI - Departamento de Implementação e Operações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - DEIOP:

a) Coordenação-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGSOL:

1. Coordenação de Integração de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - COINT:

1.1. Serviço de Engenharia de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - SESOL; e

1.2. Serviço de Entrega de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - SESTI;

b) Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGINF:

1. Divisão de Infraestrutura e Suporte ao Usuário - DISUP; e

2. Divisão de Segurança da Informação e Comunicação - DISIN; e

c) Coordenação-Geral de Sustentação de Sistemas de Informação - CGSUS:

1. Divisão de Sustentação de Sistemas de Informação - DISUS.

Art. 3º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e

as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação institucional;

II - gerenciar a programação de viagens a serviço no âmbito da SETIC;

III - apoiar a elaboração de documentos no âmbito da Secretaria, examinando seu conteúdo e forma, a fim de atender às determinações legais e aos padrões de redação oficial;

IV - gerenciar a comunicação da SETIC com seus diversos públicos interessados;

V - coordenar a programação e a realização de eventos da SETIC;

VI - assistir o Secretário de Tecnologia da Informação na gestão de pessoas no âmbito da SETIC; e

VII - monitorar a execução da programação da SETIC constante no Plano Anual de Capacitação do Ministério.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - prestar apoio técnico quanto a procedimentos administrativos no âmbito da SETIC;

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

III - gerir o recebimento e a expedição de documentos referentes à SETIC; e

IV - encaminhar os atos e extratos de ajustes subscritos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação à Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União.

Art. 7º À Coordenação de Apoio à Gestão compete:

I - auxiliar a SETIC no desenvolvimento e na gestão das comunicações formais expedidas aos órgãos de controle;

II - elaborar e monitorar a programação e a execução de recursos orçamentários sob gestão da SETIC;

III - elaborar e gerenciar o plano estratégico e monitorar os projetos e as ações da SETIC; e

IV - apoiar a otimização dos processos de trabalho da SETIC.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Segurança da Informação compete:

I - assessorar os órgãos do Sisp nos assuntos relacionados à segurança da informação e gestão de riscos;

II - assessorar o desenvolvimento e fomentar a implantação de políticas, processos e normas com objetivo de fortalecer a governança da segurança da informação no Sisp, em conformidade com as normas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR;

III - elaborar, revisar e promover a PoSIC no âmbito deste Ministério;

IV - coordenar atividades relacionadas a processos de auditoria de segurança da informação no âmbito do Sisp;

V - definir e manter padrões e metodologias de auditoria e Gestão de Riscos no âmbito do Sisp;

VI - promover e coordenar a implementação de mecanismos de autenticação e assinatura nos sistemas de gestão governamental, visando à disseminação do uso desta tecnologia no âmbito do Sisp; e

VII - realizar a Gestão de Riscos da SETIC.

Art. 9º Ao Departamento de Governo Digital compete:

I - coordenar, disciplinar e articular a implantação de ações integradas de governança digital no Poder Executivo federal;

II - promover e coordenar ações relacionadas à expansão da prestação de serviços públicos por meios digitais no Poder Executivo federal;

III - promover e coordenar ações de sistematização e disponibilização à sociedade de dados e informações relacionados às ações do Poder Executivo federal;

IV - coordenar projetos com objetivo de desenvolver soluções analíticas de dados, análises estatísticas e exploratórias, cruzamentos de dados e análises preditivas para a produção de informações estratégicas para implementação de políticas públicas e tomada de decisão no Poder Executivo federal;

V - apoiar projetos de tecnologia da informação e comunicação para promover a transparência ativa e a participação da sociedade no ciclo de políticas públicas por meios digitais;

VI - coordenar e fomentar as atividades referentes à Política de Software Público; e

VII - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do Sisp quanto a:

a) governança digital;

b) prestação de serviços públicos digitais; e

c) compartilhamento e cruzamento de bases de dados para implementação de políticas públicas e tomada de decisão.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Serviços Públicos Digitais compete:

I - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios digitais;

II - propor e implementar padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais; e

III - apoiar os órgãos do Sisp na criação e implantação de serviços públicos disponibilizados em meios digitais.

Art. 11. À Divisão de Tecnologias para Governo Digital compete:

I - prospectar, definir, promover e disseminar soluções tecnológicas para Governo Digital, juntamente com a CGAPS;

II - coordenar, promover, aperfeiçoar e apoiar a implementação do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG;

III - disponibilizar e manter ambientes virtuais de conteúdos relacionados ao Governo Digital; e

IV - autorizar o registro de domínios "gov.br".

Art. 12. À Coordenação-Geral de Governança de Dados e Informações compete:

I - identificar, articular e orquestrar o intercâmbio, no âmbito do Poder Executivo Federal, das fontes de dados governamentais para a oferta de serviços públicos e melhoria das políticas públicas;

II - coordenar, disciplinar e articular, no âmbito do Poder Executivo Federal, a implantação e execução de políticas de governança e gestão de dados e de informações;

III - ampliar a oferta e uso de dados abertos governamentais por meio da disponibilização de modelos, metodologias e ações de colaboração entre os diversos entes públicos e a sociedade;

IV - coordenar e fomentar as atividades referentes à Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA, apoiando os órgãos do Poder Executivo federal nas ações de publicação de dados abertos governamentais;

V - implementar e promover iniciativas de interoperabilidade de dados e sistemas do Poder Executivo Federal; e

VI - coordenar, promover, aperfeiçoar e apoiar a implementação dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING no âmbito do Sisp em articulação com a CGAPS.

Art. 13. À Divisão de Informações Estratégicas compete:

I - realizar, em articulação com a CGAPS, a prospecção, proposição e implementação de soluções tecnológicas a serem adotadas para a gestão, compartilhamento, processamento e análise de dados; e

II - coordenar projetos que viabilizem a descoberta, mineração e análise de dados, tais como desenvolvimento de soluções analíticas, análises estatísticas e exploratórias, cruzamentos de dados, análises preditivas, entre outros.

Art. 14. Ao Departamento de Relacionamento e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - realizar as atividades relacionadas à gestão de serviços de tecnologia da informação e comunicação a serem providas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Sisp e do Ministério, relativas a:

- a) central de serviços;
- b) gerenciamento do portfólio de serviços;
- c) gerenciamento da qualidade;
- d) gerenciamento da demanda; e
- e) gerenciamento financeiro;

II - prospectar, gerir e atender demandas de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério;

III - realizar a gestão estratégica de pessoas para atuação na área de tecnologia da informação e comunicação, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas e com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

IV - apoiar a governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério;

V - coordenar a gestão dos projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério, acompanhar os projetos estratégicos dos órgãos integrantes do Sisp e fornecer informações gerenciais ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, ao Comitê de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou equivalente, e à Comissão de Coordenação do Sisp;

VI - promover a comunicação, a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências, boas práticas e informações com as unidades do Ministério e com os órgãos integrantes do Sisp;

VII - acompanhar e avaliar o orçamento de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp, em articulação com a Secretaria de Orçamento Federal e propor ações para o aumento da eficiência do gasto público com tecnologia da informação e comunicação;

VIII - elaborar proposta do orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério e acompanhar sua execução;

IX - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp;

X - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com empresas públicas e privadas, instituições de ensino e de pesquisa;

XI - coordenar a gestão do conhecimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp; e

XII - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do Sisp quanto a:

a) governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação; e

b) políticas inerentes à gestão estratégica do cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI e da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Relacionamento compete:

I - atuar como central de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos órgãos do Sisp, considerando as necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação, realizando a gestão da qualidade dos serviços prestados;

II - realizar a gestão do portfólio de serviços de TIC da SETIC assegurando o alinhamento à Estratégia de Governança Digital e demais planos estratégicos, em articulação com a CGAPS;

III - gerenciar projetos e ações dos órgãos do Sisp e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão referentes às necessidades de TIC e a implementação das políticas públicas de TIC;

IV - realizar a gestão de demandas de TIC, com o apoio dos demais departamentos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que proverão dados relativos à gestão da capacidade das respectivas áreas;

V - realizar a gestão financeira dos serviços prestados, obtida por meio da quantificação do valor dos serviços, com avaliação dos custos totais de propriedade e de utilização; e

VI - realizar a gestão do processo de acompanhamento das metas pactuadas junto aos órgãos do Sisp relativo a alocação de Analistas em TI.

Art. 16. À Coordenação de Gestão de Projetos compete:

I - viabilizar e acompanhar a gestão de projetos de TIC no âmbito do MP e do Sisp, em articulação com a CGAPS, e orientar os servidores do MP e do Sisp quanto aos métodos, processos e instrumentos relativos a gerenciamento de projetos;

II - acompanhar o andamento e os resultados dos projetos de TIC do MP sob responsabilidade da SETIC; e

III - prover à alta administração da SETIC, ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação do MP e à Comissão de Coordenação do Sisp informações gerenciais relacionadas aos projetos e ações de TIC dos órgãos do Sisp e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, normatizar, coordenar, definir políticas e disseminar ações para promover a melhoria contínua do planejamento de TIC e dos demais temas relacionados à governança e à gestão estratégica de TIC no âmbito do Ministério e do Sisp;

II - realizar as atividades de apoio à Governança de TIC no Ministério;

III - elaborar e monitorar os instrumentos de planejamento e Governança de TIC do Ministério;

IV - exercer o apoio executivo às comissões do Sisp e aos comitês de TIC do Ministério, observando, entre outros, o alinhamento estratégico com a Estratégia de Governança Digital;

V - coordenar pesquisas no âmbito do Sisp, publicar seus resultados e propor ações para melhorias;

VI - avaliar, coordenar, implementar e disseminar ações para promover a melhoria contínua na gestão orçamentária de TIC nos órgãos e entidades do Sisp, sem prejuízo das competências das unidades gestoras de recursos orçamentários e da Secretaria de Orçamento Federal;

VII - executar a gestão orçamentária de TIC do Ministério;

VIII - gerir as ações para promover a gestão estratégica de pessoas do Sisp, sem prejuízo das competências das unidades de gestão de pessoas;

IX - promover a comunicação e a colaboração entre os órgãos integrantes do Sisp, os Analistas em Tecnologia da Informação - ATI, os servidores que percebem a GSISP e os demais servidores de TIC, bem como gerir o conteúdo do Portal do Sisp; e

X - definir, consolidar e disseminar políticas e boas práticas referentes à Gestão do Conhecimento, no âmbito do Sisp.

Art. 18. À Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas compete:

I - gerir o cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA, da Secretaria-Executiva - SE, observadas as diretrizes estratégicas do Sisp, compreendendo os aspectos de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional;

II - realizar a gestão da GSISP, considerando sua distribuição entre os órgãos do Sisp, avaliação dos servidores que a percebem, bem como sua concessão e destituição no âmbito do MP; e

III - planejar e coordenar as ações para promover a gestão estratégica de pessoas do Sisp, bem como as relativas a capacitação dos servidores ocupantes do cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI e dos servidores que percebem GSISP, sem prejuízo das competências da COGEP/SAA/SE e das competências do Gestor Setorial de Capacitação da SETIC, conforme legislação vigente.

Art. 19. Ao Departamento de Estruturação de Soluções e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - promover a prospecção, o desenho e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério e pelos órgãos integrantes do Sisp;

II - planejar as contratações e as aquisições dos serviços e das soluções relativas à tecnologia da informação e comunicação a serem providas no âmbito do Sisp e do Ministério;

III - apoiar os órgãos do Sisp e as unidades do Ministério no planejamento e na realização das contratações de tecnologia da informação e comunicação;

IV - realizar a gestão dos contratos dos serviços e das soluções de tecnologia da informação e comunicação prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério; e

V - normatizar e coordenar ações junto aos órgãos do Sisp quanto a:

a) arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas; e

b) definição de processos e procedimentos de contratações de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Arquitetura, Processos e Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - propor, disseminar e avaliar políticas de arquitetura, processos e soluções de TIC;

II - coordenar a realização de atividades de prospecção, escolha, desenho e melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas no Ministério e no âmbito do Sisp, para prover infraestruturas, sistemas e serviços de TIC;

III - assessorar em assuntos relacionados a arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas de TIC prospectadas, propostas, adotadas ou implementadas no âmbito do Ministério e do Sisp;

IV - apoiar a Coordenação-Geral de Governança de Dados e Informações Estratégicas nas ações de prospecção, proposição e implementação de soluções tecnológicas a serem adotadas para a gestão, compartilhamento, processamento e análise de dados;

V - planejar a evolução das arquiteturas e componentes de referência de TIC;

VI - garantir a interoperabilidade e integração entre os diferentes tipos de arquiteturas, componentes, processos e práticas de referência de TIC;

VII - administrar as arquiteturas e componentes de referência de TIC que suportam os processos e práticas de referência de TIC;

VIII - gerir o conhecimento associado às arquiteturas, componentes, processos e práticas de referência de TIC e apoiar as ações de disseminação desse conhecimento;

IX - gerenciar o catálogo de software do Sisp promovendo e disseminando sistemas de informação que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas públicas e subsidiem a tomada de decisão no âmbito do Sisp;

X - identificar os sistemas de informação do catálogo de software do Sisp que possam ser promovidos no pela política de software público e apoiar na disseminação do uso dessa solução no âmbito do Sisp;

XI - realizar a gestão dos aspectos de arquitetura e reuso relativas à política de Software Público; e

XII - pesquisar, desenvolver e apoiar a disseminação de melhores práticas de gestão e melhoria de soluções de TIC.

Art. 21. À Divisão de Arquitetura e Processos compete:

I - realizar a prospecção e propor a escolha, a implementação e as melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas no âmbito do Ministério do Sisp, para prover infraestruturas, sistemas e serviços de TIC; e

II - realizar mentoria em assuntos relacionados a infraestruturas, sistemas e serviços de TIC por ela prospectadas, propostas, adotadas ou implementadas no âmbito do Ministério e do Sisp.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - realizar o Planejamento da Contratação de Soluções de TIC e subsidiar os respectivos processos administrativos de contratação para atendimento das necessidades de TIC do Sisp, conduzidas pela SETIC, e do Ministério;

II - planejar, normatizar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua nos órgãos do Sisp quanto aos temas aquisições e contratações em TIC;

III - prospectar e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de aquisições de soluções de TIC alinhadas com as necessidades indicadas no âmbito do Sisp e do Ministério;

IV - elaborar em conjunto com as unidades interessadas os documentos necessários para a formalização de termos de cooperação e termos de execução descentralizada sob responsabilidade da SETIC;

V - definir, em conjunto com a Secretaria de Gestão, catálogo de materiais e serviços de TIC;

VI - identificar as necessidades de investimentos, aquisições e contratações de TIC nos órgãos do Sisp e no Ministério; e

VII - compartilhar conhecimentos e melhores práticas de aquisições de soluções de TIC no âmbito do Sisp e do Ministério.

Art. 23. À Coordenação de Normas de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - definir, elaborar, divulgar e implementar políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de soluções de TIC no âmbito do Sisp;

II - apoiar e capacitar os órgãos do Sisp e as demais áreas do Ministério na realização das contratações de TIC; e

III - apoiar tecnicamente as compras compartilhadas estratégicas dos órgãos do Sisp.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - gerir, acompanhar e fiscalizar a gestão e execução contratual das aquisições de TIC no âmbito do MP e do Sisp;

II - apoiar a gestão dos serviços compartilhados de TIC disponibilizados no âmbito do Sisp no que diz respeito aos aspectos contratuais;

III - fornecimento de informações para as demais áreas da SETIC relacionadas à execução dos contratos de TIC, no intuito de garantir o aperfeiçoamento do processo de contratação; e

IV - apoiar a capacitação dos servidores nomeados fiscais de contratos.

Art. 25. Divisão de Gestão de Acompanhamento e Execução Contratual compete:

I - coordenar e monitorar a execução física e financeira dos contratos e a evolução das demandas, analisando a possibilidade de melhoria de eficiência e otimização dos gastos e dos procedimentos;

II - gerir a capacidade e a disponibilidade de bens e serviços previstos nos contratos e nas atas de registro de preços;

III - gerir as atas de registro de preço referentes aos bens e serviços sob responsabilidade da SETIC; e

IV - apoiar as demais coordenações na avaliação e seleção de fornecedores.

Art. 26. Ao Departamento de Implementação e Operações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - desenvolver, implantar e manter as soluções e os serviços de tecnologia da informação e comunicação dos órgãos do Sisp e do Ministério;

II - prestar apoio técnico às unidades do Ministério na implantação de soluções de software, inclusive com proposição de normas de utilização dos recursos computacionais;

III - planejar, coordenar e controlar a implementação e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação necessária para o provimento de serviços e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério;

IV - gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação do Poder Executivo federal;

V - sustentar e manter a disponibilidade e a confidencialidade de serviços, soluções, comunicações e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação providos aos órgãos do Sisp e ao Ministério; e

VI - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do Sisp quanto à infraestrutura de tecnologia da informação e de seus serviços.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - coordenar os projetos de desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da SETIC no âmbito do Sisp e do Ministério;

II - implementar inovações em soluções de software que atendam ao Sisp e ao Ministério;

III - promover a aderência necessária dos sistemas de informação às necessidades de negócio do Ministério e de suas unidades;

IV - realizar a fiscalização técnica dos contratos associados ao desenvolvimento e implementação de soluções de software;

V - monitorar a entrega dos serviços dos fornecedores;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão da arquitetura das soluções de software;

VII - propor atualizações na arquitetura corporativa de soluções de software;

VIII - prospectar, selecionar, planejar, homologar, implantar e disponibilizar soluções de software otimizadas para atender às necessidades de TIC e de negócio;

IX - planejar e executar a gestão do ciclo de vida de soluções de software;

X - manter plano de garantia de qualidade de software para os projetos de TIC; e

XI - propor atualizações nos processos e metodologias de desenvolvimento e entrega de soluções e serviços de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 28. À Coordenação de Integração de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar e executar os processos de integração de soluções de software;

II - realizar mapeamento e harmonização de processos e conceitos estruturantes de tomada de decisão do governo;

III - gerir e manter os modelos de dados dos sistemas de informação, os dicionários de dados corporativos e as regras e processos para modelagem de dados dos sistemas de informação;

IV - propor atualizações no modelo de informação corporativa, nas regras e no processo para modelagem de dados dos sistemas de informação;

V - mapear processos de negócios relativos a projetos de desenvolvimento, evolução e manutenção de soluções de software; e

VI - apoiar as unidades administrativas do Ministério na gestão de sistemas de apoio à tomada de decisão.

Art. 29. Ao Serviço de Engenharia de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - preparar o detalhamento do projeto e dos requisitos das soluções de software;

II - analisar os requisitos técnicos e funcionais e traduzir os requisitos de negócio em especificação de projeto;

III - propor mudanças nos processos de implementação de soluções de software;

IV - implementar e customizar as funcionalidades das soluções de software;

V - propor mudanças nos processos de testes de soluções de software;

VI - planejar e executar atividades de desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas de tomada de decisão;

VII - organizar as fontes de dados e informações e contextos relacionados; e

VIII - planejar e implementar controles nas soluções de software para proteger a comunicação de dados nas redes.

Art. 30. Ao Serviço de Entrega de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - elaborar e manter manuais de sistemas para usuários finais;

II - elaborar roteiros de atendimento de primeiro nível para uso durante e após a implantação de novos sistemas;

III - planejar, desenvolver e realizar capacitações relacionadas aos projetos de soluções de software;

IV - elaborar e revisar roteiros para a implantação de sistemas em ambiente de homologação e produção;

V - acordar os níveis de serviço das soluções de software para entrada em operação;

VI - planejar e executar a transição das soluções de software para entrada em operação; e

VII - atualizar as bases de conhecimento da gestão de serviços com as informações necessárias para a operação das soluções de software.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - gerir a infraestrutura e os serviços da rede de comunicação do Poder Executivo federal;

II - promover a integração, a padronização e o compartilhamento de infraestrutura e serviços das redes de comunicação no âmbito do Sisp e do Ministério;

III - orientar os órgãos do Sisp na busca por soluções de infraestrutura e de serviços de rede;

IV - disseminar melhores práticas e padrões em infraestrutura e serviços de rede no âmbito do Sisp;

V - desenvolver e manter soluções de infraestrutura de TIC do Ministério;

VI - liderar projetos de soluções de infraestrutura de TIC, até sua efetiva entrega como serviços;

VII - controlar e operacionalizar serviços de segurança da informação do Ministério, de acordo com as políticas e normas definidas;

VIII - realizar a fiscalização técnica nos contratos associados à área de infraestrutura de TIC;

IX - planejar e executar atividades relacionadas ao repositório de arquivos e dados do Ministério;

X - orientar os órgãos do Sisp no que se refere à busca por soluções de infraestrutura de redes de comunicações governamentais;

XI - promover aplicações e serviços de valor agregado à rede de comunicação do Governo federal - INFOVIA Brasília, com melhor qualidade e segurança;

XII - monitorar e acompanhar as atividades de expansão e vistoria na rede de comunicação do Governo federal - INFOVIA Brasília;

XIII - estimular o uso de aplicações e serviços de dados, voz e imagem compartilhados para os órgãos do Sisp;

XIV - promover a infraestrutura tecnológica das redes de comunicação do Governo federal, necessária a:

a) integração das redes de comunicação do Governo federal;

b) padronização das infraestruturas de rede de comunicação do Governo federal de forma a obter ambientes interoperáveis em termos de padrões de comunicação de redes; e

c) compartilhamento de infraestrutura de rede de forma a obter mais eficiência na alocação dos recursos dos órgãos do Sisp;

XV - estimular o uso de infraestrutura compartilhada de rede para os órgãos do Sisp;

XVI - planejar, coordenar e controlar o suporte aos usuários de serviços de TIC, considerando a utilização de recursos internos e terceirizados;

XVII - planejar, coordenar e controlar a implementação e manutenção da infraestrutura de TIC; e

XVIII - planejar, coordenar e controlar as ações associadas a Segurança da Informação e Comunicações - SIC.

Art. 32. À Divisão de Infraestrutura e Suporte ao Usuário compete:

I - implantar e manter infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

II - coordenar site principal e redundante para garantir o espelhamento das informações e integridade dos serviços oferecidos;

III - elaborar a especificação técnica dos equipamentos da rede de comunicação de dados e imagem;

IV - monitorar a execução dos contratos pertinentes à infraestrutura de TIC;

V - avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica quanto aos eventuais impactos no serviço prestado e propor medidas e ajustes visando à sua efetiva implantação;

VI - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TIC;

VII - prover suporte técnico de segundo nível aos serviços de infraestrutura de TIC;

VIII - efetuar a análise do desempenho da infraestrutura de rede, com o objetivo de propor sua evolução tecnológica;

IX - coordenar a realização dos serviços, prestados por terceiros, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rede e de servidores;

X - prospectar novas tecnologias a fim de propor projetos de evolução tecnológica da rede;

XI - gerenciar as redes sem fio instaladas nas dependências do Ministério, garantindo dimensionamento adequado e disponibilidade;

XII - garantir a disponibilidade de hardware, aplicativos, links de dados e demais serviços de TIC, mantendo controle dos chamados de usuários, agendamento das tarefas e acompanhamento da execução dos serviços; e

XIII - receber e organizar e atender as demandas apresentadas pelos usuários e assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviço internos e dos serviços de TIC prestados ao Sisp e ao MP.

Art. 33. À Divisão de Segurança da Informação e Comunicação compete:

I - implantar procedimentos de gerenciamento da rede e de segurança da informação;

II - disseminar a cultura de Segurança da Informação e Comunicação - SIC e monitorar a infraestrutura de TIC, visando a garantir sua disponibilidade;

III - monitorar, analisar, tratar, buscar e reportar vulnerabilidades e incidentes relacionados à segurança da informação;

IV - coordenar o Centro de Tratamento e Resposta a Ataques - CeTRA;

V - gerir os ativos de segurança do Ministério;

VI - monitorar a conformidade e propor alterações na Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC;

VII - assessorar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC nas questões que envolvem novas tecnologias em segurança da informação e comunicações;

VIII - coordenar e acompanhar a execução das ações deliberadas no âmbito do CSIC;

IX - auditar, diagnosticar e avaliar os níveis de SIC;

X - propor normas e procedimentos que visem à Segurança da Informação no ambiente e na infraestrutura;

XI - manter atualizada a política de backup; e

XII - atestar a conformidade dos processos relativos à sua área.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Sustentação de Sistemas de Informação compete:

I - coordenar e conduzir a implantação de novos sistemas de informação no ambiente de produção viabilizando os respectivos serviços de TIC e garantindo os respectivos níveis de serviços acordados;

II - desenvolver e implementar estratégias para evitar, diagnosticar, monitorar e solucionar incidentes relacionados a sistemas de informação em ambiente de produção garantindo os níveis de serviços acordados;

III - gerir os procedimentos de segurança dos sistemas de informação no ambiente de produção;

IV - gerenciar a configuração e as mudanças dos sistemas de informação no ambiente de produção;

V - monitorar e validar os testes realizados nos sistemas de informação, desenvolvendo planos de ações baseados em seus resultados;

VI - realizar a fiscalização técnica dos contratos associados à implantação e sustentação de soluções de software em ambiente de produção;

VII - estabelecer os requisitos e processos para a entrega contínua de sistemas de informação em ambiente de produção; e

VIII - coordenar e manter plano para manutenção e atualização dos sistemas de informação em ambiente de produção.

