



## Ministério da Fazenda

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 207, DE 4 DE MARÇO DE 2010

Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 7.050, de 23 de dezembro de 2009, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria MF nº 290, de 30 de setembro de 2004.

GUIDO MANTEGA

#### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério, dos seus órgãos colegiados e das suas entidades vinculadas;

II - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas;

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

IV - coordenar, no âmbito do Ministério, os estudos relacionados com projetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos; e

V - coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas à ouvidoria.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos 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, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete da Secretaria-Executiva - GABIN

a) Coordenação de Documentação e Assuntos Institucionais - CODAI

1. Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação - DIDOC

1.1. Serviço de Protocolo e Arquivo - SEPA

1.2. Serviço de Registro e Expedição - SERE

2. Divisão de Assuntos Institucionais - DAIN

2.1. Serviço de Apoio Institucional - SAI

3. Divisão de Assuntos Administrativos - DIAA

3.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD

II - Ouvidoria-Geral - OUVIR

III - Subsecretaria para Assuntos Econômicos - SPAE

IV - Diretoria de Gestão Estratégica - DIGES

a) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão - CODIP

b) Coordenação-Geral de Análise Administrativa e Financeira da Unidade de Coordenação de Programas - COAFI

1. Divisão Administrativa - DIAD

2. Divisão Financeira - DIFIN

2.1. Serviço de Atividades Financeiras - SEAF

c) Coordenação-Geral Técnica da Unidade de Coordenação de Programas - COTEC

V - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

a) Corregedoria de Ética Disciplinar - COEDI

b) Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização - COGPL

1. Coordenação de Planejamento - CPLAN

2. Coordenação de Projetos e Modernização - CPROM

c) Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil - COGEF

1. Coordenação de Programação Orçamentária - CPROR

1.1. Divisão de Créditos Descentralizados - DIVDE

1.1.1. Serviço de Programação, Acompanhamento e Avaliação de Créditos Descentralizados - SEPAC

1.2. Divisão de Créditos Supervisionados - DIVSU

1.3. Divisão de Créditos da Dívida - DIVDA

2. Coordenação de Programação das Atividades Financeiras - COPAF

2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPRO

2.2. Serviço de Acompanhamento e Execução Financeira - SEAFI

3. Coordenação de Análise Contábil - CONTA

3.1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DIACO

d) Coordenação-Geral de Recursos Humanos - COGRH

1. Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODRH

1.1. Divisão de Seguridade - DISEG

1.1.1. Serviço de Ações Judiciais - SEAJU

1.1.2. Serviço de Capacitação - SECAP

1.1.3. Serviço de Benefícios - SEBEN

2. Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH

2.1. Divisão de Cadastro - DICAD

2.2. Divisão de Cargos e Carreiras - DICAC

3. Coordenação de Pagamento - COPAG

3.1. Divisão de Execução do Pagamento - DIPAG

3.1.1. Serviço de Ativos - SEATI

3.1.2. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

3.1.3. Serviço de Execução das Despesas de Recursos Humanos - SEDRH

e) Coordenação-Geral de Informática - COGIN

1. Coordenação de Recursos de Informática - COINF

1.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Tecnológicos - DITEC

1.1.1. Serviço de Suporte e Rede - SESUR

f) Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - COGRL

1. Serviço de Suporte Operacional - SUPOR

2. Serviço de Gestão Patrimonial - SESEP

3. Coordenação de Infra-estrutura - COINF

3.1. Serviço de Administração de Edifícios - SAEDI

3.2. Serviço de Transporte - SETRA

4. Coordenação de Suprimento - COSUP

4.1. Divisão de Engenharia - DIENG

4.2. Divisão de Licitações e Contratos - DILIC

5. Coordenação de Normas e Orientações Técnicas - CO-

NOT

5.1. Divisão de Documentação - DIDOC

5.1.1. Serviço de Comunicação Administrativa - SECAD

5.2. Divisão de Atividades de Suporte - DIATS

6. Coordenação Orçamentária e Financeira - COFIN

6.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DEO-

FI

g) Gerência Regional de Administração do Ministério da

Fazenda no Estado do Rio de Janeiro - GRA-RJ

1. Gerência de Planejamento e Contabilidade - GPC

2. Serviço de Orçamento e Finanças - SIOFI

3. Gerência de Recursos Logísticos - GRL

3.1. Serviço de Suprimentos - SISUP

4. Gerência de Recursos Humanos - GRH

4.1. Serviço de Ativos - SIATI

4.2. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

h) Gerências Regionais de Administração do Ministério da

Fazenda nos Estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Paraná,

Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo - GRA-BA, CE, MG,

PA, PR, PE, RS e SP

1. Divisão de Planejamento e Contabilidade - DPC

2. Serviço de Orçamento e Finanças - SIOFI

3. Divisão de Recursos Logísticos - DRL

3.1. Serviço de Suprimentos - SISUP

4. Divisão de Recursos Humanos - DRH

4.1. Serviço de Ativos - SIATI

4.2. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

i) Gerências Regionais de Administração do Ministério da

Fazenda nos Estados do Amazonas e Mato Grosso - GRA-AM e

MT

1. Divisão de Planejamento e Contabilidade - DPC

2. Serviço de Orçamento e Finanças - SIOFI

3. Divisão de Recursos Logísticos - DRL

3.1. Serviço de Suprimentos - SISUP

4. Divisão de Recursos Humanos - DRH

4.1. Serviço de Ativos - SIATI

j) Gerências Regionais de Administração do Ministério da

Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima - GRA-

AC, AP, RO e RR

1. Divisão de Recursos Humanos - DRH

k) Gerências Regionais de Administração do Ministério da

Fazenda nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão,

Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa

Catarina e Sergipe - GRA-AL, ES, GO, MA, MS, PB, PI, RN, SC e

SE

1. Serviço de Recursos Humanos - SRH

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-

Executivo, o Gabinete por Chefe, as Subsecretarias por Subsecretários, a Diretoria por Diretor, a Ouvidoria-Geral por Ouvidor-Geral, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Gerências Regionais por Gerentes Regionais, as Coordenações por Coordenadores, as Gerências por Gerentes, as Divisões por Gerentes ou Chefes, e os Serviços por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, os

titulares das unidades discriminadas no art. 2º contarão com Secretário-Executivo Adjunto, Subsecretário-Adjunto, Diretores de Programas, Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes, Assistentes Técnicos, Assistentes Intermediários, de acordo com a estrutura regimental do Ministério da Fazenda.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados na forma da legislação específica.

Art. 5º As Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Minas Gerais, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe, têm jurisdição nas respectivas Unidades da Federação.

Parágrafo único. A Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Estado de Goiás tem jurisdição ainda sobre o Estado de Tocantins.

##### CAPÍTULO III

##### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

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

II - despachar com o Secretário-Executivo e dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;

III - prestar assistência ao Secretário-Executivo em sua pauta de trabalho e coordenar a agenda de compromissos diários;

IV - assistir ao Secretário-Executivo na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos diretamente relacionados com a SE;

V - prover, em articulação com a Subsecretaria para Assuntos Econômicos, o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da Secretaria-Executiva, transmitido diretrizes, instruções e orientações do Secretário-Executivo;

VI - preparar e acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício no âmbito da SE, bem como efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados;

VII - promover a articulação entre os órgãos subordinados à Secretaria-Executiva;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas e de gestão interna à Secretaria-Executiva, especialmente o desenvolvimento institucional, da comunicação administrativa e de gestão; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 7º A Coordenação de Documentação e Assuntos Institucionais compete:

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

II - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas necessárias à consecução das ações da Secretaria-Executiva;

III - coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e expurgo de documentos e processos;

IV - subsidiar a Chefia de Gabinete nos relacionamentos institucionais, mantendo sob controle permanente os registros de dados cadastrais e informações gerenciais decorrentes;

V - coordenar o processo de encaminhamento eletrônico de documentos da Secretaria-Executiva;

VI - prestar apoio à assessoria do Gabinete, à Subsecretaria para Assuntos Econômicos e à Diretoria de Gestão Estratégica em assuntos de cunho institucional;

VII - subsidiar a Chefia de Gabinete no estudo de processos, documentos, legislações, instruções e na elaboração de pareceres técnicos e correspondências; e

VIII - prestar apoio à Chefia de Gabinete na elaboração do plano de capacitação dos servidores da SE.

Art. 8º A Divisão de Comunicação Administrativa e Documentação compete:

I - controlar e executar as atividades pertinentes à comunicação administrativa, ao recebimento, protocolo, triagem e expedição de documentos e processos, à numeração de ofícios, memorandos, portarias e demais documentos e normativos sequenciais e à guarda, arquivo expurgo e recuperação de documentos e processos;

II - promover o acompanhamento de documentos tramitados no âmbito da Secretaria-Executiva e no âmbito do Ministério da Fazenda, bem como atender aos pedidos de informações sobre documentos tramitados;

III - promover a disseminação das informações técnicas e gerenciais disponíveis, de interesse comum, entre as unidades da SE;

IV - proceder aos encaminhamentos eletrônicos de documentos institucionais, inclusive à Imprensa Nacional;

V - dar tratamento e manter a guarda da documentação de responsabilidade da Secretaria-Executiva;

VI - manter contato permanente com fontes provedoras de informações institucionais, gerenciais e normativas, visando disponibilizá-las, de forma rápida e automática; e

VII - manter e disponibilizar acervo, normas, orientações, medidas legais e infra-legais produzidas pela SE, visando atender necessidades das diversas áreas da Secretaria-Executiva.

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

I - realizar a formatação de matéria e envio à Imprensa Nacional;

II - realizar o cadastro, controle e distribuição interna dos documentos e processos físicos e eletrônicos recebidos; e

III - manter os arquivos físicos e eletrônicos organizados.

Art. 10. Ao Serviço de Registro e Expedição compete:

I - providenciar o cadastro e controle dos documentos expedidos pela SE; e

II - providenciar a abertura de processos originados na SE.  
Art. 11. À Divisão de Assuntos Institucionais compete:  
I - auxiliar a Chefia de Gabinete nos relacionamentos com a Casa Civil da Presidência da República, quando do provimento de cargos e indicação para Conselhos no âmbito do Ministério da Fazenda, em conformidade com os processos de trabalho e a legislação vigente;

II - providenciar o expediente necessário à indicação de representante do Ministério da Fazenda em órgãos colegiados, grupos de trabalho, comitês e comissões mantendo atualizados cadastro e registro das referidas designações;

III - manter atualizadas e controlar agendas de contatos institucionais e malas-diretas corporativas relacionadas aos órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Fazenda, bem como a colegiados, comissões e grupos de trabalho e provimento de cargos no âmbito da SE;

IV - providenciar o preparo dos atos necessários para autorização de afastamento do País; e  
V - gerenciar o correio eletrônico institucional da Secretaria-Executiva.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Institucional compete:  
I - manter atualizadas e controlar agendas de contatos institucionais e malas-diretas corporativas relacionadas aos órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Fazenda; e

II - auxiliar a Chefia de Divisão no controle e acompanhamento dos representantes do Ministério da Fazenda em órgãos colegiados, comissões e grupos de trabalho, bem como sua legislação pertinente.