Art. 35. À Divisão de Sustentação de Sistemas de Informação compete:

I - garantir o funcionamento dos sistemas de informação garantindo sua disponibilidade em ambiente de produção conforme o acordo nível de serviço dos respectivos serviços;

II - executar o atendimento de segundo e terceiro níveis para sistemas de informação em ambiente de produção;

III - gerenciar e sustentar os aplicativos e funcionalidades desenvolvidos ou customizados nos portais de conteúdo do Ministério e em outras plataformas de apresentação de dados e informações;

IV - fazer o diagnóstico e a gestão dos incidentes ocorridos nos sistemas de informação em ambiente de produção;

V - manter atualizado o repositório de sistemas de informação implantados no ambiente de produção; e

VI - operar as ferramentas de apoio aos serviços de sustentação de sistemas.

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

Art. 36. Ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da SETIC e a implementação das políticas e diretrizes de competência da Secretaria;

II - promover a articulação e integração intra e interinstitucional necessárias à implementação de programas e projetos de interesse da SETIC;

III - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas no âmbito da SETIC;

IV - autorizar a interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

V - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência cujo escopo contemple a participação da SETIC; e

VI - firmar e rescindir contratos, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres cujo escopo contemple a participação da SETIC, desde que não dispenda recurso orçamentário.

Art. 37. Ao Secretário Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

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

III - promover a articulação e a comunicação entre as unidades da SETIC; e

IV - monitorar a execução das metas do plano plurianual e a execução orçamentária da SETIC.

Art. 38. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar as atividades do Gabinete; e

II - assistir o Secretário na sua representação institucional e no preparo e despacho do seu expediente pessoal.

Art. 39. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

II - propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos aos temas que supervisionam; e

III - assistir o Secretário nos assuntos relacionados às suas competências.

Art. 40. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução de projetos e atividades de competência da respectiva Coordenação-Geral;

II - gerir os servidores alocados na respectiva Coordenação- Geral, garantindo a alocação eficiente destes em seus projetos e atividades; e

III - assistir o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

Art. 41. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades da respectiva Coordenação; e

II - assistir o Diretor nos assuntos relacionados às suas competências.

Art. 42. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades da respectiva unidade;

II - prestar apoio técnico e administrativo a seus superiores hierárquicos; e

III - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 43. Aos Assessores, ao Assessor Técnico, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Serão de responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SETIC, no âmbito de suas atribuições.

Art. 45. Será ainda de responsabilidade da SETIC assegurar, na sua área de competência, o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação.

ANEXO IX REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, nos aspectos relativos a:

- a) planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
- b) recrutamento e seleção;
- c) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;
- d) estrutura remuneratória;
- e) desenvolvimento profissional;
- f) gestão de desempenho profissional;
- g) atenção à saúde e à segurança do trabalho;
- h) previdência própria e complementar, benefícios e auxílios do servidor; e
- i) relações de trabalho no serviço público;

II - atuar como órgão central do Sipec e de seus subsistemas e promover a integração de suas unidades;

III - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - coordenar a alocação e o desenvolvimento de pessoas das carreiras, cuja gestão seja designada à Secretaria;

V - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, por meio de controle sistêmico e de administração de cadastro de pessoal;

VI - acompanhar o monitoramento da qualidade da folha de pagamentos dos órgãos do Sipec e, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável, determinar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e a correção de erros nas folhas de pagamento de pessoal civil da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal dos órgãos e das entidades integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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

IX - gerenciar, consolidar e publicar informações relativas à gestão de pessoas, no âmbito do Sipec;

X - promover a democratização das relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - coordenar a interlocução com entidades representativas dos servidores públicos, envolvendo, quando necessário, os órgãos pertinentes, sobre temas relativos às relações de trabalho, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho;

XII - coordenar a realização de estudos relacionados à gestão de pessoas;

XIII - coordenar as ações voltadas para o atendimento aos órgãos e às entidades do Sipec relacionadas à prestação de informações sobre o funcionamento e a operacionalização dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - promover o atendimento aos órgãos do Sipec nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XV - promover a integração das unidades do Sipec no que se refere às ações de capacitação do servidor;

XVI - assessorar e fornecer informações técnicas à Advocacia- Geral da União para a defesa da União em temas relacionados à gestão de pessoas do Sipec;

XVII - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das competências da Secretaria; e

XVIII - coordenar as ações relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Aos departamentos que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar e apoiar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

II - definir o funcionamento de sistemas informatizados para a automatização dos processos de gestão de pessoas referentes às competências do Departamento;

III - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo federal com fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à gestão de pessoas do Sipec;

IV - orientar, de forma integrada com as unidades que compõem o Sipec, o processo de capacitação e desenvolvimento de competências essenciais dos servidores na operacionalização dos sistemas informatizados geridos pela Secretaria;

V - desenvolver e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela política de capacitação dos servidores públicos, no âmbito do Sipec, ações de capacitação em temas relacionados a suas competências; e

VI - avaliar a efetividade dos processos de gestão de pessoas.

§ 2º A competência normativa e orientadora da Secretaria de Gestão de Pessoas, de que trata o inciso III do caput, abrange, ainda, os servidores, os militares, os empregados, os aposentados e os pensionistas oriundos dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima e do antigo Distrito Federal, inclusive os da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos ex-territórios federais, ressalvado o disposto no § 2º do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 1998, e no § 1º do art. 89 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 3º Fica permitida a delegação da competência orientadora de que trata o § 2º, inclusive para órgãos e unidades de outros Ministérios.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e Suporte Técnico - COAST:

1. Divisão de Apoio, Documentação e Arquivo - DIDAR:

1.1. Serviço de Informação e Expedição Documental - SEDOC; e

1.2. Serviço de Apoio Administrativo e Suporte Operacional - SEASU;

II - Coordenação-Geral de Informações Gerenciais - CGINF:

a) Divisão de Produção de Informações Gerenciais - DIPIN;

III - Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas - DEPRO:

a) Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas - CGCOM:

1. Divisão de Concursos Públicos - DICOP;

2. Divisão de Licenças e Afastamentos - DILAF;

3. Divisão de Provimento e Vacância - DIPVA; e

4. Divisão de Movimentação de Pessoal - DIMOP;

b) Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais - CGPJU:

1. Divisão de Apoio Judicial à Folha de Pagamento - DIAJU; e

2. Divisão de Cadastro Judicial - DICAJ;

c) Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios - CGEXT:

1. Divisão de Territórios Extintos - DITEX; e

2. Divisão de Normativos de Empregados Públicos - DINEP; e

d) Coordenação-Geral de Cadastro - CGCAD:

1. Serviço de Acompanhamento de Operações de Consignação - SEAOC; e

2. Coordenação de Cadastro e Estrutura - COCES:

2.1. Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais e de Cargos - DICEO; e

2.2. Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados - DICAÍ;

IV - Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DESEN:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras - CGGCC:

1. Divisão de Aplicação da Legislação de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DICAD;

b) Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras - CGMCC:

1. Coordenação de Estruturação de Cargos e Monitoramento - COEST; e

c) Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho - CGCAV:

1. Coordenação de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - CADDP;

V - Departamento de Remuneração e Benefícios - DERE B:

a) Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha - CGMPF:

1. Coordenação de Modernização e Produção da Folha de Pagamento - COMPF:

1.1. Divisão de Rotinas da Folha de Pagamento - DIRFP:

1.1.1. Serviço de Passivos Administrativos e Judiciais - SEPAJ; e

1.1.2. Serviço de Rotinas e Atendimento a Empresas - SEATE;

2. Coordenação de Produção da Folha de Pagamento e Benefícios Indenizatórios - COBIN:

2.1. Divisão de Cadastro de Benefícios Indenizatórios - DICAB:

2.1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI; e

2.2. Divisão de Pagamento de Benefícios Indenizatórios - DIPAB;

b) Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor - CGPRE:

1. Divisão de Previdência Própria do Servidor - DIPPS;

2. Divisão de Previdência Complementar do Servidor - DIPCS;

3. Divisão de Benefícios e Auxílios do Servidor - DIBAS; e

4. Divisão de Perícia Oficial em Saúde - DIPOS;

c) Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho - CGSQT:

1. Divisão de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho - DIAST; e

d) Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha - CGAFO:

1. Coordenação de Inteligência e Acompanhamento de Informações Sistêmicas - COAIS; e

2. Coordenação de Análise Prévia da Folha de Pagamento - COAUD;

VI - Departamento de Relações de Trabalho no Serviço Público - DERET:

a) Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público - CGNSP:

1. Divisão de Suporte Técnico - DISUT; e

b) Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho - CGERT:

1. Divisão de Análises e Estudos - DIAES;

VII - Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIS:

a) Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos - CGGPP:

1. Coordenação de Monitoramento e Serviços - COMOS; e

2. Coordenação de Sistema de Informação - COSIS;

b) Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI - CGSOL:

1. Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação - COPRO:

1.1. Divisão de Integração e Acompanhamento de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação - DILAC:

1.1.1. Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED; e

c) Coordenação-Geral de Suporte de TI - CGSUP:

1. Divisão de Gestão de Ferramentas Gerenciais e Aplicação Móveis - DIFAM;

2. Divisão de Gestão em Segurança da Informação - DISEG; e

3. Divisão de Gestão do Atendimento e Canais Digitais - DICAD; e

VIII - Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento - DEPEX:

a) Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha - CGCAP:

1. Coordenação de Gestão da Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias - CCOMP:

1.1. Serviço de Instrução Processual - SEIPE; e

1.2. Serviço de Cálculos - SECAL; e

2. Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias - COSIS:

2.1. Serviço de Cadastro e Atendimento - SECAT; e

2.2. Serviço de Análise de Benefícios - SEABE;

b) Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários - CGEST:

1. Coordenação de Benefícios e Informações Judiciais - COBEJ:

1.1. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIVAP:

1.1.1. Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas - SEREC; e

2. Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal - COPAG:

2.1. Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal - DICLP; e

2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal - CGADF:

1. Divisão de Processos Judiciais do Antigo Distrito Federal - DIPJU;

2. Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro - COARJ; e

3. Divisão de Cadastro e Pagamento do Antigo Distrito Federal - DICAP;

d) Coordenação-Geral de Extinção e Convênios - CGECO:

1. Divisão de Apoio Técnico - DITEC;

2. Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções - DICAÉ:

2.1. Serviço de Acompanhamento Normativo - SERAN;

3. Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN - DICAD:

3.1. Serviço de Registro de Débitos - SERED; e

3.2. Serviço de Execução Contábil - SECON; e

4. Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências - DIPAD:

4.1. Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios - SEVEC;

e) Coordenação-Geral de Gestão e Acervos - CGACE:

1. Coordenação de Assuntos Administrativos e Acervos - COADM:

1.1. Divisão de Logística e Apoio Administrativo - DILAD:

1.1.1. Serviço de Atendimento - SEATE;

1.2. Divisão de Administração de Pessoal - DIPES:

1.1.1. Serviço de Arquivos de Convênios - SEACO; e

1.1.2. Serviço de Acervos Funcionais - SEFUN; e

1.3. Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças - DIPOF;

f) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado do Acre - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

g) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado do Amapá - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

h) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado de Rondônia - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP; e

i) Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado de Roraima - SAMP:

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP.

Art. 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais;

as Coordenações, por Coordenadores; as Superintendências, por Superintendentes; e

as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário e o Secretário-Adjunto nos pronunciamentos oficiais, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas, em especial as concernentes a gestão de pessoas, execução do orçamento, tramite documental, cumprimentos de prazos legais, patrimônio, comunicação, eventos, suporte de sistemas de tecnologia da informação, e projetos de interesse da SGP;

III - organizar e providenciar agendas, atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

IV - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto e demais servidores nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes, a emissão de passaportes, prorrogação de validade dos mesmos e os vistos de entrada nos países.

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

I - coordenar a execução das atividades e controle da força de trabalho, material, bens patrimoniais, eventos, comunicação, publicação de atos oficiais, logística, transporte, telefonia, protocolo e arquivo, suporte de TI e demais serviços gerais;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no preparo de expedientes e despachos com o Secretário e o Secretário-Adjunto;

III - supervisionar a execução das atividades de publicação de atos oficiais junto à Imprensa Nacional e ao Boletim de Pessoal e Serviço;

IV - supervisionar a execução das demandas de viagens nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

V - apoiar no monitoramento e execução das atividades para cumprimento da execução orçamentária autorizada, capacitação e avaliação de desempenho institucional e individual dos servidores.

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

I - organizar e controlar pesquisas e dados estatísticos relacionados à gestão documental;

II - executar e monitorar a inserção de propostas de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores nos sistemas de gestão documental; e

III - executar atividades de monitoramento e controle de frequência, férias e quantitativo da força de trabalho.

Art. 8º Ao Serviço de Informação e Expedição Documental no âmbito de atuação da SGP compete executar atividades de classificação, transferência, arquivamento, preservação ou eliminação de documentos, em conjunto com a unidade central de documentação e informação da instituição.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo e Suporte Operacional no âmbito de atuação da SGP compete auxiliar e acompanhar a execução e manutenção de serviços de reprografia, logística, bens patrimoniais, material de consumo, telefonia, eventos, comunicação, publicação e suporte de serviços de TI.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Informações Gerenciais compete:

I - promover, coordenar e monitorar a coleta, tratamento, homogeneização, qualidade e disponibilização de dados e informações de interesse público no âmbito do Sipec;

II - promover e coordenar o desenvolvimento de metodologias e apoio à iniciativas que qualifiquem o processo de monitoramento e avaliação das informações estratégicas para tomada de decisão; e

III - coordenar e monitorar a Política de Dados Abertos no âmbito do SIPEC.

Art. 11. À Divisão de Produção de Informações Gerenciais no âmbito de atuação da SGP compete organizar e executar ações para coleta, tratamento, homogeneização e disponibilização de dados e informações de interesse público no âmbito do Sipec.

Art. 12. Ao Departamento de Legislação e Provimento de Pessoas compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência, incluídos:

a) o pessoal civil e os militares oriundos dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

b) os empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

III - prestar informações relativas aos atos tomados pela Comissão Especial Interministerial, definida pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004;

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

V - gerenciar as atividades de movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros Poderes e outras esferas de governo, além dos entes em cooperação ou colaboração com o Poder Público;

VI - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise da legislação e das informações de pessoal da administração pública federal, nos temas afetos à competência do Departamento, incluídos os militares das Forças Armadas, quanto à composição da força de trabalho;

VII - desenvolver estudos e acompanhar a evolução da força de trabalho na administração pública federal, com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos para a gestão de pessoas;

VIII - gerir a alocação de pessoas das carreiras cuja gestão seja designada à Secretaria de Gestão de Pessoas; e

IX - orientar os órgãos e as entidades do Sipec quanto ao cadastramento, cumprimento, acompanhamento e controle de ações judiciais, em articulação com a Advocacia-Geral da União, no âmbito de competência da Secretaria.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas no âmbito de atuação SGP compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de orientação de análise para emissão de manifestação técnica sobre demandas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

II - coordenar e orientar a execução das atividades relativas à movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros Poderes e outras esferas de governo, além dos entes em cooperação ou colaboração com o Poder Público, nas situações cuja competência para emissão do ato de movimentação não se encontre delegada formalmente; e

III - promover e coordenar o desenvolvimento de estudos e o monitoramento da evolução da força de trabalho na administração pública federal, com o objetivo de orientar a proposição de boas práticas, de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos da gestão de pessoas.

Art. 14. À Divisão de Concursos Públicos compete organizar e executar atividades e elaboração de instrumentos de orientação para subsidiar respostas às demandas sobre realização de concursos públicos e de processos seletivos de contratação de pessoal por tempo determinado.

Art. 15. À Divisão de Licenças e Afastamentos compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

- I - à licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - à licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - à licença para o serviço militar;
- IV - à licença para atividade política;
- V - à licença para Tratar de Interesses Particulares;
- VI - à licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- VII - ao afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VIII - ao afastamento para servir em organismo internacional;
- IX - à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior, conforme disposto em Lei específica;
- X - às férias;
- XI - às concessões (art. 97 da Lei nº 8.112, de 1990); e
- XII - ao deslocamento do Servidor da Sede.

Art. 16. À Divisão de Provimento e Vacância compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

- I - à nomeação;
- II - à posse e ao exercício;
- III - à substituição;
- IV - à vacância;
- V - à recondução;
- VI - à jornada de trabalho;
- VII - ao horário especial de servidor estudante;
- VIII - à disponibilidade e ao aproveitamento;
- IX - à reintegração, nos limites de sua competência;

X - ao contrato temporário, nos limites de sua competência; e

XI - ao estágio de estudante.

Art. 17. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação no âmbito do Sipec, relativo:

I - ao afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

II - à requisição;

III - à remoção;

IV - à redistribuição ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços;

V - ao exercício provisório;

VI - ao exercício descentralizado das carreiras cuja gestão seja designada à SGP; e

VII - à composição da força de trabalho, de que trata §7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais compete:

I - assessorar, nos temas afetos à competência do Departamento, sobre:

a) legislação e informações de pessoal da administração pública federal, incluídos os militares das Forças Armadas;

b) elaboração, proposição, análise e avaliação de legislação de atos normativos a serem editados, relacionados a políticas e diretrizes de gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

c) planejamento, coordenação e execução de atividades e instrumentos de orientação para esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação; e

d) proposição de atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação;

II - coordenar instrumentos de orientação para os órgãos e entidades do SIPEC, em articulação com a Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados, quanto ao cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, relativas à gestão de pessoas, propostas contra a União, suas autarquias e fundações;

III - gerenciar e aprimorar o sistema informatizado disponibilizado aos órgãos e entidades do Sipec para o cadastramento, controle, acompanhamento e cumprimento das ações judiciais, relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações; e

IV - coordenar a execução e levantamento de dados e de informações para elaboração de indicadores e relatórios regulares de produtividade para tomada de decisão e publicidade quando necessário.

Art. 19. À Divisão de Apoio Judicial à Folha de Pagamento compete:

I - organizar as atividades e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sipec quanto às atividades de cadastramento e cumprimento de decisões judiciais de caráter financeiro, relacionadas à gestão de pessoas, em ações propostas contra a União, suas autarquias e fundações; e

II - organizar e exercer o controle e o acompanhamento das ações judiciais de caráter financeiro, incluídas pelos órgãos e entidades do Sipec nos sistemas disponibilizados pelo órgão central.

Art. 20. À Divisão de Cadastro Judicial compete:

I - organizar as atividades e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sipec quanto ao cadastramento e ao cumprimento de decisões judiciais de caráter cadastral, relacionadas à gestão de pessoas, em ações propostas contra a União, suas autarquias e fundações;

II - organizar e exercer o controle e o acompanhamento das ações judiciais de caráter cadastral, incluídas pelos órgãos e entidades do Sipec nos sistemas disponibilizados pelo órgão central; e

III - orientar os órgãos e entidades do Sipec quanto à instrução de processos administrativos que tratem de pagamento de resíduos remuneratórios, autorizados por meio de alvará judicial, de acordo com a legislação pertinente e com os atos normativos expedidos pelo órgão central do SIPEC.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e normativos sobre:

a) o pessoal civil e os militares oriundos dos ex-Territórios Federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

b) os empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - prestar informações relativas aos atos tomados pela Comissão Especial Interministerial, definida pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004; e

III - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação de gestão de pessoas quando identificadas lacunas, sobreposições e dificuldades de entendimentos, no exercício da competência constante do inciso I deste artigo.

Art. 22. À Divisão de Territórios Extintos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e executar as atividades e instrumentos de orientação quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

a) ao pessoal civil oriundo dos ex-Territórios Federais, e do antigo Distrito Federal, integrantes do quadro em extinção da União; e

b) policial militar e bombeiro militar oriundos dos ex- Territórios Federais e do antigo Distrito Federal, integrantes do quadro em extinção da União; e

II - apoiar e assessorar na análise da legislação e de informações de gestão de pessoas.

Art. 23. À Divisão de Normativos de Empregados Públicos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e executar atividades e instrumentos de orientação quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas relativa aos empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

II - apoiar e assessorar na análise da legislação e de informações de gestão de pessoas, nos temas afetos à competência do Departamento.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Cadastro no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar a gestão de inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos federais, empregados públicos que recebam dotações à conta Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, estagiários, contratados por tempo determinado e dos aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões à conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Sipec;

II - coordenar a execução e monitoramento das tabelas e rotinas cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

III - coordenar a execução e monitoramento da distribuição de vagas de cargos efetivos, estágios e contratos temporários no âmbito do Sipec;

IV - planejar e coordenar monitoramento do processo anual de atualização cadastral de aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, nos temas afetos à competência da SGP; e

V - assessorar na análise da legislação e das informações de pessoal da administração pública federal, nos temas afetos à competência da Coordenação.

Art. 25. Ao Serviço de Acompanhamento de Operações de Consignação compete executar atividades relativas as demandas de consignatários e consignados e dirimir

dúvidas quanto a aplicação dos normativos que regem as consignações e os abatimentos em folha de pagamento dos servidores, no âmbito do Sipec.

Art. 26. À Coordenação de Cadastro e Estrutura no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - planejar, coordenar e orientar no âmbito do Sipec, os procedimentos e processos organizacionais, informatizados e informacionais relativos à manutenção das tabelas e rotinas cadastrais dos quadros de pessoal, de cargos efetivos, das estruturas organizacionais;

II - planejar e coordenar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades no sistema informatizado de gestão de pessoas do no âmbito do Sipec;

III - monitorar e coordenar o processo anual de atualização cadastral de aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002; e

IV - propor, coordenar e definir regras para o desenvolvimento de funcionalidades e de implementação de restrições cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 27. À Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais e de Cargos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, orientar e executar atividades operacionais e informatizadas relativas a manutenção, distribuição e atualização do quantitativo de cargos efetivos, de vagas de estágio e de contratos temporários por prazo determinado, decorrentes de criação, extinção, transformação e realocação de cargos públicos efetivos e de alterações de estruturas organizacionais, e supervisionar os procedimentos de lotação e implantação das estruturas organizacionais;

II - executar e monitorar a atualização de dados nas tabelas de lotação e de estruturas organizacionais do sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

III - promover e definir as regras de negócio para o desenvolvimento de funcionalidades e de restrições sistêmicas referentes ao controle de vagas de cargos efetivos, de estágio e de contratos temporários.

Art. 28. À Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, orientar e executar as atividades operacionais e sistêmicas, relativos à manutenção das tabelas cadastrais dos quadros de pessoal relacionados a:

a) servidores ocupantes de cargos efetivos, incluindo dependentes e benefícios;

b) contratados por tempo determinado;

c) estagiários; e

d) aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões a conta do Tesouro Nacional;

II - organizar, orientar e monitorar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades integrantes do Sipec no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

III - organizar, orientar e monitorar o processo anual de atualização cadastral dos aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do Sipec, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, 13 de novembro de 2002; e

IV - propor, coordenar e definir regras para o desenvolvimento de funcionalidades e de implementação de restrições cadastrais no sistema informatizado de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 29. Ao Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor políticas, diretrizes, modelos, legislação e normas para:

a) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;

b) estrutura remuneratória;

c) desenvolvimento profissional; e

d) gestão de desempenho profissional;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos a enquadramentos, cargos, carreiras e desenvolvimento de pessoas;

III - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos e carreiras e suas remunerações e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações;

IV - orientar e coordenar ações de capacitação de servidores para o desenvolvimento de competências essenciais nas temáticas afetas à gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

V - propor e monitorar indicadores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional com relação a organização e remuneração de cargos, de planos e de carreiras e de desenvolvimento de pessoas, com o objetivo de orientar a proposição de políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

VI - monitorar e avaliar a efetividade da política de desenvolvimento de pessoas; e

VII - subsidiar e monitorar os órgãos e as entidades integrantes do Sipec na condução das políticas relativas à gestão de pessoas de competência do Departamento.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar e elaborar propostas de políticas para estruturação de cargos, de planos de cargos e de carreiras e de suas remunerações;

II - examinar e elaborar parecer sobre propostas de estruturação de cargos, de planos de cargos e de carreiras e de suas remunerações; e

III - coordenar a orientação quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos no âmbito do Sipec, relativo:

a) à organização e implantação de planos de cargos e de carreiras;

b) ao enquadramento, à classificação, à reclassificação e à acumulação de cargos dos servidores públicos federais; e

c) à redistribuição, no tocante à normatização de cargos e carreiras.

Art. 31. À Divisão de Aplicação da Legislação de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - sistematizar, revisar e consolidar a legislação;

II - orientar quanto à aplicação da legislação, relativa:

a) à organização e implantação de planos de cargos e de carreiras;

b) ao enquadramento, à classificação, à reclassificação e à acumulação de cargos dos servidores públicos federais; e

c) à redistribuição, no tocante à normatização de cargos e carreiras; e

III - prestar auxílio técnico às áreas do Departamento quanto à elaboração e ao acompanhamento da legislação.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar e elaborar propostas de políticas para modernização de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos e carreiras e suas remunerações;

II - desenvolver e coordenar projetos e ações voltados à racionalização e planejamento das carreiras e planos de cargos, política de remuneração e à implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras; e

III - coordenar as atividades de orientação, análise e emissão de parecer sobre propostas de organização, classificação e reclassificação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos de cargos e carreiras e suas remunerações e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações.