Art. 13. À Divisão de Assuntos Administrativos compete:  
I - executar as atividades operacionais necessárias aos procedimentos para concessão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais, da Secretaria-Executiva, bem como a correspondente prestação de contas;

II - controlar as atividades de frequência, férias, e capacitação do quadro de pessoal da SE;

III - supervisionar os serviços de reformas, de segurança, transporte, copa, limpeza e conservação, telefonia, elétrica lógica e hidráulica;

IV - levantar as necessidades e controlar o material permanente e de expediente, bem como manter a guarda do patrimônio e dos termos de responsabilidade; e

V - orientar e supervisionar a implantação dos recursos tecnológicos, zelar pelo devido uso e pela segurança no funcionamento da rede local, bem como prover e controlar o uso dos equipamentos de informática.

Art. 14. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:  
I - auxiliar nas atividades para concessão de diárias e passagens e dos serviços gerais; e  
II - auxiliar no controle dos recursos tecnológicos e de pessoal.

Art. 15. À Ouvidoria-Geral compete:  
I - receber e tratar as manifestações dos cidadãos relativas ao pós-atendimento dos serviços prestados por órgãos do Ministério da Fazenda;

II - receber as manifestações dos cidadãos relativas à prática de irregularidades, de atos de improbidade administrativa por parte de seus agentes, e às atividades fiscalizadoras e de controle, e encaminhá-las para as unidades responsáveis no Ministério da Fazenda;

III - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades de Ouvidoria no âmbito do Ministério da Fazenda;

IV - estabelecer canais de comunicação que venham a facilitar e agilizar o trâmite das manifestações apresentadas pelo cidadão e a solução dos pleitos delas decorrente;

V - gerir os instrumentos necessários à estruturação do serviço de Ouvidoria nos Órgãos do Ministério da Fazenda e propor sua utilização nas entidades vinculadas à Pasta; e

VI - exercer as atribuições de secretaria-executiva da Comissão de Ética do Ministério da Fazenda.

Art. 16. À Subsecretaria para Assuntos Econômicos compete:

I - assistir ao Secretário-Executivo na coordenação de estudos, inclusive os relacionados com projetos de leis, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos de interesse do Ministério da Fazenda;

II - coordenar, no âmbito da Secretaria Executiva, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e a Assessoria para Assuntos Parlamentares do Ministério, ações e resoluções às demandas provenientes do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, de outras esferas de governo, da imprensa e da sociedade civil organizada.

III - coordenar a articulação entre os órgãos específicos singulares, vinculados e externos ao Ministério da Fazenda, no trâmite de medidas legais e infra-legais;

IV - prover, em articulação com o Gabinete, o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliando na coordenação das tarefas a cargo da Secretaria-Executiva, transmitido diretrizes, instruções e orientações do Secretário-Executivo;

V - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação dos assuntos relativos às entidades vinculadas ao Ministério da Fazenda; e

VI - coordenar, no âmbito da Secretaria-Executiva, as ações relacionadas ao Conselho Monetário Nacional - CMN e à Comissão Técnica da Moeda e do Crédito - COMOC.

Art. 17. À Diretoria de Gestão Estratégica compete:  
I - articular e orientar os processos de planejamento, acompanhamento e avaliação das diretrizes da gestão estratégica do Ministério;

II - articular as ações sistêmicas de integração institucional do Ministério;

III - secretariar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação do Ministério da Fazenda - CETI e assessorar o seu presidente nos assuntos submetidos à apreciação daquele comitê;

IV - planejar e executar as ações relativas aos programas e projetos a cargo da Secretaria-Executiva e acompanhar os projetos prioritários do Ministério; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e Programas de Gestão compete:

I - promover a articulação entre órgãos e entidades do Ministério da Fazenda com vistas à execução de suas políticas e diretrizes estratégicas;

II - assessorar à DIGES na promoção de ações de integração, capacitação, e demais assuntos visando o fortalecimento institucional;

III - assessorar ao Secretário-Executivo na coordenação de estudos e análises técnicas relacionados à economia e financiamento das políticas de mudanças climáticas; e

IV - executar demais ações que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Gestão Estratégica.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Análise Financeira e Administrativa da Unidade de Coordenação de Programas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e demais entes envolvidos, as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis relacionadas aos programas e projetos a cargo da DIGES;

II - articular-se com os Organismos Internacionais e órgãos de controle visando a melhor execução dos programas e projetos;

III - promover o intercâmbio e a divulgação de informações relativas aos programas e projetos de forma a garantir a transparência e integração das ações;

IV - elaborar e aprovar o Relatório de Gestão Anual, bem como coordenar a prestação de contas anual dos programas e projetos;

V - desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus programas; e

VI - coordenar, autorizar e controlar os contratos de aquisição de bens e serviços no âmbito dos programas e projetos.

Art. 20. À Divisão Administrativa compete:

I - orientar, coordenar e avaliar ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho, de normas, rotinas e manuais de procedimentos da Coordenação-Geral;

II - elaborar a proposta e gerir os contratos de aquisição de bens e serviços executados no âmbito dos programas e projetos;

III - propor a realização de desembolso de recursos e atestar o recebimento de bens e serviços respectivos; e

IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo.

Art. 21. À Divisão Financeira compete:  
I - apoiar o planejamento, acompanhar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

II - analisar, consolidar e propor a execução dos planos de aquisição e das programações orçamentárias e de desembolsos dos programas e projetos;

III - prestar assistência técnica e metodológica para as equipes executoras dos projetos, na execução financeira dos mesmos, bem como supervisionar o atendimento às recomendações dos órgãos de controle relacionados com a execução financeira; e

IV - supervisionar a elaboração de relatórios financeiros acerca do desenvolvimento dos programas e projetos.

Art. 22. Ao Serviço de Atividades Financeiras compete:  
I - elaborar a proposta orçamentária anual e a programação financeira, bem como manter atualizadas as informações relativas ao Plano Plurianual;

II - consolidar as prestações de contas e demonstrações financeiras e preparar os pedidos de reembolso dos programas e projetos aos organismos internacionais e órgãos de controle; e

III - proceder ao acompanhamento dos resultados dos trabalhos dos órgãos de controle e de auditoria junto às unidades executoras dos projetos sob sua responsabilidade.

Art. 23. À Coordenação-Geral Técnica da Unidade de Coordenação de Programas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades técnicas relacionadas à implementação dos programas e projetos;

II - monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos, bem como elaborar, consolidar e propor a apresentação de relatórios gerenciais estratégicos;

III - elaborar estudos e avaliações quanto ao desenvolvimento dos programas e projetos, em articulação com as demais áreas envolvidas, visando seu aperfeiçoamento;

IV - coordenar, acompanhar e orientar os órgãos técnicos dos entes envolvidos na elaboração, execução e revisão de seus programas e projetos;

V - adotar as medidas que se fizerem necessárias com vistas às aquisições e contratações previstas nos programas e projetos;

VI - promover, em conjunto com outros entes, ações de cooperação técnica, intercâmbio e divulgação de informações e disseminação de melhores práticas; e

VII - acompanhar a atuação dos agentes financeiros durante a execução dos programas e projetos, adotando medidas de ajuste que assegurem seu sucesso.

Art. 24. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de

administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas citados no inciso I, no âmbito das entidades vinculadas do Ministério;

III - promover a articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas federais referidos no inciso I deste artigo e informar e orientar os órgãos do Ministério e entidades vinculadas quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério e entidades vinculadas, e submetê-los à decisão superior;

V - examinar e manifestar-se sobre os regimentos internos dos órgãos do Ministério, bem como das estruturas ou estatutos das entidades vinculadas, exceto as empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério;

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

VIII - supervisionar, coordenar e orientar as Gerências Regionais de Administração do Ministério.

Art. 25. Ao Gabinete da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - assessorar o Subsecretário no desenvolvimento de suas atividades;

II - coordenar e executar programas e atividades de comunicação social, no âmbito da Subsecretaria;

III - coordenar e executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Subsecretaria;

IV - promover programas voltados para a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Ministério da Fazenda;

V - divulgar a legislação e as orientações normativas em assuntos relacionados com o direito e os procedimentos disciplinares, no âmbito da Subsecretaria;

VI - elaborar os atos de cessão e requisição de servidores do Ministério e das suas entidades vinculadas, bem como de servidores dos ex-territórios;

VII - prestar apoio nas atividades relacionadas com administração de pessoal e de material necessárias às unidades centrais da Subsecretaria;

VIII - coordenar e executar as atividades de gerenciamento de documentos e informação no âmbito da Subsecretaria, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente; e

IX - promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões.

Art. 26. À Corregedoria de Ética Disciplinar compete:

I - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos administrativos;

II - propor normas ou instruções sobre procedimentos administrativos;

III - promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos servidores da Subsecretaria;

IV - examinar denúncias e representações sobre irregularidades funcionais;

V - examinar e instruir processo administrativo disciplinar e demais expedientes sobre ética e disciplina funcionais;

VI - propor a apuração mediante sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

VII - apreciar consultas e elaborar pareceres relacionados com deveres, proibições e outras matérias que versem sobre ética e disciplina funcionais, assim como sobre procedimentos administrativos;

VIII - requisitar informações, diligências, processos ou documentos necessários ao exame de matéria na sua área de competência;

IX - examinar e instruir pedidos de reconsideração ou recursos disciplinares submetidos à Subsecretaria, bem como pedidos de revisão;

X - manter arquivo de relatórios de feitos administrativo-disciplinares julgados pelas instâncias competentes;

XI - acompanhar e manter controle sobre o atendimento de providências e recomendações dos feitos administrativo-disciplinares, após julgamento pelas instâncias competentes; e

XII - divulgar a legislação e orientações normativas em assuntos relacionados com os procedimentos disciplinares, no âmbito da Subsecretaria.

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

I - coordenar e supervisionar, no âmbito das competências da Subsecretaria e em consonância com as diretrizes de governo, as atividades de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações setoriais;

II - prestar orientação técnica aos órgãos do Ministério na elaboração de planos, programas e projetos;

III - fornecer suporte metodológico às unidades administrativas responsáveis pela execução de programas, projetos e atividades, na elaboração das rotinas de acompanhamento e avaliação;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e avaliação da Subsecretaria;

V - coordenar as atividades de modernização administrativa, no âmbito do Ministério;



VI - coordenar e fornecer apoio técnico na elaboração da estrutura regimental, regimentos internos dos Órgãos do Ministério, bem como das estruturas ou estatutos das entidades vinculadas, exceto das empresas públicas e sociedade de economia mista;

VII - realizar estudos e coordenar ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados pela Subsecretaria; e

VIII - instituir normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação.