Art. 33. À Coordenação de Estruturação de Cargos e Monitoramento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - examinar e elaborar parecer sobre propostas para organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos de cargos e de carreiras e suas remunerações, e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações; e

II - monitorar e avaliar os projetos e ações voltados à racionalização e planejamento das carreiras e planos de cargos, política de remuneração e à implantação de práticas inovadoras de gestão de carreiras.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Desempenho no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal e, no que couber, dos Policiais Civis, Policiais Militares e Bombeiros Militares do Distrito Federal compete:

I - coordenar a elaboração de propostas de políticas sobre desenvolvimento e gestão de desempenho, incluindo as relacionadas à progressão, promoção, licença capacitação, estágio probatório e ao desempenho individual, e II - coordenar as atividades de orientação, análise e emissão de parecer sobre desenvolvimento e gestão de desempenho, incluindo as relacionadas à progressão, promoção, licença capacitação, estágio probatório e ao desempenho individual.

Art. 35. À Coordenação de Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - elaborar propostas de políticas sobre desenvolvimento e gestão de desempenho; e

II - examinar e elaborar pareceres sobre os assuntos relacionados à desenvolvimento e gestão de desempenho.

Art. 36. Ao Departamento de Remuneração e Benefícios compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à remuneração e aos benefícios de pessoal;

II - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração e aos benefícios de pessoal;

III - gerenciar atividades de controle sistêmico, de verificação da exatidão dos parâmetros de cálculos e de supervisão das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e

fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas desta natureza;

IV - monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e apontar oportunidades de melhoria para os órgãos e as entidades integrantes do Sipec e para o órgão de controle interno;

V - acompanhar a regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável;

VI - autorizar o Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos aos órgãos do Sipec;

VII - gerenciar o processo de consignação em folha de pagamento, compreendidos as condições e os procedimentos para o cadastramento de consignatários e a habilitação para o processamento de consignações, o controle da margem consignável, a recepção e o processamento das operações de consignação, a desativação temporária e o descadastramento de consignatários, o registro e o processamento de reclamações de consignados;

VIII - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e à segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX - propor normas referentes à perícia oficial em saúde, à vigilância e à promoção à saúde, à previdência e às concessões de benefícios, de auxílios e de adicionais ocupacionais;

X - orientar, articular e promover a integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde, de políticas afirmativas de equidade, de segurança no trabalho e de concessão de benefícios e auxílios aos servidores públicos federais, com vistas à melhoria da qualidade de vida no trabalho; e

XII - acompanhar os relatórios financeiros, atuariais e de gestão da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe e contribuir com propostas para aumento da eficiência e da transparência daquela fundação.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar o desenvolvimento de estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração, no âmbito do Sipec;

II - promover e monitorar os indicadores de gestão e de qualidade da folha de pagamento de pessoal no âmbito do Sipec; e

III - acompanhar o controle sistêmico e coordenar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal.

Art. 38. À Coordenação de Modernização e Produção da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar estudos e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles normativos de folha de pagamento dos servidores pertencentes aos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec;

II - promover e monitorar o desenvolvimento de funcionalidades nos sistemas informatizados de gestão de pessoas sob a responsabilidade do Órgão Central, no âmbito do Sipec;

III - monitorar sistemicamente a atualização dos dados referentes ao cadastro e à folha de pagamento nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec; e

IV - organizar e executar o controle sistêmico e acompanhar as operações de processamento de dados para a produção e o controle da folha de pagamento dos servidores públicos federais, no âmbito do Sipec, das empresas públicas e das sociedades de economia mista e do Governo do Distrito Federal que recebem dotações do Orçamento Geral da União, para despesa com pessoal.

Art. 39. À Divisão de Rotinas da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - definir requisitos e demandar procedimentos para automatização, parametrização de funcionalidades e rotinas anuais nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec; e

II - propor mecanismos de controle para os procedimentos de cálculo de rendimentos e descontos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas do Órgão Central do Sipec.

Art. 40. Ao Serviço de Passivos Administrativos e Judiciais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - orientar e executar as ações relativas a pagamento de exercícios anteriores; e

II - definir regras de liberação e pagamentos de exercícios anteriores e passivos administrativos nos sistemas informatizados de gestão de pessoas, sob a responsabilidade do Órgão Central do Sipec.

Art. 41. Ao Serviço de Rotinas e Atendimento a Empresas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - monitorar instrumentos fiscais e atos normativos relativos às empresas públicas; e

II - orientar e executar ações relativas às rubricas judiciais na folha de pagamento das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal.

Art. 42. À Coordenação de Produção da Folha de Pagamento e Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e propor ações para automatização das rotinas de cálculo e modernização da folha de pagamento;

II - coordenar ações de atualização cadastral e dados financeiros da folha de pagamentos; e

III - coordenar as ações de análise quanto à legalidade de concessão de benefícios.

Art. 43. À Divisão de Cadastro de Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar e gerir a execução das atividades de recadastramento anual;

II - organizar e gerir a execução dos controles de óbitos e comunicados às áreas envolvidas no âmbito das competências do Departamento; e

III - organizar e gerir a instrução de processos para inclusão em folha de pagamento.

Art. 44. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira no âmbito de atuação do Departamento compete: organizar e acompanhar as atividades de elaboração, programação e descentralização da execução orçamentária e financeira.

Art. 45. À Divisão de Pagamento de Benefícios Indenizatórios no âmbito de atuação do Departamento compete: acompanhar a execução das atividades da folha de pagamento e organizar a gestão das instruções de processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão de falecimento.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar as diretrizes e políticas de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - integrar o Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social - CONAPREV;

III - monitorar a atuação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp- Exe e contribuir com propostas para aumento da eficiência e da transparência daquela fundação;

IV - articular e propor a sistematização de informações em assuntos relativos à legislação de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores no âmbito do Sipec; e

V - promover e coordenar as atividades de definição e monitoramento das regras de negócios e a execução nos sistemas informatizados de consignação, no âmbito do Sipec.

Art. 47. À Divisão de Previdência Própria do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes referentes às políticas de previdência própria dos servidores no âmbito do Sipec; e

II - monitorar e contribuir com as atividades dos integrantes do Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 48. À Divisão de Previdência Complementar do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes referentes às políticas de previdência complementar dos servidores no âmbito do Sipec;

II - subsidiar o encaminhamento de informações ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, nos termos do regulamento; e

III - monitorar a divulgação dos relatórios financeiros, atuariais e de gestão da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe para auxiliar na aplicação do plano de benefícios daquela Fundação no âmbito do Sipec.

Art. 49. À Divisão de Benefícios e Auxílios do Servidor no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - propor ações de cumprimento das diretrizes das políticas de concessão de benefícios e auxílios garantidos ao servidor público federal e aos seus dependentes, no âmbito do Sipec;

II - propor e elaborar normas regulamentadoras relativas à concessão de benefícios e auxílios ao servidor público federal e aos seus dependentes; e

III - realizar estudos e propor ações de melhoria na concessão dos benefícios e auxílios ao servidor público federal e seus dependentes.

Art. 50. À Divisão de Perícia Oficial em Saúde no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e elaborar propostas de atualização de normas referentes à perícia oficial em saúde para as concessões inerentes ao regime jurídico e previdenciário do servidor, no âmbito do Sipec; e

II - contribuir com propostas de fluxos de comunicação à autoridade competente das doenças de notificação compulsória.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar as ações de gestão das diretrizes e dos normativos referentes ao cumprimento da Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - Pass;

II - coordenar e propor as ações de gestão das diretrizes e normativos referentes ao cumprimento das políticas de atenção à saúde, da promoção da saúde, de perícia oficial em saúde, de adicionais ocupacionais, de vigilância aos ambientes e processos de trabalho e da qualidade de vida no trabalho;

III - promover e coordenar como órgão central, a integração e as ações de melhorias da gestão das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass;

IV - coordenar e monitorar diretrizes e normativos das ações de atenção à Saúde e Segurança do Trabalho no serviço público federal, com base nas Normas Regulamentadoras, instituídas pelos órgãos federais;

V - promover e contribuir na atualização dos sistemas de TI utilizados e suas alterações, evoluções e manutenção, em conformidade com a legislação vigente;

VI - fomentar, apoiar e propor parcerias para realização de pesquisas relacionadas a estudos epidemiológicos e analíticos sobre atenção à saúde e segurança do trabalho dos servidores públicos federais; e

VII - propor e acompanhar ações de melhorias sistêmicas referentes atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 52. À Divisão de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar os indicadores de gestão junto aos órgãos reguladores oficiais, relativos a atenção à saúde, promoção da saúde, dos adicionais ocupacionais, da vigilância aos ambientes e processos de trabalho, da qualidade de vida no trabalho, de exames médicos periódicos, visando ações de promoção da saúde e de proposição de melhorias no âmbito do Sipec;

II - executar ações de apoio para melhoria da gestão e integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass, no âmbito do Sipec; e

III - monitorar as informações e as ocorrências relacionadas à saúde do servidor nos sistemas de gestão de TI relativos a perícia em saúde, vigilância dos ambientes e

processos de trabalho, promoção da saúde e exames médicos periódicos, divulgando boletins de interesse público.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar as atividades de controle sistêmico, de exatidão dos parâmetros, de cálculos e operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas desta natureza;

II - coordenar e monitorar as ações de qualidade das informações da folha de pagamento de pessoal, promovendo melhorias junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - coordenar e acompanhar a execução da regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável;

IV - coordenar e monitorar a autorização ao Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos junto aos órgãos do Sipec;

V - coordenar as atividades de coleta, tratamento, homogeneização e disponibilização de dados e informações registradas nos sistemas informatizados, propor melhorias, diretrizes, normas e procedimentos no âmbito do Sipec; e

VI - promover e coordenar as atividades para definição e monitoramento das regras de negócios e execução nos sistemas informatizados relativo a consignação, no âmbito do Sipec.

Art. 54. À Coordenação de Inteligência e Acompanhamento de Informações Sistêmicas no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - monitorar a realização do cotejo entre as bases de dados mantidos pela administração pública, visando à verificação da regularidade dos dados cadastrais e financeiros, como forma de subsidiar a prevenção de pagamentos indevidos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

II - definir parâmetros para o monitoramento da folha de pagamento, mediante a utilização de ferramentas sistêmicas, com a finalidade de verificar a correta aplicação da legislação de pessoal;

III - subsidiar a regularização de situações identificadas em trilhas e apontamentos de auditoria pelas unidades de recursos humanos; e

IV - propor a implantação de adequações no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal, visando melhorar a consistência dos dados cadastrais e financeiros gerados sistemicamente.

Art. 55. À Coordenação de Análise Prévia da Folha de Pagamento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar a autorização e liberação pelo Tesouro Nacional para executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos junto aos órgãos do SIPEC;

II - coordenar, monitorar e executar as ações de qualidade da folha de pagamento de pessoal, promovendo oportunidades de melhoria junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - monitorar o processamento de trilhas de auditoria previamente à homologação da folha de pagamento, como forma de subsidiar os pagamentos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

IV - coordenar e monitorar ações de regularização dos apontamentos de auditoria, considerando as alterações efetuadas no contracheque de servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 56. Ao Departamento de Relações de Trabalho no Serviço Público compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência;

II - propor a formulação de políticas, diretrizes, atos normativos, normas e procedimentos relativos às relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - acompanhar a regulamentação legal e a implementação da formalização dos termos de negociação das relações de trabalho e promover a divulgação de eventuais alterações nas condições negociadas;

IV - promover a participação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no diálogo com as entidades representativas dos interesses dos servidores e propor medidas para solução de conflitos surgidos no âmbito das relações de trabalho, por meio da negociação de termos e condições de trabalho;

V - assessorar a Secretaria nas ações e iniciativas dependentes de conhecimento e informações relacionadas à negociação das relações de trabalho;

VI - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação sobre relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VII - coordenar estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VIII - organizar e supervisionar o Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT;

IX - atualizar a relação de entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

X - avaliar os impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar a elaboração dos termos de negociação efetuados entre o Governo federal e as entidades sindicais/associações representativas de servidores públicos federais;

II - promover e coordenar a participação de órgãos e entidades integrantes do Sipec no diálogo com as entidades representativas dos interesses dos servidores, no âmbito das relações de trabalho;

III - coordenar, monitorar e propor melhorias ao Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT;

IV - coordenar e manter atualizado o cadastro das entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

V - subsidiar a elaboração de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho, no âmbito do SIPEC.

Art. 58. À Divisão de Suporte Técnico no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - executar ações procedimentais junto às entidades sindicais/ associações representativas dos servidores públicos federais com vistas a efetivação do diálogo negocial;

II - executar as atividades de elaboração de Termos de Acordos;

III - executar a extração de dados, informações e construir indicadores e relatórios; e

IV - auxiliar a realização de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação sobre relações de trabalho no âmbito do Sipec;

II - promover e coordenar a produção de atos normativos e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação referente às relações de trabalho no âmbito do Sipec; e

III - subsidiar a elaboração de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho, no âmbito do Sipec.

Art. 60. À Divisão de Análises e Estudos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - auxiliar a elaboração de normas e esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação;

II - executar a extração de dados, informações e construir indicadores e relatórios; e

III - auxiliar a realização de estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração.

Art. 61. Ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal compete:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos aos sistemas informatizados de pessoal sob a responsabilidade da Secretaria;

II - propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos da Secretaria;

III - garantir o desenvolvimento, a manutenção e a segurança dos sistemas informatizados de gestão de pessoas essenciais para a atuação da Secretaria;

IV - gerenciar e manter atualizado o parque computacional sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério;

V - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério nas questões relacionadas à negociação de demandas de soluções tecnológicas de interesse da Secretaria;

VI - prestar apoio técnico na operacionalização de sistemas de informação sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, e prestar orientação sobre a utilização dos recursos computacionais;

VII - apoiar o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério, no planejamento, na coordenação e no controle das atividades relacionadas ao Sisp, nos temas afetos às atividades finalísticas da Secretaria;

VIII - garantir a segurança da informação, a qualidade e a confiabilidade dos dados relacionados aos sistemas sob responsabilidade da Secretaria;

IX - disponibilizar ações de capacitação para os servidores públicos federais usuários dos sistemas de gestão de pessoas no âmbito do Sipec; e

X - gerenciar as integrações de sistemas externos com os sistemas sob responsabilidade da Secretaria.

Art. 62. À Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar diretrizes, ações e atividades de garantia, manutenção, desenvolvimento, sustentação e monitoramento dos sistemas informatizados de gestão de pessoas implantados;

II - promover e coordenar a integração de sistemas externos com os sistemas estruturantes implantados e coordenar diretrizes de gerenciamento e monitoramento dos sistemas e a manutenção da atualização do parque computacional;

III - promover e coordenar as ações de suporte aos usuários, de apoio técnico e orientação para operacionalização dos sistemas informatizados e demais recursos computacionais;

IV - planejar e coordenar as atividades de orientação quanto à aplicação da legislação nos sistemas e propor atos normativos, normas complementares e operacionais relativos aos sistemas departamentais e estruturantes implantados;

V - planejar e coordenar ações de capacitação em sistemas departamentais e atividades de elaboração e manutenção dos conteúdos de capacitação à distância relativo aos sistemas estruturantes implantados;

VI - coordenar e monitorar as atividades de controle para execução técnico financeira de contratos de serviços de manutenção dos sistemas de gestão de pessoas implantados; e

VII - apoiar o Departamento nas ações de articulação e de melhorias junto ao órgão setorial de TI da instituição.

Art. 63. À Coordenação de Monitoramento e Serviços no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e monitorar as aquisições de softwares, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de TI de interesse da SGP;

II - coordenar, orientar e monitorar as atividades de instalação, suporte técnico de equipamentos de informática e de redes de comunicação em articulação com a área setorial da instituição;

III - atuar e coordenar como gestor central das diretrizes de liberação de acessos aos sistemas de TI da SGP;

IV - coordenar e monitorar ações de manutenção das transações e perfis de acesso aos sistemas da SGP; e

V - supervisionar a execução técnico financeira de contratos de serviços de TI dos sistemas internos departamentais implantados.

Art. 64. À Coordenação de Sistema de Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar e orientar processo de levantamento de requisitos, homologação, documentação, implantação e manutenção de sistemas implantados;

II - organizar e emitir pronunciamentos técnicos de propostas para o aperfeiçoamento da integração dos sistemas externos com os sistemas de interesse da SGP;

III - coordenar, monitorar e orientar processo de integração de sistemas dos órgãos e entidades do Sipec com os sistemas de interesse da SGP;

IV - coordenar e monitorar o atendimento e desenvolvimento das demandas corretivas e evolutivas dos sistemas; e

V - supervisionar a execução técnico financeira de contratos de serviços de TI dos sistemas estruturantes.

Art. 65. À Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar atividades de racionalização de uso dos processos de trabalho informatizados com a construção de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional;

II - coordenar e monitorar as atividades de gerenciamento de projetos de novas soluções de TI;

III - coordenar atividades de contratação e parceria de projetos de novas soluções de TI; e

IV - subsidiar o Departamento na interlocução junto ao órgão setorial de TI da instituição em ações relacionadas à negociação de demandas de novas soluções de tecnologia.

Art. 66. À Coordenação de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - avaliar e promover a racionalização de uso dos processos de trabalho informatizados com propostas e projetos de novas soluções de TI;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento e de implantação dos projetos de novas soluções de TI; e

III - promover e apresentar padrões de gestão de projetos de novas soluções de TI com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional.

Art. 67. À Divisão de Integração e Acompanhamento de Projetos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - definir e implementar padrão de gestão de tecnologia da informação visando promover a integração e o reuso de funcionalidades de sistemas existentes em projetos de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional; e

II - promover e organizar ações de capacitação aos usuários dos sistemas relacionados aos projetos de novas soluções de TI.

Art. 68. Ao Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prospectar tecnologias visando o aprimoramento dos projetos de novas soluções de TI;

II - atuar no monitoramento da implementação de novas tecnologias nos projetos de novas soluções de TI; e

III - atuar para garantir a implementação de padrões de segurança nos projetos de novas soluções de TI, com vistas as boas práticas de mercado, inclusive internacional.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Suporte de TI no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover e coordenar políticas, padrões, procedimentos, normativos e orientações relativos segurança da informação concernentes aos sistemas estruturantes, aos aplicativos móveis e a informações gerenciais;

II - promover e coordenar políticas, padrões, procedimentos, normativos e orientações relativos a canais digitais;

III - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de TI da instituição em questões de negociação de demandas de soluções tecnológicas de interesse da SGP;

IV - promover e coordenar parcerias com órgãos e entidades externos relativas à atualização e uniformização das bases de dados da SGP;

V - promover e coordenar a extração de dados e informações, concernentes aos temas afetos ao Departamento de interesse público e para avaliação interna e tomada de decisão; e

VI - subsidiar o Departamento na interlocução junto ao órgão setorial de TI da instituição em ações relacionadas à negociação de demandas no âmbito de sua atuação.

Art. 70. À Divisão de Gestão de Ferramentas Gerenciais e Aplicação Móveis no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover, planejar, orientar e monitorar projetos de informações gerenciais de interesse público e de avaliação interna para tomada de decisão;

II - gerenciar ferramentas de produção de informações dos sistemas estruturantes da SGP;

III - monitorar e atuar no atendimento de intercorrências de projetos de aplicativos móveis; e

IV - monitorar e atuar junto aos órgãos e entidades envolvidos visando à atualização e uniformização das bases de dados referentes à força de trabalho do Governo federal nos temas de interesse da SGP.

Art. 71. À Divisão de Gestão em Segurança da Informação no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - subsidiar e acompanhar a implementação de políticas e mecanismos de controle, monitoração e segurança de acesso aos sistemas estruturantes da SGP;

II - analisar, organizar e encaminhar para apuração, denúncias e indícios de irregularidades cadastrais, funcionais, financeiras e de acessos indevidos detectados nos sistemas da SGP;

III - monitorar o cumprimento e execução das cláusulas de confidencialidade dos acordos de cooperação técnica que envolvam a disponibilização de dados cadastrais e financeiros dos sistemas estruturantes da SGP; e

IV - monitorar e organizar os acessos aos sistemas estruturantes da SGP.

Art. 72. À Divisão de Gestão do Atendimento e Canais Digitais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - subsidiar e monitorar a implementação de políticas aplicáveis aos canais digitais da SGP;

II - monitorar, organizar e orientar a execução de demandas relacionadas aos canais digitais utilizados da SGP;

III - promover, organizar e orientar o encaminhamento de demandas, relacionadas aos canais digitais às áreas competentes para a respectiva solução; e

IV - subsidiar e encaminhar respostas às demandas de informações aos temas de competência do Departamento.

Art. 73. Ao Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento compete:

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas à preparação e à organização de acervo documental de órgãos e de entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, até sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - incumbir-se, junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, da regularização de pendências decorrentes dos processos de extinção em que tenha atuado, na forma do inciso I;

IV - promover análise, aprovação e tomar providências relativas às prestações de contas dos convênios e aos instrumentos similares celebrados:

a) pelos extintos:

1. Ministério do Bem-Estar Social; e

2. Ministério da Integração Regional;

b) pela extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência;

c) pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social, referentes a projetos habitacionais integrados, financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - Fehap, repassados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

d) pela extinta Secretaria Especial de Políticas Regionais, nos exercícios financeiros de 1995 a 1999;

V - praticar os atos operacionais e de gestão relativos aos servidores, aos militares, aos empregados, aos aposentados e aos beneficiários de pensão:

a) de órgãos e entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração encontre-se vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima; e

c) do antigo Distrito Federal;

VI - executar as atividades relacionadas ao cadastro e à concessão de complementação de aposentadorias e pensões dos ferroviários de que tratam a Lei nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e a Lei nº 10.478, de 28 de junho de 2002;

VII - gerir o pagamento da parcela sob encargo da União referente a proventos de inatividade e demais direitos referidos no inciso II do caput do art. 118 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;

VIII - fornecer ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS informações sobre os valores das remunerações constantes do plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S. A.

- RFFSA, para efeito de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.186, de 1991, e na Lei nº 10.478, de 2002;

IX - supervisionar, coordenar e orientar as Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, do Amapá, de Rondônia e de Roraima; e

X - prestar atendimento e executar as atividades relacionadas ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referentes a anistiados políticos e a seus beneficiários.

Parágrafo único. O Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento atuará como órgão setorial de pessoal civil e militar nas hipóteses do inciso V do caput.

Art. 74. À Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha no âmbito de atuação do Departamento:

I - planejar e coordenar a análise e a concessão do benefício de complementação de aposentadorias e pensões a ex-ferroviários da RFFSA, suas subsidiárias e seus dependentes;

II - coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento das alterações, inclusões e exclusões de benefícios no Sistema de Aposentadorias e Pensões - SICAP;

III - coordenar ações de orientação sobre a aplicação das normas relacionadas às atividades desenvolvidas em sua área de atuação; e

IV - oferecer subsídios à Advocacia-Geral da União - AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo o benefício da complementação sob a responsabilidade do Departamento.

Art. 75. À Coordenação de Gestão da Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias no âmbito de atuação Departamento compete:

I - analisar os requerimentos de complementação de aposentadorias e pensões da categoria dos ex-ferroviários ou de seus dependentes;

II - gerir as atividades de registros cadastrais de aposentados e pensionistas da categoria dos ferroviários alcançados pelo benefício de complementação;

III - coordenar as atividades de atendimento aos beneficiários de aposentadoria e pensão complementadas; e

IV - coordenar as rotinas de pagamento e a elaboração de subsídios à defesa da União relativas a servidores, aposentados e pensionistas vinculados ao Departamento.

Art. 76. Ao Serviço de Instrução Processual no âmbito de atuação Departamento compete:

I - analisar processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA e seus dependentes, promovendo as adequações necessárias para fins de decisão; e

II - apresentar informações e subsídios para o atendimento de demandas internas e externas, envolvendo aposentados e pensionistas alcançados pelos benefícios de complementação de aposentadorias e pensões.

Art. 77. Ao Serviço de Cálculos no âmbito de atuação Departamento compete:

I - elaborar planilhas de cálculos para subsidiar a decisão sobre o valor inicial do benefício da complementação de aposentadorias e pensões; e

II - elaborar planilhas de cálculos para juntada em processos judiciais, visando subsidiar a defesa da União e o cumprimento de decisões judiciais, em relação a aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA e seus dependentes.

Art. 78. À Coordenação de Manutenção do Sistema de Complementação de Aposentadorias e Pensões Ferroviárias no âmbito de atuação Departamento compete:

I - manter atualizados no SICAP os benefícios existentes, armazenar os enquadramentos e posicionamentos nas tabelas salariais vigentes no SICAP; aplicar os reajustes definidos pelos Dissídios ou Acordos Coletivos da categoria dos ferroviários nas Tabelas Salariais;

II - certificar o posicionamento, o nível nas tabelas salariais e o quantitativo de anuênios incorporados nos cálculos dos benefícios; e

III - emitir relatórios técnicos de manutenção do SICAP.