Art. 28. À Coordenação de Planejamento compete:

I - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas do Ministério;

II - orientar e apoiar os órgãos do Ministério na utilização de metodologias para elaboração, gerenciamento, acompanhamento e avaliação de planos e programas;

III - prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério, de acordo com os planos e programas aprovados; e

IV - conduzir processos de planejamento e avaliação no âmbito da Subsecretaria.

Art. 29. À Coordenação de Projetos e Modernização compete:

I - desenvolver projetos de melhoria para modernização administrativa e organizacional no âmbito da Subsecretaria;

II - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e implementação de projetos e atividades de racionalização administrativa, adequação e desenvolvimento institucional;

III - subsidiar e acompanhar a elaboração de proposta de estrutura regimental, regimentos internos dos órgãos do Ministério, bem como, das estruturas ou estatutos das entidades vinculadas, exceto das empresas públicas e sociedade de economia mista;

IV - pesquisar e desenvolver novas formas de realizar trabalhos, padronização de instrumentos e metodologias de gestão, visando subsidiar o desenvolvimento institucional e a melhoria de processos; e

V - desenvolver e aplicar técnicas e ferramentas voltadas ao desenvolvimento organizacional no âmbito da Subsecretaria.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes à elaboração, análise, consolidação e execução dos orçamentos dos órgãos do Ministério;

II - aprovar orientações e procedimentos padrões para as atividades de Orçamento, Finanças e Análise Contábil, no âmbito do Ministério;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, análise, consolidação e encaminhamento da proposta orçamentária anual e dos pedidos de reformulação orçamentária dos órgãos do Ministério da Fazenda, dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, dos Fundos supervisionados pelo Ministério e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios;

IV - acompanhar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira dos órgãos do Ministério, observando as políticas, as diretrizes e as prioridades estabelecidas;

V - coordenar e supervisionar, em articulação com os diversos órgãos do Ministério, as atividades relacionadas à programação e descentralização orçamentária e financeira;

VI - disseminar as orientações emanadas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, das entidades de auditoria e dos órgãos centrais de orçamento, de programação financeira e de contabilidade; e

VII - coordenar, orientar e supervisionar o processo de análise contábil das unidades gestoras integrantes do Ministério.

Art. 31. À Coordenação de Programação Orçamentária compete:

I - coordenar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual dos órgãos do Ministério da Fazenda, dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, dos Fundos supervisionados pelo Ministério e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - avaliar e encaminhar aos órgãos competentes a proposta orçamentária anual e os pedidos de reformulação dos órgãos do Ministério da Fazenda, dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, dos Fundos supervisionados pelo Ministério e das Transferências a Estados e Distrito Federal;

III - acompanhar e controlar o processo de descentralização orçamentária dos créditos do Ministério sob sua supervisão;

IV - controlar as programações orçamentárias dos órgãos do Ministério e aprovar as propostas de reformulação;

V - acompanhar os dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos do Ministério e dos extintos Territórios;

VI - acompanhar os dados da receita orçamentária dos órgãos do Ministério, dos Encargos Financeiros da União e das Operações Oficiais de Crédito;

VII - acompanhar, de acordo com a legislação vigente, o Programa de Dispêndios Globais e submetê-lo, posteriormente, à apreciação do órgão competente; e

VIII - acompanhar e subsidiar o atendimento das metas institucionais relacionadas a assuntos compreendidos em sua área de atuação.

Art. 32. À Divisão de Créditos Descentralizados compete:

I - prestar informações aos órgãos da administração direta do Ministério e às Unidades da Federação beneficiadas com transferências sob sua supervisão, quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - analisar e consolidar a proposta orçamentária anual e os pedidos de reformulação orçamentária dos órgãos da administração direta do Ministério da Fazenda, assim como do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

III - analisar a programação e execução orçamentária da despesa dos órgãos da administração direta do Ministério da Fazenda, assim como do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

IV - analisar os pedidos de descentralização dos créditos orçamentários dos órgãos da administração direta do Ministério, assim como das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

V - analisar os dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos da administração direta do Ministério e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União, bem como incorporar as informações relativas à matéria, ao banco de dados de acompanhamento da despesa de pessoal do Governo Federal;

VI - analisar e atualizar os dados da receita orçamentária dos órgãos da administração direta do Ministério; e

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária dos órgãos da administração direta do Ministério, assim como do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União.

Art. 33. Ao Serviço de Programação, Acompanhamento e Avaliação de Créditos Descentralizados compete:

I - subsidiar os trabalhos de análise e consolidação da proposta orçamentária anual e dos pedidos de reformulação orçamentária dos órgãos da administração direta do Ministério e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

II - coletar e consolidar os dados pertinentes à programação e execução orçamentária da despesa dos órgãos da administração direta do Ministério da Fazenda, do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

III - efetuar a descentralização dos créditos orçamentários da administração direta do Ministério, das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

IV - consolidar as informações relativas às receitas orçamentárias e dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos da administração direta do Ministério, assim como das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União;

V - analisar e consolidar as propostas de reformulação da programação orçamentária apresentadas pelos órgãos da administração direta do Ministério da Fazenda, do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios, sob a responsabilidade da União; e

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

Art. 34. À Divisão de Créditos Supervisionados compete:

I - prestar informações aos órgãos da administração indireta do Ministério quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - analisar e consolidar a proposta orçamentária anual e os pedidos de reformulação orçamentária dos órgãos da administração indireta do Ministério, em observância às diretrizes estabelecidas;

III - analisar a programação e execução orçamentária da despesa dos órgãos da administração indireta do Ministério;

IV - analisar os dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos da administração indireta do Ministério, bem como incorporar as informações relativas à matéria ao banco de dados de acompanhamento da despesa de pessoal do Governo Federal;

V - analisar, consolidar e atualizar os dados da receita orçamentária dos órgãos da administração indireta do Ministério; e

VI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária dos órgãos da administração indireta do Ministério.

Art. 35. À Divisão de Créditos da Dívida compete:

I - prestar informações aos agentes executores dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito e do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - analisar e encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária anual e os pedidos de reformulação orçamentária das empresas estatais, integrantes do orçamento de investimento, vinculadas ao Ministério;

III - analisar e consolidar a proposta orçamentária anual e os pedidos de reformulação orçamentária dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito e do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal;

IV - efetuar a descentralização dos créditos orçamentários pertinentes a sua área de atuação;

V - analisar e consolidar as informações da receita orçamentária dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito e do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal;

VI - analisar e acompanhar, nos termos da legislação vigente, o Programa de Dispêndios Globais das empresas estatais vinculadas ao Ministério da Fazenda; e

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito e do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal.

Art. 36. À Coordenação de Programação das Atividades Financeiras compete:

I - orientar os órgãos do Ministério quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos à execução financeira;

II - coordenar e orientar a elaboração da proposta de programação financeira das unidades gestoras do Ministério;

III - acompanhar a compatibilização dos recursos financeiros solicitados com a programação financeira aprovada;

IV - consolidar o pagamento efetivo do Ministério e compatibilizar os recursos financeiros a serem liberados com a programação financeira dos órgãos vinculados, observando os limites estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal;

V - acompanhar e compatibilizar o processo de execução orçamentária e financeira dos órgãos do Ministério, bem como propor a realização dos acertos que se fizerem necessários;

VI - fornecer informações gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos do Ministério;

VII - acompanhar e subsidiar o atendimento das metas institucionais relacionadas a assuntos de sua competência;

VIII - executar a gestão orçamentária e financeira da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

IX - promover as atividades inerentes ao registro da conformidade diária da unidade gestora da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 37. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - acompanhar e analisar as prioridades dos órgãos do Ministério em termos de programas e ações, de modo a adequá-los aos limites estabelecidos pelo decreto que trata da programação financeira;

II - elaborar a proposta de programação financeira dos órgãos do Ministério, mediante a consolidação de informações apresentadas pelas unidades gestoras envolvidas no processo;

III - informar ao Órgão Central de Orçamento os limites de empenho por programa a serem utilizados, no âmbito do Ministério, conforme determina o decreto que trata da programação financeira;

IV - informar os limites de empenhos e pagamentos fixados para cada órgão sob a supervisão do Ministério;

V - acompanhar e elaborar relatórios dos pagamentos efetivos das Unidades Gestoras do Ministério;

VI - elaborar a programação mensal da folha de pagamento de pessoal do Ministério, assim como do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios sob a responsabilidade da União; e

VII - elaborar relatórios em atendimento às metas institucionais relacionadas a assuntos de sua competência, bem como demonstrativos gerenciais referentes à execução/programação orçamentária e financeira.

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

I - compatibilizar os recursos liberados pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal com a efetiva necessidade de desembolso das unidades gestoras do Ministério;

II - realizar a liberação dos recursos financeiros para as unidades gestoras, observando os limites de pagamento estabelecidos e a programação orçamentária registrada;

III - emitir o relatório de conformidade documental e verificar os registros dos atos e fatos da setorial de Orçamento e Finanças;

IV - elaborar demonstrativos sobre a execução dos limites de empenho e pagamentos atribuídos aos órgãos do Ministério, conforme estabelecido pelo decreto que trata da programação financeira; e

V - executar e controlar atos de gestão orçamentária e financeira que envolvam despesas com diárias, passagens e concessão de suprimento de fundos, no âmbito da unidade gestora da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 39. À Coordenação de Análise Contábil compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil das unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda;

II - supervisionar, prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito desta Pasta Ministerial;

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

IV - proceder à conformidade contábil dos registros dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda;

V - supervisionar e apoiar às unidades setoriais contábeis da administração indireta do Ministério; e

VI - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:  
I - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda, bem como dos fundos e programas especiais;

II - incorporar os balancetes das entidades da administração indireta do Ministério, integrados parcialmente ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - acompanhar e verificar o registro da conformidade de suporte documental efetuado pelas unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda;

IV - promover o registro da conformidade de suporte documental da unidade gestora da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - analisar e verificar o registro da conformidade diária efetuado pelas unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda;

VI - realizar as tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano no exercício;

VII - prestar assistência, orientações e apoio técnico aos ordenadores de despesa e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responde;

VIII - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquiridos de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade máxima do órgão de lotação do agente, à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

IX - orientar os órgãos e entidades supervisionadas sobre as matérias inerentes a sua área de atuação; e

X - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras jurisdicionadas.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção, de administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

II - elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades de recrutamento e seleção, de administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

III - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à administração de recursos humanos;

IV - prestar apoio técnico às entidades vinculadas, na sua área de atuação;

V - propor diretrizes para elaboração de projetos relacionados com o desenvolvimento dos recursos humanos e com a estruturação e implementação de planos de carreira, no âmbito do Ministério;

VI - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos central e setoriais do Sistema de Pessoal Civil;

VII - subsidiar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária na área de recursos humanos;

VIII - coordenar a programação anual de treinamento do Ministério, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP;

IX - coordenar, quando for o caso, as ações dos órgãos seccionais na área de recursos humanos;