Art. 79. Ao Serviço de Cadastro e Atendimento no âmbito de atuação Departamento compete:

I - efetuar e manter atualizados os registros cadastrais de aposentados e pensionistas da extinta RFFSA, alcançados pelo benefício de complementação no Rio de Janeiro; e

II - manter atualizados os registros de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos, para o atendimento de demandas internas e externas.

Art. 80. Ao Serviço de Análise de Benefícios no âmbito de atuação Departamento compete:

I - recepcionar e instruir processos de complementação de aposentadorias e pensões de ex-empregados da extinta RFFSA no Rio de Janeiro; e

II - atender e prestar informações a aposentados e pensionistas da extinta RFFSA alcançados pelo benefício de complementação no Rio de Janeiro.

Art. 81. À Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários no âmbito de atuação Departamento compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com cadastro, concessão e revisão de benefícios, pagamento a anistiados políticos e a servidores e a aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos;

II - oferecer subsídios aos órgãos do Poder Judiciário e à AGU, para fins de defesa da União em demandas judiciais envolvendo anistiados políticos e servidores, aposentados e pensionistas dos quadros de órgãos extintos;

III - coordenar as ações para autorizar os pagamentos das ações judiciais via Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, observadas as orientações do órgão central do Sipec, em relação às unidades pagadoras; e

IV - promover e coordenar as orientações relacionadas à competência institucional de órgão setorial de pessoal civil e militar em relação às unidades pagadoras vinculadas.

Art. 82. À Coordenação de Benefícios e Informações Judiciais no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar as atividades de concessão e de revisão de benefícios de servidores, aposentados, pensionistas e anistiados políticos vinculados às Unidades Pagadoras - UPAG;

II - coordenar o atendimento de diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União - TCU e pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, relativas aos servidores, aposentados, pensionistas e anistiados políticos;

III - coordenar as ações que envolvam os sistemas Trilhas de Auditoria e o Sistema Monitor, ambos da CGU;

IV - coordenar e atender aos pedidos de informações e cumprimento de decisão encaminhados pela AGU e pelos órgãos do Poder Judiciário, bem como acerca do registro das ações judiciais no sistema informatizado do SIAPE, destinado a essa função; e

V - coordenar e instruir processos relativos à inscrição na Dívida Ativa da União, em relação aos servidores vinculados às UPAG, no âmbito da competência da Coordenação-Geral.

Art. 83. À Divisão de Aposentadorias e Pensões no âmbito de atuação Departamento compete:

I - organizar e analisar solicitações de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, registrar os respectivos atos concessórios, as alterações e os desligamentos no sistema do TCU; e de concessão de auxílio-funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens em relação a aposentados e pensionistas;

II - elaborar mapas de tempo de serviço, atos de concessão, abonos provisórios, títulos de inatividade e apostilamentos;

III - manter atualizados os módulos do Siape, em conformidade com os atos administrativos relacionados a aposentadorias e pensões;

IV - atender às diligências solicitadas pelos órgãos de controle, relativas a aposentados e pensionistas; e

V - manter informada a área de pagamento sobre as ocorrências referentes a aposentadorias e pensões e às alterações decorrentes das revisões de benefícios.

Art. 84. Ao Serviço de Recadastramento de Aposentados e Pensionistas no âmbito de atuação Departamento compete:

I - efetuar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas, procedendo às respectivas exclusões e atualizações de cadastro no Siape, efetuar o controle de óbitos e, se necessário, comunicar áreas envolvidas acerca da necessidade de instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão do falecimento de aposentados e pensionistas; e

II - instruir os processos de inclusão em folha de pagamento de aposentados e pensionistas e anistiados políticos recadastrados intempestivamente.

Art. 85. À Coordenação de Cadastro e Pagamento de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar atividades de cadastro e de pagamento de servidores, aposentados e pensionistas e anistiados políticos vinculados às UPAG;

II - gerir atendimento de diligências oriundas dos órgãos de controle relativas à auditoria da folha de pagamento de servidores; e

III - gerir processos pertinentes ao aproveitamento de servidores oriundos dos ex-Territórios Federais do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, mediante cessão ou redistribuição.

Art. 86. À Divisão de Cadastro e Lotação de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência de servidores de órgãos extintos, executando as rotinas operacionais do SIAPE;

II - preparar atos relacionados a afastamento, movimentação e desligamento de servidores e à concessão e revisão de auxílios e benefícios previstos em lei;

III - prestar informações com vistas a subsidiar a defesa da União em processos judiciais;

IV - fornecer certidões e declarações, relativas a servidores e ex-servidores cujos dossiês funcionais encontrem-se sob a guarda e responsabilidade do Departamento; e

V - coordenar e consolidar as avaliações de desempenho dos servidores vinculados às UPAG, da Coordenação-Geral.

Art. 87. À Divisão de Pagamento de Pessoal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - executar as rotinas operacionais da folha de pagamento;

II - elaborar planilhas de cálculos em processos judiciais ou administrativos;

III - executar os procedimentos necessários à remessa da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil em relação às suas Unidades Pagadoras - UPAG; e

IV - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados em relação aos servidores oriundos de órgãos e entidades extintos e anistiados políticos vinculados às suas Unidades Pagadoras - UPAG.

Art. 88. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar ações para acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal;

II - autorizar e homologar pagamentos de processos administrativos e decorrentes de ações judiciais, e de processos de exercícios anteriores, em relação aos aposentados, militares e beneficiários de pensão, por meio de sistemas específicos, observadas as orientações do órgão central do SIPEC;

III - supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à homologação da folha de pagamento;

IV - coordenar ações para praticar atos inerentes à concessão e revisão de benefícios, direitos e vantagens em relação aos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

V - acompanhar os procedimentos necessários à remessa da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VI - coordenar os procedimentos administrativos necessários à reversão de créditos indevidos e de inscrição na Dívida Ativa da União em razão do falecimento dos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

VII - planejar e coordenar ações para estabelecer rotinas operacionais da folha de pagamento, em decorrência dos atos administrativos que concedem, alterem ou excluem direitos e obrigações do pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal; e

VIII - coordenar e monitorar as atividades relativas ao recadastramento anual dos aposentados, militares e beneficiários de pensão.

Art. 89. À Divisão de Processos Judiciais do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - atender aos pedidos de informações e subsídios oriundos da AGU e do Poder Judiciário relativas ao pessoal civil e militar do Antigo Distrito Federal;

II - analisar os processos relativos ao cumprimento de decisões judiciais que envolvam o pessoal do Antigo Distrito Federal, realizando eventuais diligências administrativas e propondo, se necessário, sua remessa à CONJUR da instituição ou a outra área de competência envolvida;

III - elaborar despachos, ofícios, planilhas de pagamentos retroativos e outros documentos necessários ao atendimento das demandas judiciais; e

IV - cadastrar e manter atualizadas as ações judiciais nos sistemas informatizados e dar efetivo cumprimento às respectivas decisões.

Art. 90. À Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro no âmbito de atuação Departamento compete:

I - coordenar atividades relacionadas ao cadastro e pagamento de aposentados, militares e beneficiários de pensão;

II - coordenar e adotar providências relativas ao atendimento de diligências solicitadas pelos órgãos de controle e de auditoria da folha de pagamento de aposentados, militares e beneficiários;

III - coordenar ações para elaborar as atividades de recebimento, triagem, registro, classificação, cadastramento, tramitação, expedição, autuação e destinação de processos e distribuição de documentos no âmbito da Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro;

IV - promover e coordenar propostas de soluções para o levantamento e a sistematização de informações, visando o planejamento e organização dos canais de atendimento da COARJ; e

V - propor edital de suspensão ou restabelecimento de pagamento dos aposentados, militares e beneficiários de pensão não recadastrados.

Art. 91. À Divisão de Cadastro e Pagamento do Antigo Distrito Federal no âmbito de atuação Departamento compete:

I - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais de aposentados, militares e beneficiários de pensão, por meio de sistemas específicos;

II - executar as atividades relacionadas à concessão e à revisão de auxílios e benefícios previstos em lei para aposentados, militares e beneficiários de pensão;

III - executar os procedimentos necessários à remessa da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - elaborar planilhas de cálculos, em processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores ou de reposição ao erário, de diferenças relativas a direitos ou obrigações referentes a aposentados, militares e beneficiários de pensão;

V - instruir processos relativos à reversão de créditos indevidos em razão do falecimento e/ou exclusão dos aposentados, militares e beneficiários de pensão;

VI - realizar o recadastramento anual dos aposentados, militares e beneficiários de pensão e elaborar edital de suspensão ou restabelecimento de pagamento dos não recadastrados;

VII - registrar, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União - SISAC, os atos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões; e

VIII - analisar atos de concessão, revisão de aposentadorias e pensões, concessão de auxílio funeral, isenção de imposto de renda e outras vantagens, dos aposentados, militares e beneficiários de pensão.

Art. 92. À Coordenação-Geral de Extinção e Convênios no âmbito de atuação Departamento compete:

I - planejar e coordenar atividades relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e orientar os inventariantes nos procedimentos de gestão;

II - coordenar ações para regularizar eventuais pendências decorrentes de processos de extinção junto a órgãos e entidades públicas;

III - promover e fixar diretrizes relativas às atividades de inventariança de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - coordenar ações para 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;

V - coordenar ações de aprovar ou rejeitar, mediante manifestação expressa e fundamentada, as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres analisadas e adotar as providências administrativas cabíveis;

VI - coordenar atividades para proceder ao arquivamento de processos de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres em conformidade com as normas vigentes; e

VII - planejar e coordenar ações para a execução das atividades de fiscalização destinadas a comprovar a regularidade e eficácia de obras e serviços de engenharia relacionadas aos convênios e instrumentos congêneres, quando for o caso.

Art. 93. À Divisão de Apoio Técnico no âmbito de atuação Departamento compete:

I - realizar pesquisas de legislação para subsidiar os trabalhos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - manter o controle e o acompanhamento das diligências de origens internas e externas relativas a convênios e aos processos de inventariança de órgãos e entidades; e

III - realizar o acompanhamento das atualizações dos registros cadastrais dos processos de convênios no Sistema de Análise de Prestação de Contas - SIAPCON.

Art. 94. À Divisão de Controle e Acompanhamento das Extinções no âmbito de atuação Departamento compete:

I - elaborar orientações sobre os procedimentos concernentes aos inventários;

II - analisar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças e propor medidas saneadoras a serem tratadas junto às partes, sendo inventariantes, órgãos ou entidades públicas;

III - elaborar e manter documento consolidado sobre os procedimentos usualmente praticados nos processos de inventariança;

IV - intermediar junto ao inventariante o acesso aos acervos documentais dos órgãos e entidades em processo de inventário sob sua supervisão;

V - acompanhar os processos de sindicância instaurados durante as inventarianças;

VI - analisar relatórios de atividades de inventariantes com vistas à catalogação de informações relevantes aos processos de órgãos e entidades extintos; e

VII - fornecer subsídios para o atendimento de solicitações externas relacionadas aos processos de inventariança de órgãos e entidades sob sua supervisão.

Art. 95. Ao Serviço de Acompanhamento Normativo no âmbito de atuação Departamento compete:

I - acompanhar a legislação aplicável aos processos de inventariança de órgãos e entidades; e

II - elaborar relatórios periódicos sobre os atos das inventarianças até a apresentação do relatório final pelo inventariante.

Art. 96. À Divisão de Acompanhamento de Contas e CADIN no âmbito de atuação Departamento compete:

I - acompanhar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na ação de extinção de órgãos, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN;

II - controlar a execução contábil, bem como a instauração das tomadas de contas especiais relacionadas a convênios e instrumentos congêneres analisados;

III - acompanhar os julgamentos dos processos de tomadas de contas especiais enviadas ao TCU e as cobranças judiciais encaminhadas à Advocacia-Geral da União - AGU; e

IV - supervisionar a regularização dos créditos realizados na Unidade Gestora do Departamento, referentes aos débitos de convênios e instrumentos congêneres.

Art. 97. Ao Serviço de Registro de Débitos no âmbito de atuação Departamento compete:

I - proceder aos registros pertinentes no CADIN e manter atualizados, em sistema próprio, os registros dos responsáveis inscritos, conforme previsão legal; e

II - instruir os processos de tomadas de contas especiais relacionados a convênios e instrumentos congêneres analisados e os processos administrativos para cobrança judicial.

Art. 98. Ao Serviço de Execução Contábil no âmbito de atuação Departamento compete:

I - registrar os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial que se referem à ação de extinção de órgãos, à instrução dos processos de tomadas de contas especiais e dos processos administrativos de cobrança judicial; e

II - acompanhar os recolhimentos de recursos aos cofres da União no SIAFI e no Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU, e proceder à regularização contábil junto ao SIAFI e ao CADIN.

Art. 99. À Divisão de Análise de Prestações de Contas e Atendimento de Diligências no âmbito de atuação Departamento compete:

I - examinar e emitir informações quanto à regularidade ou não da execução físico-financeira demonstrada na prestação de contas analisada;

II - propor diligências destinadas ao saneamento de impropriedades e/ou irregularidades verificadas nas prestações de contas;

III - analisar as demandas relacionadas a convênios e sobre elas se manifestar; e

IV - registrar no SIAFI a Conformidade de Registros de Gestão, para os atos praticados no âmbito da competência da Coordenação- Geral.

Art. 100. Ao Serviço de Verificação de Prestações de Contas de Convênios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - avaliar a conformidade documental e a regularidade físico-financeira das prestações de contas de convênios; e

II - elaborar pareceres relativos à análise das prestações de contas de convênios e indicar as providências administrativas respectivas.

Art. 101. À Coordenação-Geral de Gestão e Acervos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - planejar e coordenar atividades administrativas, desenvolvimento de gestão de pessoas, organização e modernização administrativa, gestão patrimonial, documental e serviços gerais;

II - promover a viabilização de infraestrutura para a guarda, a organização e o controle do arquivo documental, funcional e de convênios, assegurar a preservação dos documentos arquivísticos de valor permanente a serem recolhidos ao Arquivo Nacional e o tratamento adequado a lhes ser conferido, e promover e manter intercâmbio técnico com entidades correlatas;

III - promover ações que visem a melhoria contínua do atendimento ao público; e

IV - coordenar as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução orçamentária financeira.

Art. 102. À Coordenação de Assuntos Administrativos e Acervos no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - coordenar atividades de guarda e manutenção dos acervos de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e acompanhar o atendimento às demandas de pesquisa dos usuários internos e externos, no que concerne às informações constantes dos acervos documentais sob a guarda do Departamento;

II - promover e viabilizar a transferência de acervos indevidamente mantidos sob a guarda do Departamento, respeitadas as competências institucionais vigentes e observadas as seguintes diretrizes:

a) acervos de servidores que não pertencem a folha de pagamento do Departamento deverão ser transferidos para as respectivas unidades pagadoras; e

b) acervos de servidores excluídos da folha de pagamento de órgãos extintos deverão ser transferidos para os respectivos órgãos sucessores;

III - coletar, organizar, sistematizar e disponibilizar dados referentes ao acervo existente; e

IV - promover a participação de servidores em eventos técnicos relacionados às respectivas áreas de atuação, objetivando a sua capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 103. À Divisão de Logística e Apoio Administrativo no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - viabilizar ações de apoio técnico e logístico às unidades situadas em Brasília e nos Estados;

II - executar e acompanhar as atividades relativas à concessão de diárias e passagens;

III - acompanhar a execução dos contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços;

IV - acompanhar a movimentação dos bens móveis em Brasília e auxiliar na elaboração do inventário anual; e

V - gerir as atividades relacionadas à documentação, suporte e serviços técnicos de informação e informática.

Art. 104. Ao Serviço de Atendimento no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público externo e transmitir informações sobre as competências do Departamento, os serviços prestados e o andamento dos processos em tramitação; e

II - receber e repassar à área responsável, as demandas judiciais e administrativas.

Art. 105. À Divisão de Administração de Pessoal no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar a movimentação de pessoal e manter atualizado o cadastro da força de trabalho;

II - monitorar a execução de lançamentos relacionados à frequência, férias apuração do resultado das avaliações de desempenho individuais dos servidores para encaminhamento à unidade responsável pela consolidação dos dados na SGP; e

III - monitorar programa de estágio e articular a execução de ações para promover a capacitação e o desenvolvimento da força de trabalho.

Art. 106. Ao Serviço de Arquivos de Convênios no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - organizar, controlar e atender demandas internas relacionadas aos processos de convênios e instrumentos congêneres sob sua guarda; e

II - promover o tratamento e recolhimento dos documentos de valor permanente relativos a órgãos e entidades extintos para a guarda do Arquivo Nacional.

Art. 107. Ao Serviço de Acervos Funcionais no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - promover a organização e manutenção do acervo funcional de órgãos extintos sob sua guarda, de acordo com as normas do CONARQ;

II - promover acesso aos documentos funcionais sob sua guarda visando atender as demandas das unidades internas; e

III - promover o tratamento dos acervos funcionais e documentos relativos a órgãos e entidades extintos sob sua guarda, visando sua destinação final.

Art. 108. À Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução orçamentária;

II - promover o cadastramento de acesso a operadores no Siape, SIASS, SIGEPE, SIGAC e AFD;

III - providenciar ordens bancárias relacionadas às despesas com a apropriação da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do antigo Distrito Federal implantada por meio do SIAPE, e preparar ordens bancárias relacionadas aos pagamentos efetuados fora do SIAPE, por meio do SIAFI, para atender ao custeio das despesas com a concessão do benefício auxílio-funeral, reparação econômica de caráter indenizatório, anistiados políticos e seus beneficiários, e cumprimento de alvará judicial;

IV - solicitar aos órgãos cessionários o ressarcimento de parcelas referentes à remuneração de servidores cedidos para órgão ou entidade dos demais Poderes da União ou para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; e

V - enviar aos bancos correspondências referentes ao procedimento de reversão de crédito.

Art. 109. Às Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, no respectivo Estado, no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - prestar apoio logístico às unidades do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão sediados na área de sua atuação, planejando, coordenando, acompanhando e executando as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

II - praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade;

III - firmar convênio de cooperação com os Municípios sob sua jurisdição, para a prática de atos referentes à gestão dos servidores a que se refere o inciso III do art. 2º e dos empregados de que trata o art. 9º da Lei nº 12.800, de 2013;

IV - promover, no âmbito de sua jurisdição, a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da unidade;

promover a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis e instaurar, quando couber, tomada de contas especial, extravio ou irregularidade que resulte em danos ao erário;

V - planejar, acompanhar, executar e supervisionar as atividades de apoio, de pessoal, de material, de patrimônio e de outros serviços, tais como: administração patrimonial, serviços gerais, arquivo e protocolo, segurança, limpeza e vigilância;

VI - praticar atos de gestão quanto ao quadro de servidores civis dos ex-territórios Federais, inclusive a emissão de certidões e declarações funcionais; e

VII - praticar atos relativos ao pagamento de adicionais, gratificações, auxílios, ajuda de custo, diárias, passagens, transporte, bem como proventos de inatividade e de pensões militares, de responsabilidade da União, observadas as disposições da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002, e demais normas vigentes; cumprimento de decisão judicial mediante manifestação das Consultorias Jurídicas da União nos respectivos Estados; recadastramento de militares da reserva, reformados e pensionistas; publicação no Diário Oficial da União dos atos de transferência para a reserva e/ou reforma remunerada e de concessão de pensão militar, e efetuar pagamentos fora do SIAPE relativos à concessão de auxílio-funeral e à liberação, por alvará judicial, de valores relativos a passivos administrativos.

Art. 110. Às Divisões de Gestão de Pessoas, no respectivo Estado no âmbito de atuação do Departamento compete:

I - acompanhar e executar as atividades referentes ao registro de dados cadastrais e financeiros no SIAPE e no sistema do TCU nos casos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões;

II - analisar e manifestar-se sobre os processos administrativos de concessão de direitos, vantagens e benefícios a servidores vinculados às respectivas UPAG;

III - registrar os processos relativos a pagamento de exercícios anteriores no respectivo módulo do SIAPE;

IV - propor ações de capacitação visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da unidade;

V - cadastrar os processos administrativos disciplinares no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU-PAD;

VI - preparar os atos relativos à concessão de direitos e vantagens e consignar os atos relativos à reforma e concessão de pensões militares; e

VII - executar os procedimentos necessários à remessa da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho, e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

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

Art. 111. Ao Secretário de Gestão de Pessoas incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 112. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 113. Aos Coordenadores-Gerais e aos demais gestores subordinados nos temas afetos ao seu Departamento, incumbe:

I - promover e coordenar atividades de orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto à aplicação da legislação e execução de propostas de atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação no âmbito do Sipec;

II - promover, coordenar e monitorar ações de qualidade e oportunidades de melhoria nos processos de trabalho junto aos órgãos e as entidades integrantes do Sipec com vistas aos órgãos de controle interno e externo;

III - atender diligências provenientes do Poder Judiciário e de órgãos de controle, tempestivamente;

IV - promover, elaborar e divulgar relatórios gerenciais periódicos, realizar estudos, análises e pesquisas para a elaboração de propostas de políticas e diretrizes com vistas a melhoria contínua dos processos de trabalho;

V - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e de representação judicial do Poder Executivo federal com o fornecimento de dados e informações técnicas para à elaboração da defesa da União, suas autarquias, incluídas as em regime especial, e suas fundações públicas; e

VI - disponibilizar e organizar quando a demanda de trabalho exigir, servidores em exercício sob sua gestão e a critério do respectivo Diretor do Departamento, para receber e analisar processos relativos a matérias afetas a sua competência, com vistas à otimização da força de trabalho e ao cumprimento tempestivo da missão institucional da SGP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. Serão de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência, no que couber.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SGP, no âmbito de suas atribuições.