X - homologar, no sistema de pessoal, os pagamentos de exercícios anteriores;

XI - homologar, controlar e acompanhar as ações judiciais em sistema específico;

XII - praticar atos de nomeação de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público, promoção, progressão funcional, remoção a pedido ou de ofício, recondução, enquadramento, vacância por exoneração a pedido, por falecimento e por posse em outro cargo inacumulável;

XIII - coordenar as atividades relacionadas à assistência à saúde dos servidores, bem como as atividades das Juntas Médicas;

XIV - designar as Juntas Médicas, no âmbito do Ministério da Fazenda;

XV - disciplinar as atividades de Juntas Médicas;

XVI - coordenar a elaboração do relatório de gestão para subsidiar a tomada de contas da Coordenação-Geral;

XVII - articular, junto ao órgão gestor do sistema de ações judiciais, soluções necessárias para a sua utilização; e

XVIII - articular, junto ao Gestor do Sistema de Pessoal Civil - SIAPE, soluções, se necessário, de assuntos pertinentes à folha de pagamento.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete ainda, no âmbito do Distrito Federal:

I - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes;

II - dar posse em cargos efetivos e em comissão;

III - estabelecer horários especiais, respeitada a legislação pertinente;

IV - conceder salário-família, auxílios, vantagens e licenças;

V - supervisionar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento;

VI - conceder aposentadoria, reversão de servidor aposentado por invalidez, expedir títulos de inatividade e proceder aposentamentos;

VII - conceder pensão, de acordo com a legislação;

VIII - autorizar pagamento de exercícios anteriores em sistema específico;

IX - autorizar pagamento das ações judiciais em sistema específico;

X - avaliar e consolidar a programação anual de treinamento da Gerência Regional de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP; e

XI - promover anualmente recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões.

Art. 43. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar a elaboração e a consolidação do Plano Anual de Aprendizagem Permanente - PAAP do Ministério da Fazenda;

II - acompanhar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;

III - controlar a posse e o exercício dos candidatos nomeados para cargo efetivo;

IV - acompanhar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

V - acompanhar atos de nomeação de cargo efetivo;

VI - avaliar e propor autorização dos treinamentos internos e externos;

VII - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - acompanhar as atividades relativas a estágio probatório;

IX - acompanhar as atividades relativas a solicitações de abono de ponto por participação em congressos e seminários, curso de formação decorrente de aprovação em concurso, em curso de aperfeiçoamento no Brasil e no Exterior e de licença para capacitação;

X - subsidiar a elaboração das políticas e diretrizes de recrutamento, de seleção e de desenvolvimento de recursos humanos;

XI - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;

XII - acompanhar as atividades relativas à aposentadoria, pensão e concessão de licenças;

XIII - manter atualizadas as informações relativas a despesas e quantitativo de inativos e pensionistas, por Unidade da Federação;

XIV - acompanhar as atividades relativas a programa de assistência à saúde dos servidores e seus dependentes;

XV - acompanhar as atividades relativas a programas assistenciais e de benefícios;

XVI - acompanhar as atividades relativas à Junta Médica;

XVII - acompanhar pedidos de inscrição e de cancelamento no Montepio Civil da União;

XVIII - emitir parecer técnico e responder consultas sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

XIX - acompanhar as atividades relativas às demandas judiciais;

XX - acompanhar as atividades relativas à habilitação de cadastradores parciais, em sistema específico, no âmbito do Ministério da Fazenda;

XXI - subsidiar o Coordenador-Geral na prestação de informações ao Poder Judiciário, bem como à Advocacia-Geral da União, necessárias à defesa da União, nas questões judiciais inerentes à matéria de sua competência;

XXII - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões superiores e jurisprudência relativos a sua área de atuação;

XXIII - promover estudos, objetivando racionalizar e otimizar os serviços na sua área de atuação; e

XXIV - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação.

Art. 44. À Divisão de Segurança compete:

I - orientar as atividades relativas à concessão de licenças e benefícios;

II - orientar as atividades relativas à aposentadoria e pensão;

III - atualizar as informações relativas a despesas e quantitativo de inativos e pensionistas por Unidade da Federação;

IV - manter consolidadas as informações relativas às despesas e quantitativo de benefícios por Unidade da Federação;

V - orientar as atividades relativas à readaptação funcional;

VI - examinar pedidos de reversão de aposentadoria, no interesse da administração, elaborando os atos necessários;

VII - promover ações administrativas relativas à execução do Programa de Assistência à Saúde;

VIII - propor perícias médicas, com vistas ao atendimento das determinações legais que envolvam a saúde dos servidores e seus dependentes;

IX - orientar as atividades relativas a exames admissionais;

X - desenvolver atividades voltadas para a valorização do servidor e melhoria de sua qualidade de vida;

XI - manter controle sobre as atividades da Junta Médica;

XII - acompanhar e avaliar as atividades relativas a serviços de assistência à saúde;

XIII - propor normas que disciplinem o funcionamento das Juntas Médicas; e

XIV - instruir processos de inscrição e cancelamento no Montepio Civil da União.

Art. 45. Ao Serviço de Ações Judiciais compete:

I - orientar as atividades relativas a demandas judiciais;

II - preparar as informações relativas a demandas judiciais;

III - solicitar aos órgãos jurídicos da União, pronunciamentos quanto ao cumprimento das decisões judiciais;

IV - acompanhar e cadastrar, quando necessário, os processos relativos a ações judiciais em sistema específico; e

V - examinar os processos relativos a decisões judiciais para homologação.