Art. 115. Será ainda de responsabilidade da SGP, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 116. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

ANEXO X REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria do Patrimônio da União - SPU, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

- I - administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- II - adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- III - lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- IV - promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- V - proceder às medidas necessárias à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- VI - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU e os instrumentos necessários à sua implementação;
- VII - formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais; e
- VIII - integrar a PNGPU com as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria do Patrimônio da União - SPU tem a seguinte estrutura:

- I - Unidade Central - UC:
 - a) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGES:
 - 1. Divisão de Planejamento e Gestão - DIPLA; e

2. Divisão de Monitoramento e Controle - DIMOC;

b) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTEC:

1. Coordenação de Gestão da Informação, Infraestrutura e Sistemas - COGIS:

1.1. Divisão de Gestão da Informação e Sistemas - DIGIS; e

1.2. Divisão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação - DITEC;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Cadastro e Informação Geoespacial - CGCIG:

1. Divisão de Produção de Informações Gerenciais - DIPIG; e

2. Divisão de Produção de Dados Geoespaciais - DIGEO;

d) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOFI:

1. Coordenação de Gestão de Orçamento e Finanças - CORFI:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIEOR;

1.2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI;

1.3. Divisão de Controle de Deslocamentos e Suprimento de Fundos - DICON; e

1.4. Serviço de Programação Orçamentária e Financeira - SEPOF;

e) Coordenação-Geral de Administração - CGADM:

1. Coordenação de Suporte Logístico - COSUL:

1.1. Divisão de Gestão de Contratos - DIGEC;

2. Divisão de Gestão de Pessoas - DIPES:

2.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEADM;

3. Divisão de Capacitação - DICAP; e

4. Serviço de Documentação e Informação - SEDIF;

f) Gabinete - GABIN:

1. Coordenação Técnica do Gabinete - COTEC;

g) Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais - DEREPA:

1. Coordenação-Geral de Arrecadação - CGARC:

- 1.1. Coordenação de Planejamento e Controle da Arrecadação - COPAR; e
2. Coordenação-Geral de Cobrança - CGCOB:
 - 2.1. Coordenação de Recuperação de Créditos Patrimoniais - CORCP;
- h) Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio - DECIP:
 1. Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle de Utilização do Patrimônio - CGFIS:
 - 1.1. Coordenação de Planejamento e Gestão da Fiscalização do Patrimônio - COFIS:
 - 1.1.1. Divisão de Apoio à Fiscalização e Controle de Utilização do Patrimônio - DIFIS;
 2. Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio - CGCAV:
 - 2.1. Divisão de Apoio à Avaliação e Contabilidade do Patrimônio - DICAV;
 3. Coordenação-Geral de Incorporação do Patrimônio - CGIPA:
 - 3.1. Coordenação de Regularização Cartorial - COREC:
 - 3.1.1. Divisão de Identificação e Regularização Patrimonial - DIRPA; e
 4. Coordenação-Geral de Edificações, Projetos e Obras - CGEPO:
 - 4.1. Divisão de Projetos - DIVPR; e
 - 4.2. Divisão de Edificações e Acompanhamento de Obras - DIACO; e
- i) Departamento de Destinação Patrimonial - DEDES:
 1. Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública - CGAPF:
 - 1.1. Divisão de Administração de Bens de Uso Especial - DIABE;
 2. Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária - CGREF:
 - 2.1. Coordenação de Apoio à Habitação e Regularização Fundiária - COREF:
 - 2.1.1. Divisão de Apoio à Região Nordeste - DIANE;
 - 2.1.2. Divisão de Apoio à Região da Amazônia Legal - DIALE;
 - 2.1.3. Divisão de Apoio à Região Centro-Oeste - DIACO; e
 - 2.1.4. Divisão de Apoio às Regiões Sul e Sudeste - DIASS;
 3. Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos - CGGEA:

- 3.1. Divisão de Apoio à Gestão Econômica de Ativos - DIAGA; e
- 4. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura - CGDIN:
 - 4.1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Infraestrutura - DIADI;
- II - Unidades Descentralizadas:
 - a) Superintendência do Patrimônio da União no Acre - SPU/AC:
 - 1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;
 - 2. Divisão de Destinação - DIDES:
 - 2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;
 - 3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;
 - 4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e
 - 5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;
 - b) Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas - SPU/AL:
 - 1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;
 - 2. Divisão de Destinação - DIDES:
 - 2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;
 - 3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;
 - 4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e
 - 5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;
 - c) Superintendência do Patrimônio da União no Amapá - SPU/AP:
 - 1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;
 - 2. Divisão de Destinação - DIDES:
 - 2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;
 - 3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;
 - 4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e
 - 5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

d) Superintendência do Patrimônio da União no Amazonas - SPU/AM:

1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.3. Divisão de Infraestrutura e Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Serviço de Avaliação e Controle de Utilização do Patrimônio - SEACP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

e) Superintendência do Patrimônio da União na Bahia - SPU/BA:

1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.3. Divisão de Infraestrutura e Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Serviço de Avaliação e Controle de Utilização do Patrimônio - SEACP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

f) Superintendência do Patrimônio da União no Ceará - SPU/CE:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

g) Superintendência do Patrimônio da União no Distrito Federal - SPU/DF:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF; e

2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

h) Superintendência do Patrimônio da União no Espírito Santo - SPU/ES:

1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

i) Superintendência do Patrimônio da União em Goiás - SPU/GO:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

j) Superintendência do Patrimônio da União no Maranhão - SPU/MA:

1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

k) Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso - SPU/MT:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

l) Superintendência do Patrimônio da União em Mato Grosso do Sul - SPU/MS:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

m) Superintendência do Patrimônio da União em Minas Gerais - SPU/MG:

1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

n) Superintendência do Patrimônio da União no Pará - SPU/ PA:

1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

2.2. Seção de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.3. Divisão de Infraestrutura e Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Serviço de Avaliação e Controle de Utilização do Patrimônio - SEACP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

o) Superintendência do Patrimônio da União na Paraíba - SPU/PB:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

p) Superintendência do Patrimônio da União no Paraná - SPU/PR:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

q) Superintendência do Patrimônio da União em Pernambuco - SPU/PE:

1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

r) Superintendência do Patrimônio da União em Piauí - SPU/PI:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP;

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU; e

6. Escritório de Unidade Descentralizada - EDESC:

6.1. Setor de Atendimento Avançado - SEAAV;

s) Superintendência do Patrimônio da União no Rio de Janeiro - SPU/RJ:

1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

2.2. Divisão de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.3. Divisão de Infraestrutura e Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Serviço de Avaliação e Controle de Utilização do Patrimônio - SEACP;

4. Coordenação de Receitas Patrimoniais - COREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

t) Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Norte - SPU/RN:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

u) Superintendência do Patrimônio da União no Rio Grande do Sul - SPU/RS:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

v) Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia - SPU/RO:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

w) Superintendência do Patrimônio da União em Roraima - SPU/RR:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

x) Superintendência do Patrimônio da União em Santa Catarina - SPU/SC:

1. Divisão de Gestão Estratégica e Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Divisão de Identificação e Controle de Utilização do Patrimônio - DIIUP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

y) Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo - SPU/SP:

1. Divisão de Gestão Estratégica e de Recursos Internos - DIGES;

2. Coordenação de Destinação - CODES:

2.1. Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DIHRF;

2.2. Divisão de Administração de Bens de Uso da Administração Pública Federal - SEAPF; e

2.3. Divisão de Infraestrutura e Apoio ao Desenvolvimento Local - DIADL;

3. Coordenação de Caracterização e Incorporação - COCAI:

3.1. Divisão de Incorporação - DIINC; e

3.2. Serviço de Avaliação e Controle de Utilização do Patrimônio - SEACP;

4. Coordenação de Receitas Patrimoniais - COREP:

4.1. Seção de Controle de Receitas Patrimoniais - SEREP;

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU; e

6. Escritório de Unidade Descentralizada - EDESC:

6.1. Setor de Atendimento Avançado - SEAAV;

z) Superintendência do Patrimônio da União em Sergipe - SPU/SE:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Serviço de Regularização Fundiária - SEREF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU;

aa) Superintendência do Patrimônio da União em Tocantins - SPU/TO:

1. Coordenação de Gestão Estratégica e Recursos Internos - COGES;

2. Divisão de Destinação - DIDES:

2.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária - SEHRF;

3. Divisão de Caracterização e Incorporação - DICIP;

4. Divisão de Receitas Patrimoniais - DIREP; e

5. Seção de Atendimento ao Público - SEAPU.

Art. 3º As Superintendências do Patrimônio da União, subordinadas ao Secretário do Patrimônio da União, exercem suas atribuições nas respectivas unidades da federação.

Art. 4º A Unidade Central desempenhará as funções relativas ao estabelecimento de diretrizes, definição de políticas, planejamento, normatização, coordenação, monitoramento, avaliação e controle da execução, no que tange à gestão do patrimônio imobiliário da União.

Art. 5º As Unidades Descentralizadas, subordinadas ao Secretário do Patrimônio da União, desempenharão as funções relativas à execução das políticas de gestão do patrimônio da União, em nível local e regional, de acordo com as diretrizes e orientações da Unidade Central, englobando a programação, execução e prestação de contas à Unidade Central.

Art. 6º A Secretaria do Patrimônio da União será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; as Superintendências, por Superintendentes; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; e as Divisões, os Serviços, os Setores, as Seções e os Escritórios de Unidade Descentralizada, por Chefes.

§ 1º Os ocupantes dos cargos previstos no caput deste artigo serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

§ 2º Os Chefes de Seção e de Setor serão servidores designados para ocupar funções gratificadas FG-1 e FG-2, respectivamente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar, avaliar e monitorar as atividades relacionadas à Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU, à gestão estratégica, à prestação de contas e ao atendimento das demandas de órgãos de controle interno e externo;

II - auxiliar e subsidiar a Corregedoria, da Secretaria- Executiva, do Ministério, no tocante à apuração de irregularidades no âmbito da Unidade Central e das Unidades Descentralizadas da SPU;

III - coordenar a elaboração da proposta de Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU e demais metas institucionais, no âmbito da gestão estratégica; e

IV - coordenar o atendimento das demandas do Comitê de Gestão Estratégica do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no âmbito da SPU.

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Gestão compete:

I - subsidiar a formulação, consolidar e monitorar as informações da PNGPU e do Planejamento Estratégico;

II - consolidar e divulgar as informações sobre a Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU, o plano plurianual, metas globais e demais metas institucionais da SPU;

III - auxiliar na implantação de redes de gestão e colaboração junto às Unidades Descentralizadas da SPU; e

IV - consolidar as informações para elaboração de Relatório de Atividades, Mensagens Institucionais, Relatório de Gestão e subsidiar a prestação de contas da Presidência da República, no âmbito da SPU.

Art. 9º À Divisão de Monitoramento e Controle compete:

I - monitorar e sistematizar a coleta de informações para atendimento das demandas de órgãos de controle interno e externo, incluindo a prestação de contas anuais e auditorias;

II - prestar apoio em eventuais apurações de irregularidade no âmbito da SPU; e

III - atuar junto aos Departamentos e Coordenações na identificação, monitoramento e mitigação de riscos à execução dos objetivos da SPU, atuando na manutenção e avaliação dos controles internos e estrutura de gestão de seus riscos.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete, em articulação com a unidade setorial de Tecnologia da Informação - TI do Ministério e no âmbito da SPU:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades e projetos referentes à gestão dos recursos de TI;

II - prover os recursos de TI necessários ao suporte das atividades-fim da SPU;

III - elaborar, implantar e disseminar diretrizes e estratégias relacionadas às atividades de TI;

IV - conceber e deliberar acerca de metodologias, padrões e soluções de TI a serem implantadas na SPU;

V - subsidiar a alta direção na deliberação sobre investimentos e aquisições em TI; e

VI - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia de Informação - PDTI.

Art. 11. À Coordenação de Gestão da Informação, Infraestrutura e Sistemas compete:

I - identificar e avaliar as necessidades de TI junto às unidades da SPU;

II - gerenciar projetos voltados à evolução tecnológica no âmbito da SPU; e

III - gerenciar os serviços de TI em uso no âmbito da SPU.

Art. 12. À Divisão de Gestão da Informação e Sistemas compete:

I - identificar e mapear os fluxos formais de informação nas bases de dados utilizadas na SPU;

II - elaborar, gerenciar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de soluções especializadas de suporte à decisão sob gestão da SPU; e

III - acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados aos sistemas de informação da SPU.

Art. 13. À Divisão de Infraestrutura em Tecnologia da Informação compete:

I - planejar e executar a aquisição, gestão e distribuição de recursos de infraestrutura de TI no âmbito da SPU;

II - acompanhar e fiscalizar contratos e convênios de prestação de serviços e aquisição de bens relacionados à infraestrutura de TI; e

III - apoiar a sustentação de soluções informatizadas sob gestão da SPU.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Gestão de Cadastro e Informação Geoespacial compete:

I - planejar, coordenar e monitorar as atividades de gestão e das informações geoespaciais relativas aos imóveis da União, em articulação com as áreas finalísticas da SPU;

II - planejar, coordenar e monitorar, no âmbito dos sistemas corporativos da SPU, as atividades de depuração de dados, redução de inconsistências cadastrais e auditoria de dados, no que tange às informações geoespaciais; e

III - planejar, coordenar e monitorar as ações de catalogação, organização, arquivamento, tratamento e disponibilização de plantas, mapas, imagens obtidas e demais materiais de natureza cartográfica.

Art. 15. À Divisão de Produção de Informações Gerenciais compete executar as atividades relacionadas à operacionalização da gestão de dados cadastrais georeferenciados.

Art. 16. À Divisão de Produção de Dados Geoespaciais compete executar as atividades relacionadas à operacionalização da gestão de dados geoespaciais e promover análise e divulgação das informações.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;

II - coordenar a consolidação da proposta orçamentária anual, em articulação com a Secretaria-Executiva, do Ministério;

III - coordenar as estratégias e atividades de programação orçamentária e financeira;

IV - planejar, coordenar, orientar, executar e disponibilizar os atos e atividades relativos à execução orçamentária e financeira; e

V - gerenciar os procedimentos de concessão de diárias, passagens e do suprimento de fundos, em colaboração com as Coordenações-Gerais.

Art. 18. À Coordenação de Gestão de Orçamento e Finanças compete:

I - monitorar, avaliar e executar as atividades da SPU relacionadas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;

II - consolidar a proposta orçamentária anual da SPU;

III - acompanhar, controlar e analisar os limites orçamentários e financeiros e apreciar eventuais pedidos de alterações orçamentárias;

IV - coordenar, monitorar e avaliar as atividades da SPU relacionadas a descentralização de créditos, emissão de empenhos, repasse de recursos, liquidação e pagamento;

V - coordenar os procedimentos de concessão de diárias, passagens e do suprimento de fundos, em colaboração com as Coordenações-Gerais; e

VI - produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária e financeira, visando subsidiar o processo de tomada de decisão.

Art. 19. À Divisão de Execução Orçamentária compete executar atos orçamentários da Unidade Central da SPU utilizando os sistemas informatizados federais de orçamento e de administração financeira.

Art. 20. À Divisão de Execução Financeira compete efetuar a execução financeira da Unidade Central da SPU relacionados com os sistemas informatizados federais de administração financeira.

Art. 21. À Divisão de Controle de Deslocamentos e Suprimento de Fundos compete orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas aos deslocamentos, à concessão de suprimento de fundos nos sistemas informatizados federais e do Banco do Brasil.

Art. 22. Ao Serviço de Programação Orçamentária e Financeira compete executar atividades relacionadas à programação orçamentária e financeira utilizando os sistemas informatizados federais de planejamento orçamentário e financeiro.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Administração compete, em articulação com a Secretaria Executiva, do Ministério:

I - supervisionar, planejar, disciplinar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas:

a) ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na SPU, orientando as unidades quanto à aplicação da legislação de pessoal, à ética, conduta e conflito de interesses;

b) a logística, gestão administrativa dos imóveis residenciais funcionais de propriedade da União e próprios nacionais, gestão da documentação, da informação e do acervo documental; e

c) a assegurar a execução das políticas dos Sistemas Informatizados Estruturantes de Pessoal, Serviços Gerais, Sistema Integrado de Administração Patrimonial, Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União e Cadastro de Imóveis Funcionais;

II - elaborar e avaliar o Plano de Capacitação e coordenar o processo de avaliação de desempenho individual dos servidores da SPU; e

III - analisar e compilar os dados das apurações dos resultados das metas institucionais e individuais da Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU.

Art. 24. À Coordenação de Suporte Logístico compete:

I - gerenciar as demandas e informações relativas à gestão administrativa das unidades da SPU;

II - administrar bens mobiliários, inventário de mobiliário, movimentação de bens móveis, serviços externos e apoio administrativo;

III - organizar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo da Unidade Central;

IV - orientar e publicar os procedimentos de licitação, os respectivos processos de contratação da SPU para aquisição de produtos e de serviços e o recebimento de bens e a prestação de serviços; e

V - intermediar as relações entre as unidades da Secretaria Executiva, do Ministério, e as Superintendências do Patrimônio da União.

Art. 25. À Divisão de Gestão de Contratos compete:

I - executar as atividades relativas à licitação, os respectivos processos de contratação da SPU para aquisição de produtos e de serviços e o recebimento de bens e a prestação de serviços; e

II - executar as atividades de gestão administrativa dos imóveis residenciais funcionais de propriedade da União e próprios nacionais, excluídos os imóveis que compõem as reservas técnicas da Presidência da República - PR, do Ministério das Relações Exteriores - MRE, dos Comandos do Exército, Marinha e Aeronáutica e órgãos extintos.

Art. 26. À Divisão de Gestão de Pessoas compete executar as atividades relativas ao acompanhamento funcional de pessoal lotado na SPU.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete apoiar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, publicações de atos e à frequência dos servidores.

Art. 28. À Divisão de Capacitação compete executar e orientar as atividades estabelecidas pelo plano plurianual de capacitação para os servidores da SPU e, avaliar o desempenho individual dos servidores da SPU.

Art. 29. Ao Serviço de Documentação e Informação compete realizar as atividades de protocolo, gerenciar o acervo documental, e orientar e disciplinar procedimentos pertinentes à gestão da documentação e da informação.

Art. 30. Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto e o corpo diretivo da SPU em suas representações políticas e sociais, incumbindo-se do controle de agenda;

II - coordenar as atividades de assessoramento ao Secretário- Adjunto e ao corpo diretivo da SPU;

III - analisar as propostas de concessão de passagens e diárias oriundas das Coordenações-Gerais vinculadas diretamente ao Secretário;

IV - planejar, coordenar e executar o plano de comunicação da SPU, sob a supervisão da Assessoria de Comunicação Social, do Ministério, considerando ações de comunicação interna e externa; e

V - assistir o Secretário do Patrimônio da União e o corpo diretivo da SPU nos assuntos relacionados à imprensa, bem como nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos internet e intranet.

Art. 31. À Coordenação Técnica do Gabinete compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário;

II - auxiliar no controle, exame e encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete; e

III - coordenar o atendimento à Lei de Acesso a Informação - LAI.

Art. 32. Ao Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais compete coordenar, controlar e orientar as atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Arrecadação compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de arrecadação das receitas patrimoniais da União;

II - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de concessão de isenções;

III - propor medidas para evitar a decadência dos créditos patrimoniais da União;

IV - propor e acompanhar as metas de arrecadação de receitas patrimoniais; e

V - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários do patrimônio da União.

Art. 34. À Coordenação de Planejamento e Controle da Arrecadação compete executar as atividades relacionadas à operacionalização da arrecadação das receitas patrimoniais.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Cobrança compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União;

II - propor medidas para evitar a prescrição dos créditos patrimoniais da União;

III - propor e acompanhar as metas de cobranças de receitas patrimoniais;

IV - gerir processo de emissão de certidões financeiras;

V - planejar, coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades de transferências de imóveis dominiais, observadas as competências exclusivas de cada Coordenação; e

VI - propor diretrizes, coordenar e acompanhar as ações necessárias ao encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional - PGFN, do Ministério da Fazenda - MF, para inscrição na Dívida Ativa da União - DAU.

Art. 36. Coordenação de Recuperação de Créditos Patrimoniais compete supervisionar as atividades relacionadas ao processo de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União.

Art. 37. Ao Departamento de Caracterização e Incorporação do Patrimônio compete:

I - coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à identificação, ao cadastramento e à fiscalização dos imóveis da União e à incorporação imobiliária ao patrimônio da União, nas diversas modalidades de aquisição, tais como compra e venda, doação em pagamento, doação e aquisição por sucessão de entidades ou de órgãos extintos da administração pública federal; e

II - realizar o levantamento e a verificação no próprio local dos imóveis a serem incorporados, a preservação e a regularização dominial destes imóveis e a articulação com as entidades e instituições envolvidas.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle de Utilização do Patrimônio compete:

I - coordenar, normatizar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e controle de utilização dos imóveis da União; e

II - coordenar e monitorar as atividades necessárias à discriminação, reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da União.

Art. 39. À Coordenação de Planejamento e Gestão da Fiscalização do Patrimônio compete gerenciar as atividades relacionadas à gestão das ações de fiscalização e controle de utilização dos imóveis da União.

Art. 40. À Divisão de Apoio à Fiscalização e Controle de Utilização do Patrimônio compete executar as atividades relacionadas à gestão das ações de fiscalização e controle de utilização dos imóveis da União.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio compete:

I - coordenar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de contabilidade patrimonial e avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse;

II - orientar e monitorar a atualização da Planta de Valores Genéricos;

III - gerenciar as informações contábeis do patrimônio para fins de Balanço Geral da União no âmbito dos sistemas corporativos da SPU; e

IV - coordenar e acompanhar as atividades do Conselho de Avaliadores de Imóveis da Secretaria do Patrimônio da União, com a finalidade de contribuir com as ações voltadas ao planejamento, apoio e fomento dos serviços de avaliação de imóveis da União ou de seu interesse.

Art. 42. À Divisão de Apoio à Avaliação e Contabilidade do Patrimônio compete, no âmbito da SPU, executar as atividades relacionadas à gestão das ações de contabilidade patrimonial e avaliação dos imóveis da União.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Incorporação do Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar, normatizar, executar e controlar procedimentos de identificação, demarcação, incorporação e regularização cartorial de imóveis da União;

II - orientar, monitorar e regularizar a aquisição de bens imóveis nas unidades da SPU; e

III - coordenar e acompanhar as atividades do Conselho de Demarcadores da Secretaria do Patrimônio da União com a finalidade de contribuir com as ações voltadas ao planejamento, apoio e fomento dos serviços de demarcação de áreas da União.

Art. 44. À Coordenação de Regularização Cartorial compete coordenar, planejar e orientar as atividades relacionadas à identificação, ao levantamento físico-territorial e à incorporação imobiliária do Patrimônio da União.

Art. 45. À Divisão de Identificação e Regularização Patrimonial compete executar as atividades relativas à gestão das ações de identificação, levantamento físico-territorial, à incorporação e regularização imobiliária do Patrimônio da União.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Edificações, Projetos e Obras compete, coordenar, normatizar, controlar e executar as atividades supervisão de obras e serviços de engenharia, reparos e conservação do patrimônio imobiliário da União.

Art. 47. À Divisão de Projetos compete elaborar projetos, especificações, estimativa de custo para construção, conservação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações prediais e serviço de engenharia.

Art. 48. À Divisão de Edificações e Acompanhamento de Obras compete:

I - executar levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis, para fins de reforma, ampliação, aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis;

II - orientar e supervisionar a execução de obras de construção, reformas e serviços de engenharia; e

III - vistoriar e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia.

Art. 49. Ao Departamento de Destinação Patrimonial compete coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização fundiária, à normatização de uso e à análise vocacional dos imóveis da União.

Art. 50. À Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública compete:

I - normatizar, propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para uso da administração pública;

II - coordenar e controlar as atividades relativas à destinação e administração dos imóveis de uso especial; e

III - coordenar e controlar a outorga e a revogação da permissão de uso dos imóveis funcionais de propriedade da União destinados à utilização pelos agentes políticos e servidores federais, no âmbito do Poder Executivo federal, excluídos os imóveis administrados pela Presidência da República, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos do Exército, da Marinha e da Aeronáutica.

Art. 51. À Divisão de Administração de Bens de Uso Especial compete executar as atividades relacionadas à coordenação e controle da administração e destinação dos imóveis de uso especial.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária compete:

I - Coordenar, normatizar, propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para regularização fundiária e habitação de interesse social;

II - Coordenar e propor ações necessárias para regularização fundiária com vistas ao acesso de territórios para comunidades tradicionais; e

III - normatizar, coordenar e controlar as atividades relativas a imóveis enquadrados como de Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia - CUEM e de Concessão de Direito Real de Uso - CDRU, bem como as transferências de titularidade.

Art. 53. À Coordenação de Apoio à Habitação e Regularização Fundiária compete controlar as atividades de destinação de imóveis da União voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social.

Art. 54. Às Divisões de Apoio à Região Nordeste, à Região da Amazônia Legal, à Região Centro-Oeste e às Regiões Sul e Sudeste compete auxiliar as Coordenações no planejamento, coordenação e controle das atividades de destinação de imóveis da União, voltados à regularização fundiária e habitação de interesse social nos Estados e Distrito Federal.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos compete:

I - propor alternativas para o melhor aproveitamento econômico dos imóveis administrados pela SPU;

II - coordenar a prospecção e implementação de novos modelos de negócio para utilização dos imóveis da União, visando a maximização de seu aproveitamento econômico, incluindo a participação em fundos de investimento imobiliário, parcerias públicoprivadas e fundos para o desenvolvimento de infraestrutura; e

III - desenvolver e coordenar a implementação de estratégias de comercialização de imóveis no âmbito da Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU.

Art. 56. À Divisão de Apoio à Gestão Econômica de Ativos compete executar as ações relativas à prospecção de novos modelos de negócios, aproveitamento e alienação de imóveis da União.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura compete:

I - normatizar, coordenar, propor diretrizes, critérios e prioridades para a destinação de imóveis para o desenvolvimento da infraestrutura no País;

II - coordenar, controlar e orientar, em articulação com as Superintendências do Patrimônio da União envolvidas, o desenvolvimento e a regularização de áreas destinadas a projetos de infraestrutura;

III - promover o planejamento integrado para o ordenamento territorial das orlas marítimas e fluviais em áreas da União; e

IV - normatizar e coordenar as autorizações de inscrição de ocupação e de transferência de titularidade de imóvel cedido à pessoa estrangeira, nos termos do art. 205, do Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946.

Art. 58. À Divisão de Apoio ao Desenvolvimento de Infraestrutura compete executar as atividades relacionadas à coordenação e controle de destinação de imóveis da União voltados ao desenvolvimento da infraestrutura e às ações de apoio ao desenvolvimento local.

Art. 59. Às Superintendências do Patrimônio da União compete:

I - programar e executar as ações de identificação, cadastramento, avaliação e fiscalização do patrimônio da União com as diretrizes da Unidade Central;

II - programar e executar as ações de incorporação de imóveis ao patrimônio da União, de modo coerente com o planejamento da Unidade Central;

III - programar e executar as ações de destinação de imóveis do patrimônio da União, de modo coerente com o planejamento da Unidade Central;

IV - executar as ações de cobrança e arrecadação de receitas patrimoniais, de modo coerente com o planejamento e normatização da Unidade Central;

V - programar e gerir os recursos humanos e logísticos sob sua responsabilidade, com apoio da Unidade Central e das Superintendências de Administração do Ministério da

Fazenda - SAMF e das Superintendências de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SAMP;

VI - elaborar relatório sobre o cumprimento de metas para concessão de Gratificação de Incremento à Atividade da Administração do Patrimônio da União - GIAPU;

VII - consolidar as respectivas informações gerenciais no Relatório de Atividades;

VIII - acompanhar e consolidar as informações para atendimento das auditorias, diligências, monitoramentos e expedientes oriundos dos órgãos de controle e da Unidade Central;

IX - prestar informação no interesse de promoção da defesa da União em processos administrativos e judiciais;

X - coordenar o cumprimento de ordens e decisões judiciais;

XI - exercer outras atividades necessárias ao desempenho da gestão local de recursos humanos, físicos e logísticos;

XII - prestar contas da gestão de recursos internos realizada;

XIII - gerenciar, coordenar e executar projetos, conforme as normas aplicáveis e segundo as respectivas competências específicas, nas áreas de logística, arquivo e gestão de pessoas;

XIV - registrar e atualizar as respectivas informações nas bases de dados da SPU;

XV - informar a área competente da Unidade Central da programação e resultados das ações de caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança;

XVI - gerir projetos de abrangência local ou regional para a realização de caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança;

XVII - estabelecer acordos ou convênio com autoridades locais para o desempenho conjunto de atividades operacionais relacionadas à caracterização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança, nos termos da legislação vigente, informando à Unidade Central;

XVIII - operacionalizar as oficinas, atividades e eventos organizados pelas áreas da Unidade Central;

XIX - informar à Advocacia-Geral da União - AGU na defesa dos interesses da União, no âmbito de processos administrativos ou judiciais, que envolvam o patrimônio da União, bem como atender às solicitações, requisições e recomendações do Ministério Público, informando à Coordenação de Legislação Patrimonial da sua ocorrência;

XX - prestar informações para atendimento das demandas de órgãos de controle, informando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da ocorrência;

XXI - participar das redes de gestão e de tomada de decisão estabelecidas pela Unidade Central;

XXII - executar as ações delegadas pelo Secretário do Patrimônio da União, mantida a possibilidade de avocação de processos e projetos; e

XXIII - programar e executar as ações de identificação, cadastramento, avaliação, fiscalização, incorporação, destinação, arrecadação e cobrança dos patrimônios oriundos de órgãos extintos.

Art. 60. Às Coordenações, Divisões, Serviços, Seções, Setores e Escritórios, localizados nas Unidades Descentralizadas, compete, dentre outras atividades:

I - no que concerne à Gestão Estratégica:

a) propor, consolidar e informar à Unidade Central indicadores e metas institucionais, no âmbito da gestão estratégica;

b) apoiar a implantação e coordenar redes de gestão colaborativa de valor estratégico para a respectiva Superintendência;

c) coordenar a execução, acompanhar e consolidar, em conjunto com as unidades da respectiva Superintendência, o atendimento das demandas dos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e de controle; e

d) apoiar a formulação, acompanhar a implantação e avaliar os resultados da Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União - PNGPU;

II - no que concerne a Recursos Internos:

a) executar as atividades de apoio administrativo relacionadas à logística, à documentação e informação, ao protocolo e ao gerenciamento do acervo documental;

b) coordenar a execução das atividades relativas à documentação e às correspondências encaminhadas à respectiva Superintendência, às publicações oficiais, e expedição e arquivo de correspondências, despachos e decisões do Superintendente;

c) coordenar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira Federal;

d) coordenar a execução das atividades relacionadas a transferências voluntárias de recursos orçamentários e financeiros;

e) coordenar o cumprimento das atividades de programação e execução orçamentária e financeira da SPU, no âmbito da UD;

f) gerenciar os procedimentos de concessão de diárias e passagens em colaboração com as demais áreas;

g) coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG;

h) propor e coordenar a execução de programa de capacitação para os servidores da Superintendência;

i) prestar orientação técnica quanto à execução das atividades relacionadas ao pagamento da Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União - GIAPU;

j) coordenar a execução de demandas relativas à infraestrutura das próprias unidades;

k) administrar bens mobiliários;

l) organizar as atividades necessárias à gestão de material permanente e de consumo próprios; e

m) gerenciar e fiscalizar os recursos de TI sob sua responsabilidade;

III - no que concerne à Incorporação de Imóveis:

a) coordenar a execução das atividades de incorporação imobiliária do patrimônio da União, incluindo os oriundos de órgãos extintos, e regularização documental e cartorial;

b) coordenar a execução das atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da União de imóveis oriundos da extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, liquidação de empresa pública ou sociedade de economia mista;

c) coordenar a execução das atividades de transferência de imóveis ainda não incorporados ao patrimônio da União para composição de fundos legais ou para integrar o patrimônio de outros órgãos;

d) coordenar a execução das atividades de cadastramento do imóvel no sistema corporativo e abertura do Registro Imobiliário Patrimonial - RIP; e

e) coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de bens imóveis;

IV - no que concerne às Receitas Patrimoniais:

a) coordenar a execução das atividades relativas aos processos de arrecadação e cobrança de créditos patrimoniais, de regularização de transferências de imóveis em regimes de aforamento ou de ocupação, bem como o processo de atendimento ao público; e

b) coordenar a execução das ações operacionais de gestão financeira, renegociação financeira, emissão de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, perdão de dívida, quitação, alocação de crédito oriundos de patrimônio de órgãos extintos;

V - no que concerne à Caracterização do Patrimônio:

a) coordenar a execução das atividades relacionadas à identificação, ao cadastramento, à avaliação e à fiscalização dos imóveis da União, incluindo os oriundos de órgãos extintos; e

VI - no que concerne à Destinação Patrimonial:

a) propor a destinação de imóveis observados os critérios estabelecidos pelo Departamento de Destinação Patrimonial - DEDES;

b) instruir e finalizar os processos de destinação de imóveis em consonância com os normativos e fluxos estabelecidos pelo DEDES;

c) programar, executar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de ações e projetos voltados à destinação, à regularização e à análise vocacional dos imóveis da União;

d) coordenar a execução das atividades de entrega, cessão, permuta e o recebimento de imóveis funcionais destinados a outros órgãos da administração pública federal; e

e) coordenar a execução da gestão da conformidade de contratos, características do bem, manutenção e atualização cadastral, mudança na destinação dos imóveis, encerramento de contrato no que tange aos órgãos extintos.

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

Art. 61. Ao Secretário do Patrimônio da União incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria do Patrimônio da União.

Art. 62. Ao Secretário do Patrimônio da União incumbe, ainda, exercer as competências subdelegadas pela Portaria-MP nº 54, de 22 de fevereiro de 2016.

Art. 63. Ao Secretário-Adjunto do Patrimônio da União incumbe:

I - coordenar projetos e ações específicas que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

II - coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Coordenações-Gerais subordinadas diretamente ao Secretário;

III - promover a articulação entre as unidades descentralizadas, em específico com as Coordenações-Gerais subordinadas diretamente ao Secretário; e

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

Art. 64. Ao Diretor de Programa incumbe:

I - coordenar programas e projetos especiais que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação; e

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

Art. 65. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - organizar e controlar o fluxo de contatos pessoais do Secretário e do Secretário-Adjunto;

II - prestar assistência ao Secretário e ao Secretário-Adjunto;

III - coordenar os trabalhos dos assessores do Secretário;

IV - providenciar, analisar e articular, com as demais unidades da SPU e do Ministério, informações de interesse do Secretário;

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

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

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

Art. 66. Aos Assessores incumbe:

I - assistir o Secretário, o Secretário-Adjunto, o Diretor de Programa e o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Secretário do Patrimônio da União;

II - acompanhar a tramitação, no âmbito da Secretaria, das solicitações sobre matérias legislativas e adotar ações para o cumprimento dos prazos legais;

III - assessorar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais, bem como ações específicas que lhes forem cometidas pelo Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor de Programa ou pelo Chefe de Gabinete; e

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

Art. 67. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 68. Incumbe, ainda, aos Superintendentes:

I - programar as ações de identificação, cadastramento, avaliação, incorporação, registro, destinação, fiscalização, cobrança, arrecadação de receitas, organização de recursos humanos e logísticos sob sua responsabilidade;

II - aprovar propostas, assinar acordos ou termos de cooperação técnica que não envolvam repasse de recurso sobre o patrimônio da União em seus respectivos Estados,

organizando, documentando e arquivando as informações e documentos arregimentados;

III - realizar os atos de ordenamento de despesas e de administração financeira dos recursos orçamentários e financeiros relacionados às atividades da respectiva Superintendência e que lhes sejam provisionados;

IV - autorizar, no âmbito das atividades da respectiva Superintendência e quando admitido, a abertura de licitação, aprovando os respectivos termos de referência e projetos básicos, bem como promover a nomeação de comissões de licitação e a homologação de seus resultados, cujo objeto seja pertinente à atividade-fim da SPU;

V - propor a nomeação, designação e dispensa dos servidores titulares de funções de confiança e substitutos eventuais;

VI - submeter ao Secretário a programação anual com as propostas de deslocamentos com pagamento de diárias e passagens em conformidade com a atividade a ser desenvolvida;

VII - promover, para fins de elaboração do Relatório de Atividades, Relatório de Gestão e fornecimento de subsídios para o Balanço Geral da União, o controle dos atos praticados no âmbito da respectiva Superintendência;

VIII - delegar a servidor atividade que não constem no rol de suas atribuições deste que não configurem desvio de função; e

IX - programar ações necessárias ao gerenciamento do patrimônio oriundo de órgãos extintos, incluindo a organização de recursos humanos e logísticos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O Secretário do Patrimônio da União poderá criar conselhos, comitês e grupos de trabalho no âmbito das Unidades Central e Descentralizadas, com a finalidade de assessorar a tomada de decisão.

Art. 70. Serão de responsabilidade da Secretaria do Patrimônio da União - SPU o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SPU, no âmbito de suas atribuições.

Art. 71. Será ainda de responsabilidade da SPU, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 72. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário do Patrimônio da União.

ANEXO XI
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA
INFRAESTRUTURA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura - SDI, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

- I - coordenar a definição de metas de investimentos em infraestrutura;
- II - coordenar a execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos em infraestrutura sob responsabilidade da Secretaria;
- III - apoiar a formulação, monitorar e avaliar políticas, planos e programas de investimentos em infraestrutura;
- IV - apoiar a elaboração do plano plurianual nos temas relacionados à infraestrutura;
- V - desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas na área de infraestrutura, em articulação com os órgãos setoriais;
- VI - produzir informações gerenciais e dar transparência sobre os investimentos em infraestrutura;
- VII - acompanhar e monitorar os projetos especiais, tais como defesa nacional, meio ambiente, turismo, comunicações e ciência e tecnologia e o relacionamento com financiadores dos projetos;
- VIII - avaliar e propor medidas institucionais e regulatórias para a promoção de projetos de infraestrutura; e
- IX - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento - Gepac.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura - SDI tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete - GABIN;
- II - Departamento de Informações - DEINF;

a) Coordenação-Geral de Sistemas - CGSIS; e

b) Coordenação-Geral de Gestão da Informação - CGGIN;

III - Departamento de Infraestrutura de Energia - DEINE:

a) Coordenação-Geral de Energia Elétrica - CGENE; e

b) Coordenação-Geral de Petróleo e Gás - CGPEG;

IV - Departamento de Infraestrutura de Logística - DELOG:

a) Coordenação-Geral de Rodovias - CGROD;

b) Coordenação-Geral de Ferrovias e Hidrovias - CGFEH; e

c) Coordenação-Geral de Portos e Aeroportos - CGPAE;

V - Departamento de Infraestrutura Social e Urbana - DEISU:

a) Coordenação-Geral de Habitação e Cidades Históricas - CGHAB;

b) Coordenação-Geral de Mobilidade Urbana e Equipamentos Sociais - CGMOB; e

c) Coordenação-Geral de Recursos Hídricos, Saneamento e Prevenção em Áreas de Risco - CGHID; e

VI - Departamento de Relações com Financiadores e Projetos Especiais - DERFP:

a) Coordenação-Geral de Monitoramento de Financiamento Logístico - CGMFL; e

b) Coordenação-Geral de Monitoramento de Projetos Especiais - CGMPE.

Art. 3º A Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; e as Coordenações-Gerais, por Coordenadores- Gerais.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário, preparar os despachos de expediente pessoal, organizar as agendas de compromissos e atualizar as informações referentes aos contatos profissionais;

II - auxiliar o Secretário em palestras e eventos em que vier a participar ou que for ministrado;

III - organizar e controlar as atividades relacionadas à participação da SDI em órgãos colegiados;

IV - exercer atividades de apoio administrativo da Secretaria, relacionadas a gestão orçamentária, de pessoal, de patrimônio e documental; e

V - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da SDI.

Art. 6º Ao Departamento de Informações compete gerir informações sobre a execução dos projetos de infraestrutura e dar transparência aos resultados alcançados.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar e gerir os projetos de soluções de Tecnologia da Informação - TI relacionadas ao monitoramento dos projetos da SDI;

II - propor, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação corporativos utilizados no monitoramento dos projetos da SDI, e promover e coordenar ações de capacitação e treinamento no uso de tais sistemas;

III - coordenar e executar as ações de promoção e conscientização em segurança da informação e comunicação, no âmbito da SDI;

IV - representar a SDI no Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação - CETI, no Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC e demais instâncias consultivas e deliberativas relacionadas a TI que forem instituídas no Ministério; e

V - subsidiar a unidade setorial de Tecnologia da Informação do Ministério no cumprimento das políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Gestão da Informação compete:

I - pesquisar, analisar e tratar os dados sobre os projetos de infraestrutura;

II - confeccionar, coordenar e supervisionar a elaboração e revisão de material destinado a balanços, cartilhas, notícias e à consolidação dos dados para diversas bases de informações; e

III - subsidiar a SDI e demais órgãos na elaboração de material referente aos projetos de infraestrutura.

Art. 9º Ao Departamento de Infraestrutura de Energia compete auxiliar a Secretaria no monitoramento, na avaliação, na definição de metas e na coordenação da execução de investimentos em projetos nos setores de geração e transmissão de energia elétrica, petróleo e gás, combustíveis renováveis, geologia, mineração e indústria naval.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Energia Elétrica compete:

I - coordenar e monitorar as atividades ligadas à geração e transmissão de energia elétrica;

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de geração e transmissão de energia elétrica; e

III - coordenar as salas de situação e reuniões de acompanhamento, e elaborar relatórios, notas técnicas e balanços dos assuntos relativos às atividades de geração e transmissão de energia elétrica.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Petróleo e Gás compete:

I - coordenar e monitorar as atividades ligadas a petróleo, gás, combustíveis renováveis, geologia, mineração e indústria naval financiadas pelo Fundo de Marinha Mercante;

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de petróleo e gás; e

III - coordenar as salas de situação e reuniões de acompanhamento, e elaborar relatórios, notas técnicas e balanços dos assuntos relativos às atividades de petróleo, gás, combustíveis renováveis, geologia, mineração e do Fundo de Marinha Mercante.

Art. 12. Ao Departamento de Infraestrutura de Logística compete auxiliar a Secretaria no monitoramento, na avaliação, na definição de metas e na coordenação da execução de investimentos em projetos nos setores de rodovias, ferrovias, hidrovias, portos e aeroportos.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Rodovias compete:

I - coordenar e monitorar as atividades ligadas aos empreendimentos de rodovias incluídas nos programas de Estado;

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual no setor de rodovias; e

III - coordenar as salas de situação e a elaboração de relatórios, notas técnicas e balanços dos assuntos relativos às atividades de rodovias.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Ferrovias e Hidrovias compete:

I - coordenar e monitorar as atividades ligadas aos empreendimentos de ferrovias e hidrovias incluídas nos programas de Estado;

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de ferrovias e hidrovias; e

III - coordenar as salas de situação e a elaboração de relatórios, notas técnicas e balanços dos assuntos relativos às atividades de ferrovias e hidrovias.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Portos e Aeroportos compete:

I - coordenar e monitorar as atividades ligadas aos empreendimentos de portos e aeroportos incluídos nos programas de Estado;

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de portos e aeroportos; e

III - coordenar as salas de situação e a elaboração de relatórios, notas técnicas e balanços dos assuntos relativos às atividades de portos e aeroportos.

Art. 16. Ao Departamento de Infraestrutura Social e Urbana compete auxiliar a Secretaria no monitoramento, na avaliação, na definição de metas e na coordenação da execução de investimentos em projetos nos setores de habitação, saneamento, prevenção em áreas de risco, saúde, educação, cultura, esporte, cidades históricas, recursos hídricos, mobilidade urbana e pavimentação.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Habitação e Cidades Históricas compete:

I - apoiar a definição de metas e a coordenação da execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos em infraestrutura nos setores de habitação, cultura e cidades históricas;

II - subsidiar os processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas de investimentos em infraestrutura nos setores de habitação, cultura e cidades históricas;

III - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de habitação, cultura e cidades históricas; e

IV - elaborar estudos com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento de programas e políticas públicas nas áreas de habitação, cultura e cidades históricas.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Mobilidade Urbana e Equipamentos Sociais compete:

I - apoiar a definição de metas e a coordenação da execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos em infraestrutura nos setores de mobilidade urbana, pavimentação, saúde, educação e esporte;

II - subsidiar os processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas de investimentos em infraestrutura nos setores de mobilidade urbana, pavimentação, saúde, educação e esporte;

III - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de mobilidade urbana, pavimentação, saúde, educação e esporte;

IV - elaborar estudos com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento de programas e políticas públicas nas áreas de mobilidade urbana, pavimentação, saúde, educação e esporte; e

V - apoiar as atividades relacionadas ao processo de descentralização dos serviços de transporte ferroviário coletivo de passageiros prestados pela União para os Estados e Municípios.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Recursos Hídricos, Saneamento e Prevenção em Áreas de Risco compete:

I - apoiar a definição de metas e a coordenação da execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos em infraestrutura nos setores de recursos hídricos, saneamento e prevenção em áreas de risco;

II - subsidiar os processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas de investimentos em infraestrutura nos setores de recursos hídricos, saneamento e prevenção em áreas de risco;

III - subsidiar a elaboração do plano plurianual nos setores de recursos hídricos, saneamento e prevenção em áreas de risco; e

IV - elaborar estudos com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento de programas e políticas públicas nas áreas de recursos hídricos, saneamento e prevenção em áreas de risco.

Art. 20. Ao Departamento de Relações com Financiadores e Projetos Especiais compete a interação com os agentes financiadores e o acompanhamento dos diversos instrumentos de crédito de longo prazo para a infraestrutura, a coordenação das fontes de recursos nos projetos e programas de grande vulto e o monitoramento de programas e projetos especiais tais como defesa nacional, meio ambiente, turismo, comunicações e ciência e tecnologia.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Monitoramento de Financiamento Logístico compete:

I - interagir com os agentes financiadores de infraestrutura, públicos e privados;

II - acompanhar a disponibilidade e funcionamento dos instrumentos de crédito, seguros e garantias disponíveis para infraestrutura, públicos e privados;

III - apoiar a formulação de medidas institucionais e regulatórias voltadas para o financiamento de infraestrutura; e

IV - promover estudos com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento do financiamento de infraestrutura.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Monitoramento de Projetos Especiais compete:

I - apoiar a definição de metas e a coordenação da execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos em projetos especiais, definidos pelo secretário da SDI;

II - subsidiar os processos de formulação, monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas de investimentos em projetos especiais;

III - promover estudos com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento de programas e políticas públicas nas áreas dos projetos especiais; e

IV - monitorar o licenciamento ambiental da carteira de projetos definida pelo secretário da SDI.

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

Art. 23. Ao Secretário de Desenvolvimento da Infraestrutura incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura;

II - aprovar planos, programas e normas da SDI; e

III - submeter o programa de trabalho anual da SDI ao Ministro de Estado.

Art. 24. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 25. Aos Diretores de Departamento incumbe, ainda, definir planos de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores do Departamento, e propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de trabalho da Secretaria.

Art. 26. Aos Diretores de Programa incumbe:

I - promover as articulações necessárias e desenvolver ações visando ao monitoramento, avaliação e definição de metas e à coordenação da execução de investimentos de infraestrutura; e

II - propor medidas de caráter transversal que atinjam o conjunto das ações da Secretaria.

Art. 27. Aos Assessores e aos Assessores Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Serão de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura - SDI o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SDI, no âmbito de suas atribuições.

Art. 29. Será ainda de responsabilidade da SDI assegurar, na sua área de competência, o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e

mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Desenvolvimento da Infraestrutura.

ANEXO XII
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E
GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

I - coordenar a elaboração do Programa de Dispêndios Globais - PDG, do orçamento de investimento das empresas estatais e do demonstrativo da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento e compatibilizá-los com o plano plurianual e com as metas de resultado primário fixadas;

II - acompanhar as execuções orçamentárias e da meta de resultado primário das empresas estatais e requerer, quando julgar convenientes e necessárias, ações corretivas por parte destas empresas;

III - promover a articulação e a integração das políticas das empresas estatais e propor diretrizes e parâmetros de atuação sobre políticas de pessoal, de governança e de orçamento;

IV - processar e disponibilizar informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais;

V - participar das atividades relativas a processos de modelagem e desenvolvimento de operações que tenham como objetivo a desestatização, a reestruturação, a fusão, a incorporação, a cisão e a liquidação de empresas estatais federais;

VI - manifestar-se sobre os seguintes assuntos relacionados às empresas estatais:

a) criação de empresa estatal ou assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresas;

b) operações de reestruturação societária que envolvam fusão, cisão ou incorporação;

c) alteração do capital social e emissão de debêntures, conversíveis ou não em ações, ou de quaisquer outros títulos e valores mobiliários;

d) estatutos sociais e suas alterações;

e) destinação dos lucros e das reservas;

f) patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar, quanto à alteração de estatuto da entidade, à instituição e à alteração de planos de benefícios, ao convênio de adesão, ao contrato de confissão e assunção de dívidas, à fusão, cisão e incorporação de planos e de entidades de previdência complementar, à alteração de plano de custeio que implique elevação da contribuição de patrocinadores, ao plano de equacionamento de déficit e à retirada de patrocínio;

g) propostas, encaminhadas pelos Ministérios setoriais, de quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, benefícios de empregados, criação e remuneração de funções gratificadas e cargos comissionados e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas;

h) custeio de benefício de assistência à saúde;

i) remuneração dos administradores, dos liquidantes e dos Conselheiros e participação dos dirigentes nos lucros ou nos resultados das empresas;

j) constituição de subsidiária sediada no exterior, inclusive por meio de aquisição ou assunção de controle acionário majoritário;

k) celebração de acordo de acionistas que contenha cláusulas que permitam, de qualquer forma, a assunção da maioria do capital votante por empresas estatais;

VII - operacionalizar a indicação, coordenar e orientar a atuação de representantes do Ministério nos conselhos de administração de empresas e dos liquidantes de empresas públicas e sociedades de economia mista;

VIII - coordenar o Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e exercer as atribuições de Secretaria-Executiva da Comissão;

IX - planejar e coordenar os processos de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista e orientar a organização do acervo documental até a sua entrega aos órgãos efetivamente responsáveis pela guarda e manutenção;

X - contribuir para o aumento da eficiência e da transparência das empresas estatais, para o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas de monitoramento econômico-financeiro e para o aperfeiçoamento da gestão destas empresas;

XI - acompanhar o patrocínio dos planos de benefícios previdenciários das empresas estatais;

XII - instruir o voto da União em assembleia geral sobre a fixação da remuneração dos diretores das empresas estatais federais, inclusive dos honorários mensais, dos benefícios e da remuneração variável, observado o disposto no art. 16 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e as diretrizes da CGPAR; e

XIII - solicitar a elaboração e acompanhar a execução de planos de ação para melhoria da gestão e da eficiência das empresas estatais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação de Assuntos Administrativos - COADM;

II - Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos - CGPRE:

a) Coordenação de Desenvolvimento de Estratégias - CODES;

III - Departamento de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais - DEPEC:

a) Coordenação-Geral de Política de Pessoal de Estatais - CGPPE:

1. Coordenação de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais - COPEP; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais - COANE; e

b) Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais - CGPPS:

1. Coordenação de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais - COAPC; e

2. Coordenação de Acompanhamento de Planos de Saúde de Estatais - COAPS;

IV - Departamento de Orçamento de Estatais - DEORE:

a) Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais - CGORC:

1. Coordenação de Orçamento das Empresas Estatais dos Grupos Eletrobrás e Petrobras - COEGP;

2. Coordenação de Orçamento das Demais Empresas do Setor Produtivo Estatal - COSPR; e

3. Coordenação de Orçamento das Empresas Estatais do Setor Financeiro - COSFI; e

b) Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais - CGINF:

1. Coordenação de Sistemas e Informações - COSIS; e

V - Departamento de Governança e Avaliação de Estatais - DEGOV:

a) Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais - CGAVM:

1. Coordenação de Avaliação das Empresas Estatais - COAVE; e
2. Coordenação de Monitoramento Econômico-Financeiro das Empresas Estatais - COMEF;

b) Coordenação-Geral de Governança Corporativa de Estatais - CGGOV:

1. Coordenação de Assuntos Societários - COSOC; e
2. Coordenação de Políticas de Remuneração dos Membros Estatutários - COPOR; e

c) Coordenação-Geral de Orientação a Conselheiros e Apoio à CGPAR - CGORA:

1. Coordenação de Apoio à CGPAR - COACG.

Art. 3º A Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações- Gerais, por Coordenadores-Gerais; e as Coordenações, por Coordenadores.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação política e social, ocupando-se das relações públicas e agenda de compromissos e do preparo, revisão e despacho de seu expediente pessoal;

II - orientar, propor diretrizes e padrões, planejar e implementar as ações de comunicação, eventos, divulgação de matérias, identidade visual impressa e eletrônica da SEST, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro;

III - coordenar e dirigir as atividades administrativas da SEST, em especial aquelas relacionadas a pessoal, patrimônio, gestão documental e arquivística, informática, fluxo e formatação de documentos, publicação oficial concessão de diárias e passagens;

IV - acompanhar o atendimento, consolidar e manter registro das diligências dos órgãos de controle interno e externo e das informações prestadas para atendimento no âmbito da SEST, bem como aquelas relacionadas à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - prestar apoio administrativo ao Grupo Executivo da Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR e da Secretaria-Executiva da CGPAR; e

VI - assessorar o Secretário no processo de indicação de conselheiros em conjunto com o Departamento de Governança e Avaliação de Estatais - DEGOV.

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao Gabinete da Secretaria;

II - executar e orientar as ações relacionadas a patrimônio, suporte logístico, gestão documental e arquivística, informática e concessão de diárias e passagens, observadas as normas vigentes;

III - executar e avaliar as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, inclusive aquelas relacionadas a avaliação de desempenho individual e institucional e capacitação, no âmbito da Secretaria; e

IV - providenciar o preparo e a publicação dos atos oficiais de competência da SEST, em articulação com as áreas técnicas.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos compete:

I - monitorar e analisar o ambiente regulatório, legal e conjuntural no qual estão inseridas as empresas estatais;

II - elaborar diagnóstico e propor ações para melhorar a sustentabilidade econômico-financeira das empresas estatais ou para liquidação de empresas estatais, em articulação com outros entes governamentais;

III - acompanhar eventuais processos de desestatização ou alienação de ativos das empresas estatais;

IV - propor atos normativos necessários à estruturação de projetos estratégicos de sua competência; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 8º À Coordenação de Desenvolvimento de Estratégias compete produzir estudos, avaliações e propostas para subsidiar o processo de desestatização ou alienação das empresas estatais, em articulação com outros entes governamentais.

Art. 9º Ao Departamento de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais compete analisar as propostas, orientar e coordenar as atividades referentes à remuneração, aos benefícios e às vantagens dos empregados das empresas estatais e executar outras atividades referentes ao quantitativo do Quadro de Pessoal e ao acompanhamento de negociação de acordos ou convenções coletivas de trabalho.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Política de Pessoal de Estatais compete:

I - coordenar as atividades relativas à promoção da articulação e da integração de políticas de pessoal;

II - propor diretrizes e parâmetros de atuação das políticas de pessoal das empresas estatais;

III - apreciar e preparar manifestação do Departamento de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais sobre propostas de estatais, encaminhadas pelos Ministérios setoriais, relativas ao quantitativo de pessoal próprio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, programa de desligamento de empregados, planos de cargos e salários, benefícios de empregados, criação e remuneração de funções gratificadas e cargos comissionados e participação dos empregados nos lucros ou resultados das empresas; e

IV - estabelecer padrões das informações do módulo Perfil de Pessoal das Estatais - PPE, do Sistema de Informações das Empresas Estatais - SIEST.

Art. 11. À Coordenação de Política de Estrutura de Pessoal de Estatais compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à formulação de diretrizes e parâmetros de atuação das empresas estatais no que diz respeito às políticas de estrutura de pessoal;

II - executar a análise técnica dos pleitos submetidos pelas estatais relacionados a quantitativo de pessoal próprio, a planos de cargos e salários e à criação e remuneração de funções gratificadas e cargos comissionados; e

III - executar análise técnica das informações do Perfil de Pessoal das Estatais - PPE.

Art. 12. À Coordenação de Acompanhamento de Negociações Coletivas de Estatais compete:

I - coordenar as atividades de acompanhamento e de formulação de diretrizes e parâmetros relacionadas às negociações coletivas das empresas estatais; e

II - executar a análise técnica dos Acordos Coletivos de Trabalho e de propostas das estatais sobre criação e alteração de benefícios, programas de participação nos lucros e resultados e de desligamento de empregados.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais compete analisar e preparar a manifestação do Departamento de Política de Pessoal e Previdência Complementar de Estatais sobre propostas das empresas estatais relativas ao:

I - patrocínio de planos de benefícios administrados por entidades fechadas de previdência complementar quanto à alteração de estatuto da entidade, à instituição e alteração de planos de benefícios, ao convênio de adesão, ao contrato de confissão e assunção de dívidas, à fusão, cisão e incorporação de planos e de entidades de previdência complementar, à alteração de plano de custeio que implique elevação da contribuição de patrocinadores, ao plano de equacionamento de déficit, à distribuição de

superávit, à retirada de patrocínio e às modificações nos planos de previdência, resultantes de reorganização societária; e

II - custeio de benefício de assistência à saúde.

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento de Previdência Complementar de Estatais compete coordenar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento de previdência complementar das empresas estatais.

Art. 15. À Coordenação de Acompanhamento de Planos de Saúde de Estatais compete coordenar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento do custeio de benefícios de assistência à saúde.

Art. 16. Ao Departamento de Orçamento de Estatais compete analisar as propostas, orientar e coordenar as atividades referentes aos orçamentos das empresas estatais, inclusive o acompanhamento e o monitoramento de sua execução, além de avaliar os resultados alcançados pelas empresas e coordenar questões relacionadas à gestão da informação de empresas estatais.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais compete:

I - coordenar a elaboração do programa de dispêndios globais, do orçamento de investimento das empresas estatais não dependentes de recursos do Tesouro Nacional e do demonstrativo da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento, compatibilizando-os com o plano plurianual e com as metas de resultado primário fixadas;

II - acompanhar as execuções orçamentárias e a meta de resultado primário das empresas estatais, podendo, quando necessário, efetuar ou propor ações corretivas por parte das empresas;

III - elaborar a portaria de publicação da execução bimestral do Orçamento de Investimento, conforme dispõe o § 3º do art. 165 da Constituição Federal;

IV - subsidiar a elaboração dos projetos de lei relativos ao plano plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual - LOA;

V - coordenar a elaboração de estudos relativos à execução orçamentária das empresas estatais e à política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

VI - avaliar a execução orçamentária das empresas estatais, a política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento e os resultados alcançados pelas empresas;

VII - coordenar a elaboração de informes técnicos relativos à execução do orçamento de investimento e da política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere aos programas e ações de responsabilidade da SEST, e acompanhar a sua respectiva execução orçamentária e financeira;

IX - coordenar, em articulação com as demais áreas envolvidas, as informações sobre riscos fiscais das empresas estatais para compor o Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e

X - coordenar as contratações de operações de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil de empresas estatais.

Art. 18. À Coordenação de Orçamento das Empresas Estatais dos Grupos Eletrobrás e Petrobras, em relação às empresas pertencentes a esses grupos, compete:

I - analisar propostas das empresas desses grupos relativas aos seguintes assuntos:

a) elaboração, reprogramação e remanejamento do Programa de Dispêndios Globais - PDG nos limites dos dispêndios aprovados; e

b) Orçamento de Investimento - OI e suas alterações;

II - acompanhar o PDG e o OI das empresas desses grupos e sugerir medidas corretivas, visando à compatibilidade com o plano plurianual;

III - elaborar estudos e informes internos relativos à execução orçamentária das empresas desses grupos, à evolução de seus projetos de capital e avaliar os resultados alcançados; e

IV - analisar a contratação de operações de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil das empresas pertencentes a esses grupos.

Art. 19. À Coordenação de Orçamento das Demais Empresas do Setor Produtivo Estatal compete:

I - analisar propostas dessas empresas relativas aos seguintes assuntos:

a) elaboração, reprogramação e remanejamento dos valores do Programa de Dispêndios Globais - PDG nos limites dos dispêndios aprovados; e

b) Orçamento de Investimento - OI e suas alterações;

II - acompanhar o PDG e o OI das demais empresas do setor produtivo estatal e sugerir medidas corretivas, visando à compatibilidade com o plano plurianual e com os limites e metas de resultado primário fixado;

III - elaborar estudos e informes internos relativos à execução orçamentária das demais empresas do setor produtivo, à evolução de seus projetos de capital e avaliar os resultados alcançados;

IV - analisar a contratação de operações de crédito de longo prazo, inclusive operações de arrendamento mercantil das demais empresas do setor produtivo estatal; e

V - coordenar, em articulação com as demais áreas envolvidas, as informações sobre riscos fiscais dessas empresas para compor o Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 20. À Coordenação de Orçamento das Empresas Estatais do Setor Financeiro compete:

I - analisar propostas das empresas estatais do setor financeiro relativas aos seguintes assuntos:

a) elaboração, reprogramação e remanejamento dos valores do Programa de Dispêndios Globais - PDG nos limites dos dispêndios aprovados;

b) Orçamento de Investimento - OI e suas alterações; e

c) política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento;

II - acompanhar o PDG e o OI das empresas estatais do setor financeiro e sugerir medidas corretivas, visando à compatibilidade com o plano plurianual e com a política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento; e

III - elaborar estudos e informes internos relativos à execução orçamentária das empresas estatais do setor financeiro, à evolução de seus projetos de capital e à política de aplicações das agências financeiras oficiais de fomento e avaliar os resultados alcançados.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais compete, no âmbito da SEST:

I - planejar e coordenar o desenvolvimento de soluções, ações e atividades relativas à Tecnologia da Informação - TI, visando a apoiar e facilitar o cumprimento da missão institucional da SEST;

II - indicar representantes da SEST para compor comitês ou grupos técnicos de trabalho de TI e integrar ou participar de seminários, eventos, fóruns e grupos de trabalho relacionados a TI, representando a SEST; e

III - coordenar a elaboração e a manutenção de planos diretores de TI, em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC e as demais unidades administrativas da SEST.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais poderá, observadas as normas pertinentes e os respectivos limites orçamentários e financeiros:

I - atribuir a prestação de serviços de tecnologia da informação no todo ou parcialmente para outros órgãos ou entidades públicos ou privados com os quais o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, ou a SEST, mantenha convênios, acordos de cooperação ou contratos; e

II - estabelecer formas de articulação e relacionamento com órgãos ou entidades com os quais a SEST mantenha convênios ou acordos de cooperação, oferecendo reciprocamente o apoio necessário à formulação e execução de programas de capacitação, estágio de pessoal, estudo de novos métodos de trabalho e de gestão ou outras atividades afins.

Art. 22. À Coordenação de Sistemas e Informações compete:

I - conceber, levantar requisitos, projetar a solução informatizada, elaborar o projeto gráfico, prototipar as telas, coordenar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento, os testes e a manutenção dos sistemas sob a responsabilidade da SEST, em especial do Sistema de Informações de Estatais - SIEST;

II - acompanhar e regulamentar o desenvolvimento, a manutenção e o uso dos módulos do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP relativos ao Orçamento de Investimentos das Empresas Estatais, em articulação com a Secretaria de Orçamento Federal - SOF;

III - planejar, definir, elaborar, manter e executar os cenários de testes, diretamente ou por fábrica de testes, para os componentes de sistemas, dos painéis do business intelligence - BI e do Portal de Serviços SEST, desenvolvidos internamente ou por fábrica de software;

IV - aferir a qualidade e homologar os componentes de sistemas sob a responsabilidade da SEST, desenvolvidos internamente ou por fábrica de software, atestando sua aderência aos requisitos funcionais, aos padrões técnicos e aos requisitos não funcionais em vigor no MP;

V - atuar como ponto focal e fiscal demandante na relação entre a CGINF e as fábricas de software e de testes, bem como os demais fornecedores de serviços de TI, acompanhando a execução das ordens de serviço, a validação da solução técnica e da métrica aplicada e o fiel cumprimento dos contratos;

VI - definir e manter a arquitetura dos sistemas sob responsabilidade da SEST em articulação com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC e com a Secretaria de Orçamento Federal - SOF;

VII - realizar o gerenciamento da configuração e do versionamento dos sistemas sob responsabilidade da SEST;

VIII - desenvolver e manter, internamente ou por fábrica de software, os componentes do Portal de Serviços SEST e dos painéis do BI;

IX - elaborar, manter e controlar a documentação e manuais relativos aos sistemas, painéis de BI e componentes do Portal de Serviços da SEST;

X - elaborar relatórios ad hoc para o atendimento de demandas internas ou externas para o fornecimento de informações;

XI - criar, manter, analisar e modelar os bancos de dados das aplicações e sistemas, bem como controlar e manter as regras, padrões e nomenclatura para a criação dos respectivos objetos;

XII - gerenciar os ambientes de banco de dados no que tange às permissões de acesso e à criação e execução de estratégias de auditoria e de segurança;

XIII - planejar e controlar, em articulação com a SETIC e SOF, os procedimentos de backup, restore, cópias de segurança e transferência, replicação ou migração de bases de dados e sistema de arquivos para outros ambientes internos ou externos;

XIV - organizar e coordenar a central de atendimento aos usuários atuando como suporte de primeiro, segundo e terceiro níveis, diretamente ou por fornecedor externo, aos sistemas e Portal de Serviços SEST;

XV - emitir e analisar os relatórios dos chamados de suporte recebidos, bem como detectar e sugerir necessidades de informatização ou de melhorias nos serviços e sistemas de TI;

XVI - elaborar, organizar e manter os portfólios de projetos, processos, serviços e soluções de TI da SEST;

XVII - gerenciar e manter os acordos de níveis de serviços com usuários e clientes internos e externos, bem como mensurar os níveis de serviços efetivamente entregues;

XVIII - atuar como apoio e ponto focal na classificação das informações e no gerenciamento dos ativos de informação estabelecendo os respectivos controles de segurança;

XIX - identificar e avaliar as necessidades de TI junto às unidades da Secretaria, bem como propor, elaborar, gerenciar e acompanhar a execução de planos, ações e projetos para atender a essas necessidades;

XX - preparar relatórios de prestação de contas da atuação da Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais e assessorá-la em reuniões executivas para reporte de realizações ou para a deliberação e a priorização de projetos e demandas de TI;

XXI - elaborar pareceres relacionados à gestão e governança de TI de empresas estatais;

XXII - atuar como núcleo de escritório de processos, elaborando o mapeamento dos processos das unidades administrativas da SEST, realizando a análise e a proposição de melhorias, bem como orientando a criação e o monitoramento dos respectivos indicadores de desempenho;

XXIII - atuar como ponto focal na identificação e avaliação de riscos dos processos de negócio da SEST, de acordo com as disposições do Ministério do Planejamento sobre Gestão de Riscos, Controles e Integridade;

XIV - prospectar e propor a aplicação de boas práticas de gestão e governança de TI aos processos de trabalho executados pela Coordenação-Geral de Gestão da Informação de

Estatais, apoiando a definição e implantação de processos e de normas técnicas de TI, implementando melhorias nos processos de gestão de TI e zelando pela sua governança, aplicabilidade, qualidade, cumprimento e aderência às necessidades institucionais; e

XXV - elaborar e encaminhar a previsão da despesa anual e de investimentos de TI.

Art. 23. Ao Departamento de Governança e Avaliação de Estatais compete analisar as propostas, orientar e coordenar as atividades referentes a atos societários, remuneração de membros estatutários, processos de liquidação, monitoramento econômico-financeiro, avaliação da gestão e da governança das empresas estatais federais, prestar apoio à CGPAR e operacionalizar a indicação e a orientação da atuação de conselheiros de administração e liquidantes.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais compete:

I - coordenar as atividades de Avaliação das Empresas Estatais Federais no tocante aos processos de gestão e governança e quanto ao desempenho econômico-financeiro, visando:

a) à identificação e à disseminação de experiências de gestão bem-sucedidas; ou

b) à solicitação de plano de ação para a melhoria da gestão e para a otimização do uso dos recursos disponíveis nas empresas estatais;

II - coordenar as atividades de análises econômico-financeiras das empresas estatais federais, a fim de subsidiar ações da SEST;

III - coordenar as atividades de análise de pleitos de contratação de operações de crédito de longo prazo por empresas estatais federais;

IV - coordenar o processo de monitoramento da posição de endividamento das empresas estatais federais;

V - coordenar as atividades de recepção e disponibilização de informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais federais; e

VI - atuar junto a grupos de trabalho ou outras instâncias colegiadas que envolvam matéria de responsabilidade da Coordenação- Geral.

Art. 25. À Coordenação de Avaliação das Empresas Estatais compete:

I - desenvolver, aperfeiçoar e coordenar a aplicação da metodologia de Avaliação das Empresas Estatais Federais no tocante aos processos de gestão e governança e quanto ao desempenho econômico-financeiro;

II - elaborar e executar plano anual de visitas técnicas às empresas estatais federais;

III - identificar oportunidades de melhoria nos processos de gestão das empresas estatais federais e acompanhar a implementação dos planos de ação, por meio dos conselheiros de administração representantes do MP;

IV - propor atos normativos que envolvam matéria de responsabilidade da Coordenação para melhoria da gestão das empresas estatais federais, com base nos resultados da avaliação; e

V - identificar boas práticas de gestão e preparar seminários de disseminação entre as empresas estatais federais.

Art. 26. À Coordenação de Monitoramento Econômico- Financeiro das Empresas Estatais compete:

I - realizar a avaliação das empresas estatais federais no tocante ao seu desempenho econômico-financeiro;

II - realizar análises econômico-financeiras e elaborar relatórios para subsidiar conselheiros de administração representantes do MP, coordenações e departamentos da SEST;

III - analisar pleitos de contratação de operações de crédito de longo prazo por empresas estatais federais, inclusive operações de arrendamento mercantil, e elaborar manifestação principalmente quanto ao aspecto de endividamento;

IV - monitorar a posição de endividamento das empresas estatais federais;

V - receber, organizar e disponibilizar as informações econômico-financeiras encaminhadas pelas empresas estatais, incluindo a elaboração do Livro Perfil das Empresas Estatais Federais e outras publicações;

VI - atuar junto a grupos de trabalho ou outras instâncias colegiadas que envolvam matéria de responsabilidade da Coordenação; e

VII - colaborar com a COAVE na avaliação dos processos de gestão e do desempenho econômico-financeiro das empresas estatais federais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Governança Corporativa de Estatais compete:

I - apreciar e preparar a manifestação da SEST sobre propostas de empresas estatais relativas às seguintes matérias:

a) criação de empresa estatal;

b) constituição de subsidiária no exterior, inclusive por meio da aquisição ou assunção de controle acionário majoritário;

c) celebração de acordo de acionistas que contenha cláusulas que permitam, de qualquer forma, a assunção da maioria do capital votante por empresas estatais;

d) assunção, pela União ou por empresa estatal, do controle acionário de empresa;

e) operações de reestruturação societária, envolvendo fusão, cisão ou incorporação;

- f) alteração do capital social;
- g) estatutos sociais e suas alterações;
- h) destinação dos lucros e das reservas;
- i) remuneração dos administradores, dos liquidantes e conselheiros, bem como a participação dos dirigentes nos lucros ou resultados das empresas;
- j) voto da União em Assembleia sobre a fixação da remuneração dos diretores das empresas estatais federais, inclusive dos honorários mensais, dos benefícios e da remuneração variável; e
- k) demais atos societários submetidos à manifestação da SEST;

II - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a empresas estatais federais submetidas a processo de liquidação;

III - planejar e coordenar os processos de liquidação de empresas públicas e sociedades de economia mista e orientar a organização do acervo documental até a sua entrega aos órgãos efetivamente responsáveis pela guarda e manutenção;

IV - atuar de forma a contribuir na estruturação e no fortalecimento dos instrumentos de governança, tendo em vista os objetivos de Governo;

V - colaborar nos processos de modelagem e desenvolvimento de operações que tenham como objetivo a desestatização, reestruturação, fusão, incorporação, cisão e liquidação de empresas estatais federais;

VI - apoiar o Grupo Executivo da CGPAR, assim como outras instâncias colegiadas e grupos de trabalho, em assuntos de responsabilidade da Coordenação-Geral;

VII - colaborar com a CGAVM na avaliação de desempenho das empresas estatais e na proposição de melhorias nos assuntos relacionados ao seu escopo de atuação; e

VIII - organizar e manter, em articulação com a Coordenação- Geral de Gestão da Informação de Estatais - CGINF, o Cadastro Geral de Empresas Estatais.

Art. 28. À Coordenação de Assuntos Societários compete coordenar as atividades relacionadas à criação e liquidação de estatais, assunção de controle acionário de empresa, reestruturações societárias, alterações de capital social, destinação de resultado, alterações de estatuto social e assuntos societários em geral.

Art. 29. À Coordenação de Políticas de Remuneração dos Membros Estatutários compete coordenar as atividades relacionadas à remuneração e benefícios dos administradores, liquidantes e conselheiros e a participação dos dirigentes nos lucros e resultados das empresas.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Orientação a Conselheiros e Apoio à CGPAR compete:

I - coordenar e orientar a atuação de liquidantes e representantes do Ministério nos conselhos de administração e fiscal de empresas estatais federais;

II - assistir o Secretário junto ao Grupo-Executivo da CGPAR;

III - organizar e controlar as atividades relacionadas à atuação da Secretaria junto a órgãos internacionais; e

IV - auxiliar o Gabinete do Secretário na análise dos requisitos e incompatibilidades para indicação de administradores e conselheiros fiscais.

Art. 31. À Coordenação de Apoio à CGPAR compete:

I - coordenar as atividades de apoio ao Grupo Executivo da CGPAR e àquela Comissão;

II - acompanhar a tramitação dos processos referentes às resoluções submetidas ao Grupo-Executivo da CGPAR; e

III - promover a divulgação das resoluções junto aos administradores, conselheiros fiscais e ministérios supervisores.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32. Ao Secretário de Coordenação e Governança das Empresas Estatais incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST e, especificamente:

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

II - expedir normas sobre os assuntos de competência da SEST;

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

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

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

VI - deliberar sobre pleitos das empresas estatais a que se referem os incisos I a VI do art. 1º do Decreto nº 3.735, de 24 de janeiro de 2001, podendo delegar tais atribuições aos Diretores dos Departamentos da SEST, conforme área de competência do respectivo assunto;

VII - praticar os atos necessários à divulgação da execução bimestral do Orçamento de Investimento, conforme dispõe o § 3º do art. 165 da Constituição Federal;

VIII - coordenar o Grupo Executivo da CGPAR;

IX - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência no âmbito de sua área de atuação; e

X - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não despenda recurso orçamentário.

Art. 33. Aos Diretores e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 34. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir o Secretário na execução de suas atribuições;

II - coordenar as atividades ligadas ao relacionamento externo do Secretário;

III - promover a divulgação dos atos do Secretário;

IV - supervisionar, em conjunto com a área técnica responsável, a publicação dos atos oficiais do Secretário;

V - coordenar as ações de relacionamento com os demais gabinetes das unidades administrativas do Ministério e com os gabinetes de outros órgãos governamentais;

VI - coordenar o assessoramento do Secretário nos assuntos parlamentares e com a imprensa, articulando-se com a Assessoria Parlamentar - ASPAR/GM e a Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/GM;

VII - analisar e controlar o trâmite de expedientes recebidos e expedidos pelo Secretário;

VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário, encaminhar e acompanhar os assuntos tratados no Gabinete e os documentos distribuídos;

IX - coordenar a agenda de trabalho do Secretário, bem como preparar despachos e audiências; e

X - coordenar a gestão orçamentária e o relatório de gestão da SEST.

Art. 35. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua área de competência;

II - planejar e coordenar as atividades sob sua responsabilidade;

III - definir, planejar e avaliar, em conjunto com o Secretário, as diretrizes do seu Departamento;

IV - estabelecer a programação de trabalho de sua área de atuação;

V - aprovar e encaminhar ao Secretário o relatório anual de atividades de seu Departamento;

VI - promover a integração entre as unidades da SEST;

VII - estruturar grupos de trabalho para desenvolver estudos e projetos de interesse da SEST;

VIII - submeter à apreciação superior propostas de racionalização de métodos e processos de trabalho; e

IX - representar o Departamento, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais.

Art. 36. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar e coordenar as atividades técnicas das respectivas unidades e, especificamente:

I - assessorar o Secretário e respectivo Diretor nos assuntos de sua competência;

II - estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas das respectivas áreas;

III - contribuir para a integração operacional entre as unidades da SEST;

IV - identificar as necessidades e propor programa anual de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores das respectivas áreas;

V - coordenar a elaboração de atos administrativos;

VI - propor o estabelecimento de normas e procedimentos que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos realizados; e

VII - verificar o cumprimento das diretrizes gerais e das determinações do Secretário e respectivo Diretor.

Art. 37. Aos Coordenadores incumbe planejar e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - responder pela regularidade dos trabalhos e outros encargos afetos a sua área;

II - gerir a equipe e administrar os recursos materiais e tecnológicos;

III - elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação; e

IV - monitorar a execução e o cumprimento das metas institucionais sob a responsabilidade da Coordenação-Geral.

Art. 38. Aos Assessores, aos Assessores Técnicos e aos Assistentes incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições designadas pelos seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Serão de responsabilidade da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SEST, no âmbito de suas atribuições.

Art. 40. Será ainda de responsabilidade da SEST, na sua área de competência, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.

ANEXO XIII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ECONÔMICOS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos - SEPLAN, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem por finalidade:

I - apreciar e emitir pareceres técnicos, nos seus aspectos econômicos, sobre projetos de legislação ou regulamentação, de iniciativa do Ministério ou submetidos à sua análise;

II - acompanhar e projetar a evolução de indicadores econômicos e sociais selecionados e elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da conjuntura econômica;

III - elaborar e apreciar propostas de política econômica que tenham impacto sobre o desenvolvimento econômico e social, e de política fiscal, de iniciativas do Ministério ou a este submetidas, e proceder ao acompanhamento das medidas aprovadas e à avaliação dos resultados;

IV - participar, no âmbito do Ministério, da elaboração de estudos ou de propostas relacionados à modernização do Estado e ao planejamento e orçamento governamental;

V - coordenar as ações de planejamento de governo, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - elaborar e coordenar mecanismos de participação social no planejamento;

VII - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do plano plurianual e do planejamento territorial;

VIII - sistematizar e disponibilizar informações sobre a execução dos programas e das ações do Governo federal integrantes do plano plurianual;

IX - realizar estudos e análises para a formulação, a revisão e a avaliação de políticas públicas;

X - coordenar as ações estratégicas de investimento governamental, quanto às dimensões econômica, social e territorial;

XI - exercer a supervisão da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento, em articulação com a Secretaria de Orçamento Federal, observadas as diretrizes do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

XII - assessorar o Ministro de Estado em sua participação no Conselho Monetário Nacional;

XIII - assessorar os dirigentes do Ministério na discussão das opções estratégicas do País, considerada a conjuntura atual e o planejamento nacional de longo prazo;

XIV - fornecer subsídios ao planejamento nacional de longo prazo;

XV - articular-se com o Governo federal e com a sociedade para formular a estratégia nacional de desenvolvimento de longo prazo; e

XVI - elaborar subsídios para a preparação de ações de governo.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos - SEPLAN tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação de Apoio Técnico e Gestão Interna - COTEC:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD:

1.1 Serviço de Patrimônio e Logística - SELOG;

II - Departamento de Assuntos Macroeconômicos e Fiscais - DEMAF:

a) Coordenação-Geral de Política Macroeconômica - CGPMA;

b) Coordenação-Geral de Política Fiscal - CGPFI;

c) Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - CGPDE:

1. Coordenação de Desenvolvimento Econômico Sustentável - CODES;

III - Departamento de Assuntos Microeconômicos e Regulatórios - DEMIR:

a) Coordenação-Geral de Política Microeconômica e Regulatória - CGPMR; e

b) Coordenação-Geral de Planejamento em Temas Microeconômicos - CGPTM:

1. Coordenação de Temas Microeconômicos - COTMI;

IV - Departamento de Assuntos Financeiros - DEFIN:

a) Coordenação-Geral de Política Financeira - CGPFI; e

b) Coordenação-Geral de Financiamento da Infraestrutura - CGFIN:

1. Coordenação de Assuntos de Financiamento - COAFI:

1.1. Divisão de Estudos para o Financiamento da Infraestrutura - DIEFI; e

V - Departamento de Planejamento, Avaliação e Assuntos Sociais - DEPAS:

a) Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLA:

1. Coordenação de Planejamento em Assuntos Transversais e Territoriais - COPAT;

b) Coordenação-Geral do Plano Plurianual - CGPPA:

1. Coordenação de Sistemas de Informações e Inovações aplicadas ao Plano Plurianual - COSIP;

c) Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas e Programas - CGAPP:

1. Coordenação de Estudos e Avaliação de Políticas e Programas - COEAP; e

d) Coordenação-Geral de Políticas Sociais - CGPSO:

1. Coordenação de Temas Sociais - COTES.

Art. 3º A Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos será dirigida por Secretário; o Gabinete, por Chefe de Gabinete; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações por Coordenadores; e as Divisões e o Serviço, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete assistir o Secretário em sua representação institucional e no preparo e despacho do seu expediente;

e, ainda, supervisionar o gerenciamento dos assuntos políticos e de gestão, relacionados à SEPLAN.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Técnico e Gestão Interna compete:

I - supervisionar o desempenho das atividades de gestão setorial de recursos humanos lotados e em exercício na SEPLAN;

II - gerenciar o acervo documental sob guarda corrente, orientando os usuários internos quanto à movimentação de processos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

III - supervisionar a execução e o controle dos serviços de requisição de transportes;

IV - solicitar a emissão de passagens, pagamento de diárias e respectiva prestação de contas de servidores e colaboradores eventuais da SEPLAN, bem como promover a execução das atividades necessárias para a solicitação de autorização de afastamento do país de servidores da Secretaria;

V - fiscalizar os contratos, convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade da Coordenação, bem como prover apoio à gestão dos demais contratos, convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade da SEPLAN;

VI - coordenar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo necessários à SEPLAN;

VII - receber e enviar, no âmbito da SEPLAN, matérias para publicação pela Imprensa Nacional;

VIII - auxiliar na organização dos eventos produzidos pela SEPLAN;

IX - planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da SEPLAN;

X - prover suporte técnico, logístico e material às atividades institucionais desempenhadas na SEPLAN;

XI - apoiar o Gabinete no exercício da gestão dos servidores da Carreira de Analista de Planejamento e Orçamento lotados na SEPLAN, observadas as diretrizes emanadas do Comitê de Gestão das Carreiras do Ministério; e

XII - coordenar as demais atividades de apoio necessárias ao funcionamento da Secretaria.

Art. 7º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - controlar a movimentação de processos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, bem como tratar e manter o acervo documental sob guarda corrente;

II - executar e controlar os serviços de requisição de transportes;

III - solicitar a emissão de passagens, pagamento de diárias e respectiva prestação de contas de servidores e colaboradores eventuais da SEPLAN, bem como promover a execução das atividades necessárias para a solicitação de autorização de afastamento do país de servidores da Secretaria;

IV - fiscalizar os contratos, convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade da Coordenação, bem como prover apoio à gestão dos demais contratos, convênios e instrumentos congêneres sob responsabilidade da SEPLAN;

V - realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo necessários à SEPLAN;

VI - receber e enviar, no âmbito da SEPLAN, matérias para publicação pela Imprensa Nacional;

VII - administrar o setor de reprografia e digitalização;

VIII - prover suporte administrativo, no âmbito da SEPLAN;

IX - auxiliar na organização dos eventos produzidos pela SEPLAN; e

X - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos e orientar as unidades da SEPLAN no uso dos sistemas de gestão da informação.

Art. 8º Ao Serviço de Patrimônio e Logística compete:

I - promover junto às áreas responsáveis do Ministério, a aquisição, manutenção, utilização e conservação das instalações, bens móveis e equipamentos sob a responsabilidade da SEPLAN;

II - manter o controle patrimonial sobre os bens em uso pela SEPLAN;

III - providenciar, junto às áreas responsáveis do Ministério, suporte técnico de informática para os equipamentos utilizados pelos servidores da SEPLAN; e

IV - desempenhar os serviços de editoração, diagramação e produção gráfica relativos aos trabalhos e eventos produzidos pela SEPLAN.

Art. 9º Ao Departamento de Assuntos Macroeconômicos e Fiscais compete:

I - analisar e elaborar propostas de políticas macroeconômicas, acompanhar a conjuntura econômica, elaborar projeções, avaliar os indicadores econômicos do País e realizar estudos periódicos sobre a evolução da economia, em articulação com os demais órgãos;

II - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de programas do plano plurianual relacionados ao desenvolvimento econômico;

III - apoiar a formulação e o monitoramento de políticas, planos, programas e investimentos relacionados ao desenvolvimento econômico; e

IV - desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas relativos ao desenvolvimento econômico, em articulação com os demais órgãos.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Política Macroeconômica compete assistir e subsidiar o Secretário em temas relacionados à política macroeconômica, coordenar e executar atividades voltadas ao acompanhamento e análise de políticas macroeconômicas e da conjuntura econômica nacional e internacional.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Política Fiscal compete assistir e subsidiar o Secretário em temas relacionados à política fiscal para elaboração de propostas, acompanhamento e análise da política fiscal, abrangendo os aspectos econômicos das políticas públicas.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete assistir e subsidiar o Secretário em temas relacionados ao planejamento e desenvolvimento econômico, propor e avaliar a implementação de atos normativos e instrumentos de políticas públicas, e contribuir para a elaboração, o monitoramento e a avaliação de programas do plano plurianual relacionados ao desenvolvimento econômico e meio ambiente.

Art. 13. À Coordenação de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete elaborar estudos e notas técnicas sobre projetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos, monitorar, avaliar e apresentar propostas de aprimoramento das políticas públicas, planos setoriais, programas e ações relacionados ao desenvolvimento econômico e meio ambiente.

Art. 14. Ao Departamento de Assuntos Microeconômicos e Regulatórios compete:

I - acompanhar, analisar e elaborar propostas de políticas microeconômicas e regulatórias, com vistas ao aperfeiçoamento das políticas de incentivo e de regulação dos setores econômicos, compatibilizando-as com as diretrizes econômicas e orçamentárias, em articulação com os demais órgãos;

II - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, o monitoramento e a avaliação de programas do plano plurianual, relacionados a temas microeconômicos e ao setor de infraestrutura;

III - apoiar a formulação e o monitoramento de políticas, planos, programas e investimentos relacionados a temas microeconômicos e regulatórios, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura; e

IV - desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas relacionados a temas microeconômicos e regulatórios, em articulação com os demais órgãos.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Política Microeconômica e Regulatória compete fornecer subsídios, coordenar e executar atividades voltadas ao acompanhamento e análise de políticas microeconômicas e regulatórias.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Planejamento em Temas Microeconômicos compete fornecer subsídios, coordenar e executar atividades voltadas a políticas públicas, planos setoriais e programas do plano plurianual relacionados a temas microeconômicos.

Art. 17. À Coordenação de Temas Microeconômicos compete elaborar estudos e notas, avaliar e monitorar políticas públicas, planos setoriais, programas e ações relacionados a temas microeconômicos.

Art. 18. Ao Departamento de Assuntos Financeiros compete:

I - acompanhar, analisar e elaborar estudos e propostas de políticas para o desenvolvimento dos setores financeiro, de previdência complementar, de seguros, de capitalização e de mercado de capitais, em articulação com os demais órgãos;

II - acompanhar, analisar e elaborar propostas relacionadas à Comissão Técnica da Moeda e do Crédito e ao Conselho Monetário Nacional;

III - desenvolver e apoiar a formulação, a implementação e o monitoramento de políticas públicas, planos e programas relacionados aos setores financeiro, de previdência complementar, de seguros, de capitalização e de mercado de capitais; e

IV - desenvolver estudos e propor melhorias para promover o financiamento da infraestrutura, em articulação com os demais órgãos.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Política Financeira compete fornecer ao departamento subsídios técnicos, além de coordenar e executar atividades voltadas ao acompanhamento e análise de políticas para o desenvolvimento do setor financeiro.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Financiamento da Infraestrutura compete fornecer ao departamento subsídios técnicos, além de coordenar e executar atividades voltadas à promoção do financiamento da infraestrutura.

Art. 21. À Coordenação de Assuntos de Financiamento compete elaborar estudos e notas, avaliar e monitorar políticas públicas, planos setoriais, programas e ações relacionados a financiamentos.

Art. 22. À Divisão de Estudos para o Financiamento da Infraestrutura compete oferecer suporte ao desenvolvimento de estudos e propostas de melhoria do financiamento da infraestrutura.

Art. 23. Ao Departamento de Planejamento, Avaliação e Assuntos Sociais compete:

I - apoiar a produção de conhecimento sobre planejamento, políticas públicas e desenvolvimento;

II - promover e coordenar mecanismos e processos de participação social no plano plurianual;

III - desenvolver estudos e propor aprimoramentos na metodologia de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano plurianual e de políticas públicas;

IV - estabelecer as diretrizes para elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano plurianual;

V - coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação necessários às atividades da Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos;

VI - propor diretrizes para melhoria da eficiência e da efetividade dos programas e das ações governamentais, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

VII - apoiar e desenvolver avaliação das políticas, dos planos e dos programas selecionados;

VIII - elaborar propostas, acompanhar e analisar os aspectos sociais das políticas públicas;

IX - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos programas do plano plurianual relacionados a temas sociais, transversais e territoriais;

X - apoiar a formulação e o monitoramento de políticas, planos, programas e investimentos relacionados a temas sociais, transversais e territoriais;

XI - desenvolver estudos e propor melhorias para a implementação de programas e políticas públicas em temas sociais, transversais e territoriais, em articulação com os demais órgãos;

XII - promover e coordenar a elaboração de estudos e pesquisas com vistas à elaboração de subsídio para o planejamento nacional de longo prazo; e

XIII - assessorar o Secretário de Planejamento e Assuntos Econômicos na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Planejamento compete:

I - coordenar estudos e elaborar notas técnicas que auxiliem no monitoramento e na avaliação de programas do plano plurianual relacionados a transversais e de desenvolvimento territorial e regional;

II - coordenar propostas para a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas, planos, programas e investimentos relacionados a políticas transversais e de desenvolvimento territorial e regional;

III - desenvolver mecanismos e coordenar os processos de participação social no plano plurianual;

IV - promover ações voltadas à celebração de acordos e cooperações visando ao compartilhamento dos acervos de dados geoespaciais; e

V - tratar das questões envolvendo cartografia, dados geoespaciais e geoinformação no âmbito da SEPLAN, acompanhar os trabalhos da Comissão Nacional de Cartografia - Concar e promover a articulação institucional relativa à Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais - INDE.

Art. 25. À Coordenação de Planejamento em Assuntos Transversais e Territoriais compete:

I - apoiar a elaboração de estudos e notas técnicas que auxiliem no monitoramento e na avaliação de programas do plano plurianual relacionados a políticas transversais e de desenvolvimento territorial e regional;

II - apoiar a elaboração de propostas para a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas, planos, programas e investimentos relacionados a políticas transversais e de desenvolvimento territorial e regional;

III - apoiar a Coordenação-Geral de Planejamento no desenvolvimento de mecanismos e na coordenação dos processos de participação social no plano plurianual; e

IV - apoiar a execução de atividades relacionadas aos temas transversais e territoriais e à gestão de dados espaciais com vistas ao desenvolvimento da capacidade de formulação e implementação das políticas públicas.

Art. 26. À Coordenação-Geral do Plano Plurianual compete:

I - coordenar o desenvolvimento de estudos e de aprimoramentos na metodologia de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do plano plurianual;

II - promover e coordenar a gestão do ciclo do plano plurianual;

III - coordenar o atendimento às demandas e o relacionamento com os órgãos de controle, no âmbito da SEPLAN;

IV - apoiar a Coordenação-Geral de Planejamento na definição e organização dos processos de participação social na gestão do plano plurianual;

V - promover e aprimorar atividades de gestão das informações de planejamento e de sistemas informatizados do plano plurianual; e

VI - elaborar estudos e notas técnicas que auxiliem no monitoramento e na avaliação de programas selecionados do plano plurianual, sob responsabilidade da CGPPA.

Art. 27. À Coordenação de Sistemas de Informações e Inovações aplicadas ao Plano Plurianual compete:

I - coordenar, orientar, implantar inovações e apoiar as atividades relacionadas à elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do plano plurianual;

II - apoiar o atendimento às demandas e o relacionamento com os órgãos de controle, no âmbito da SEPLAN;

III - apoiar o processo de elaboração de relatórios para prestações de contas, como Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR, Relatório de Gestão e Mensagem Presidencial, no âmbito da SEPLAN;

IV - coordenar os processos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação relacionados ao plano plurianual, no âmbito da SEPLAN e do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; e

V - dar suporte metodológico e para utilização dos sistemas informatizados aos usuários envolvidos nos processos relacionados ao plano plurianual, no âmbito da SEPLAN e do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas e Programas compete:

I - propor, coordenar, e disseminar, no âmbito da SEPLAN, o processo de avaliação de políticas públicas, em articulação com os demais órgãos;

II - propor estudos e difundir metodologias para a avaliação de políticas públicas;

III - elaborar estudos e notas técnicas que auxiliem no monitoramento e na avaliação de programas do plano plurianual, sob a responsabilidade da CGAPP; e

IV - apoiar o Departamento na realização de estudos e pesquisas com vistas à elaboração de subsídio para o planejamento nacional de longo prazo.

Art. 29. À Coordenação de Estudos e Avaliação de Políticas e Programas compete I - fornecer suporte técnico, no âmbito da SEPLAN, para o desenvolvimento e difusão de estudos e propostas de metodologias de avaliação de políticas públicas;

II - monitorar, participar de fóruns e propor melhorias para a implementação e financiamento de programas do PPA sob a responsabilidade da CAPP; e

III - subsidiar tecnicamente a CGAPP nas atividades inerentes à elaboração de subsídios para o planejamento nacional de longo prazo.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Políticas Sociais compete:

I - coordenar estudos e notas técnicas que auxiliem no monitoramento e na avaliação de programas do plano plurianual relacionados a políticas sociais;

II - coordenar propostas para a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas, planos, programas e investimentos relacionados a políticas sociais; e

III - gerir e desenvolver projetos e outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 31. À Coordenação de Temas Sociais compete fornecer suporte técnico para o desenvolvimento de estudos e propostas de melhorias para a implementação de programas e políticas públicas na área social, em articulação com os demais órgãos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32. Ao Secretário de Planejamento e Assuntos Econômicos incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a SEPLAN.

Art. 33. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades.

Art. 34. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução de projetos e atividades de competência da respectiva Coordenação-Geral; e

II - gerir os servidores alocados na respectiva Coordenação- Geral, garantindo a alocação eficiente destes em seus projetos e atividades.

Art. 35. Aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I - planejar e coordenar 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 procedimentos que visem a melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos, maximizando os resultados pretendidos;

IV - assistir a seus superiores nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; e

V - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade.

Art. 36. Aos Assessores, ao Assessor Técnico, aos Assistentes e aos Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Serão de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos - SEPLAN o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Parágrafo único. A assinatura e a rescisão dos Termos de Execução Descentralizada e congêneres, bem como a prática dos atos decorrentes, serão de responsabilidade da SEPLAN, no âmbito de suas atribuições.

Art. 38. Será ainda de responsabilidade da SEPLAN, no âmbito de sua área, assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos, das políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e institucionalização da gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão.

Art. 39. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Planejamento e Assuntos Econômicos.

ANEXO XIV QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE/NE
	6	Assessor Especial	DAS 102.5
	4	Assessor	DAS 102.4
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	5	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente	FCPE 102.2
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	2		FG-2

Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	2	Gerente de Projeto	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.6
	3	Diretor de Programa	DAS 101.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor	FCPE 102.4
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3

Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Ouvidoria	1	Ouvidor	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Corregedoria	1	Corregedor	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	2	Assistente	FCPE 102.2
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	Subsecretário	DAS 101.5
	3	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	3		FG-1
Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
	1		FG-1
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Administração Predial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	6		FG-1
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Aquisições	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2		FG-1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	11		FG-1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3

Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Contratos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	1	Consultor Jurídico Adjunto	FCPE 101.4
	2	Assessor	FCPE 102.4
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral Jurídica de Atos Normativos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral Jurídica de Assuntos Orçamentários, Econômicos e Internacionais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE

			101.2
Coordenação-Geral Jurídica de Recursos Humanos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral Jurídica de Patrimônio Imobiliário da União	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral Jurídica de Contencioso Judicial e Administrativo	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral Jurídica de Licitação, Contratos, Convênios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	2	Assistente	DAS 102.2
SECRETARIA DE ORÇAMENTO FEDERAL	1	Secretário	DAS 101.6
	4	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	1	Diretor de Programa	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Elaboração de Atos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Consolidação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral do Processo Orçamentário	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas Públicas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação de Programações Estratégicas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Relações Institucionais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Avaliação Macroeconômica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	3	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Avaliação da Receita Pública	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Despesas com Pessoal e Sentenças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Tecnologia e da Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	6	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DAS ÁREAS ECONÔMICA E DE INFRAESTRUTURA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas Transversais das Áreas Econômica e de Infraestrutura	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas da Área Econômica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas da Área de Infraestrutura	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3

	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DAS ÁREAS SOCIAL E ESPECIAL			
	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas Transversais das Áreas Social e Especial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas da Área Social	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Programas da Área Especial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS			
	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2

Coordenação-Geral de Financiamentos Externos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	4	Assistente	DAS 102.2
	3	Assistente	FCPE 102.2
<hr/>			
Coordenação-Geral de Relacionamento com Organismos Internacionais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
<hr/>			
Coordenação-Geral de Comércio Exterior	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
<hr/>			
Coordenação-Geral de Investimentos Internacionais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
<hr/>			
SECRETARIA DE GESTÃO	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor	FCPE 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	3		FG-1

Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Gestão da Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE MODELOS ORGANIZACIONAIS			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Estruturas da Área de Infraestrutura	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Estruturas da Área Social	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Estruturas da Área Econômica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Estruturas de Áreas Estratégicas e de Articulação da Ação Governamental	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2

Coordenação-Geral de Modelos de Gestão	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	2	Gerente de Projeto	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Cooperação em Gestão	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA			
	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Normas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras Governamentais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral do Processo Eletrônico Nacional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Informações e Apoio à Logística	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2

DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Governança Colaborativa e Gestão do Conhecimento	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Normas e Processos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral da Plataforma Tecnológica de Transferências Voluntárias	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Capacitação e Serviços	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
CENTRAL DE COMPRAS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Licitações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Gestão de Atas e Contratos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados	1	Coordenador- Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Secretário- Adjunto	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	5		FG-1
Coordenação-Geral de Segurança da Informação	1	Coordenador- Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE GOVERNO DIGITAL			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Serviços Públicos Digitais	1	Coordenador- Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Governança de Dados e Informações	1	Coordenador- Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2

DEPARTAMENTO DE RELACIONAMENTO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Relacionamento	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAÇÃO DE SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Arquitetura, Processos e Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO E OPERAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE

			101.1
Coordenação-Geral de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Sustentação de Sistemas de Informação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	3	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1		FG-1
Coordenação-Geral de Informações Gerenciais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E PROVIMENTO DE PESSOAS	1	Diretor	DAS 101.5

Coordenação-Geral de Concursos e Movimentação de Pessoas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Normas de Empregados Públicos, Militares e Ex-Territórios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Cadastro	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Cargos e Carreiras	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Modernização de Cargos e Carreiras	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de	1	Coordenador-	DAS

Desempenho		Geral	101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS			
	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Modernização dos Processos da Folha	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios para o Servidor	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento da Folha	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO			
Coordenação-Geral de Negociação Sindical no Serviço Público	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Estudos Normativos das Relações de Trabalho	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DE PESSOAL			
Coordenação-Geral de Gestão do Portfólio de Projetos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Construção de Soluções de TI			
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Suporte de TI			
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS E DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	FCPE 102.4
	3		FG-1
Coordenação-Geral de Gestão de Complementação da Folha			
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço			
Coordenação-Geral de Gestão de Estatutários	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3

Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoal Civil e Militar do Antigo Distrito Federal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação de Atendimento no Estado do Rio de Janeiro	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Extinção e Convênios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Gestão e Acervos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima	4	Superintendente	FCPE 101.3
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
	4		FG-1
	10		FG-3

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	1	Diretor de Programa	DAS 101.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	3	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Gestão Estratégica	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Gestão de Cadastro e Informação Geoespacial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2

Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Administração	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	3	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	130		FG-1
	95		FG-2
	15		FG-3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECEITAS PATRIMONIAIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Arrecadação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Cobrança	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1

DEPARTAMENTO DE CARACTERIZAÇÃO E INCORPORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle de Utilização do Patrimônio	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Avaliação e Contabilidade do Patrimônio	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Incorporação do Patrimônio	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Edificações, Projetos e Obras	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
DEPARTAMENTO DE DESTINAÇÃO PATRIMONIAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Gestão de Bens de Uso da Administração Pública	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Habitação e Regularização Fundiária	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	4	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Gestão Econômica de Ativos	1	Coordenador- Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Infraestrutura	1	Coordenador- Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
SUPERINTENDÊNCIAS DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	27	Superintendente	DAS 101.4
Coordenação	18	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	21	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	38	Chefe	DAS 101.2
Divisão	63	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	8	Chefe	DAS 101.1
Serviço	5	Chefe	FCPE 101.1
Escritório de Unidade Descentralizada (PI e SP)	2	Chefe	DAS 101.3
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA	1	Secretário	DAS 101.6
	3	Diretor de Programa	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE

			102.3
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Sistemas			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Gestão da Informação			
	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE ENERGIA			
Coordenação-Geral de Energia Elétrica			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Petróleo e Gás			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE LOGÍSTICA			
Coordenação-Geral de Rodovias			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Ferrovias e Hidrovias			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Portos e Aeroportos			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA SOCIAL E URBANA			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Habitação e Cidades Históricas			
	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Mobilidade Urbana e Equipamentos Sociais			
	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

Coordenação-Geral de Recursos Hídricos, Saneamento e Prevenção em Áreas de Risco	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM FINANCIADORES E PROJETOS ESPECIAIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Monitoramento de Financiamento Logístico	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Monitoramento de Projetos Especiais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE PESSOAL E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE ESTATAIS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Política de Pessoal de Estatais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2

Coordenação-Geral de Previdência Complementar e Planos de Saúde de Estatais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Orçamento de Estatais			
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais			
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DE ESTATAIS			
	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Estatais			
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3

Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Governança Corporativa de Estatais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Orientação a Conselheiros e Apoio à CGPAR	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ECONÔMICOS	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS MACROECONÔMICOS E FISCAIS	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assessor	FCPE 102.4

Coordenação-Geral de Política Macroeconômica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Política Fiscal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS MICROECONÔMICOS E REGULATÓRIOS	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assessor	FCPE 102.4
Coordenação-Geral de Política Microeconômica e Regulatória	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Planejamento em Temas Microeconômicos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FINANCEIROS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Política Financeira	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Financiamento da Infraestrutura	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Planejamento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral do Plano Plurianual	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3

Coordenação-Geral de Avaliação de Políticas e Programas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Políticas Sociais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.