Art. 46. Ao Serviço de Capacitação compete:

I - consolidar e elaborar, anualmente, o Plano Anual de Aprendizagem Permanente - PAAP do Ministério;

II - executar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;

III - elaborar os atos de nomeação de cargo efetivo;

IV - atender diligências e cadastrar fichas de admissão em sistema do Tribunal de Contas da União;

V - orientar a posse e o exercício dos candidatos nomeados para cargo efetivo;

VI - manter o controle dos servidores em estágio probatório;

VII - analisar os pedidos de recondução, elaborando os atos necessários;

VIII - instruir os pedidos de treinamentos internos e externos;

IX - instruir os processos e solicitações de abono de ponto por participação em congressos e seminários, curso de formação decorrente de aprovação em concurso e em curso de aperfeiçoamento no Brasil e no Exterior;

X - instruir os processos relativos à licença para capacitação; e

XI - executar e acompanhar as atividades relativas a realização de estágio de estudante.

Art. 47. Ao Serviço de Benefícios compete:

I - instruir processos relativos a concessão de licenças e benefícios;

II - consolidar o levantamento mensal do quantitativo de benefícios e a respectiva despesa, por Unidade da Federação;

III - executar as ações relativas ao Programa de Assistência à Saúde;

IV - elaborar Portarias de Junta Médica;

V - acompanhar as atividades relativas à área médica;

VI - instruir processos de readaptação funcional elaborando os respectivos atos; e

VII - instruir processos de reversão por invalidez, elaborando os respectivos atos.

Art. 48. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

I - acompanhar as atividades relativas a cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

II - acompanhar os atos de remoção, de vacância por exoneração a pedido, por posse em outro cargo inacumulável e por falecimento;

III - acompanhar as atividades de lotação;

IV - acompanhar os atos de redistribuição;

V - acompanhar o controle dos atos de posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas técnicas;

VI - acompanhar as atividades relativas à anistia, enquadramento, acumulação de cargos, tempo de serviço, jornada de trabalho, reposicionamento, férias e quintos/décimos/vantagem pessoal;

VII - acompanhar as atividades relativas a indenizações, vantagens, gratificações e adicionais;

VIII - manter atualizadas as informações referentes às despesas e ao quantitativo de ativos por Unidade da Federação;

IX - acompanhar os pedidos de concessão de medalha-prêmio;

X - acompanhar as atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores;

XI - acompanhar as atividades relativas à evolução e correlação dos cargos efetivos, cargos em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

XII - acompanhar a elaboração do Boletim de Pessoal;

XIII - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões superiores e jurisprudência, relativos a sua área de atuação;

XIV - promover estudos, objetivando racionalizar e otimizar os serviços, na sua área de atuação; e

XV - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação.

Art. 49. À Divisão de Cadastro compete:

I - controlar a lotação numérica e nominal, bem como as vagas existentes no Ministério da Fazenda;

II - orientar as atividades relativas a indenizações, gratificações, adicionais, vantagens e consignações;

III - elaborar atos de remoção, vacância por exoneração a pedido, por posse em outro cargo inacumulável e por falecimento;

IV - instruir processos de redistribuição, elaborando os atos necessários;

V - orientar a posse, o exercício e a opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas técnicas;

VI - instruir processos de concessão de medalha-prêmio, elaborando os atos necessários;

VII - controlar as atividades relativas a cargos em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

VIII - atender diligências e cadastrar fichas de desligamento em sistema do Tribunal de Contas da União;

IX - editar, semanalmente, o Boletim de Pessoal com os atos que não são publicados no Diário Oficial, relativos a servidores ativos, no âmbito do Ministério;

X - acompanhar e examinar processos relativos ao Plano de Desligamento Voluntário; e

XI - acompanhar e examinar processos relativos à execução provisória.

Art. 50. À Divisão de Cargos e Carreiras compete:

I - orientar as atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores, elaborando os atos necessários;

II - orientar as atividades relativas à evolução e correlação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;



III - orientar as atividades relativas a enquadramento de servidores redistribuídos de planos diversos, elaborando os atos necessários;

IV - orientar as atividades relativas a tempo de serviço, reposicionamento, férias, quintos/décimos/vantagem pessoal;

V - expedir e averbar certidão de tempo de serviço no âmbito do Distrito Federal;

VI - instruir processos relativos à concessão de anistia;

VII - instruir processos relativos à jornada de trabalho, elaborando os atos necessários;

VIII - orientar as atividades relativas à aplicação da legislação dos Planos de Classificação de Cargos e das Carreiras; e

IX - orientar as atividades relativas à acumulação de cargos.

Art. 51. À Coordenação de Pagamento, no âmbito do Distrito Federal, compete:

I - proceder à inclusão de pagamentos de exercícios anteriores no sistema de pessoal;

II - controlar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento;

III - acompanhar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento;

IV - subsidiar o Coordenador-Geral na prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária da área de recursos humanos;

V - promover habilitação de senhas em sistema específico;

VI - acompanhar a homologação dos processos de pagamento de exercícios anteriores;

VII - supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VIII - cadastrar os processos relativos às ações judiciais em sistema específico;

IX - acompanhar as conformidades diárias e de suporte documental da unidade gestora e, quando necessário, os registros contábeis;

X - realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;

XI - operacionalizar a instauração e quando couber, a tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

XII - acompanhar e orientar as pendências de integração do sistema de recursos humanos;

XIII - orientar os usuários na utilização do sistema de recursos humanos;

XIV - acompanhar as demandas de adequação do sistema de recursos humanos;

XV - promover estudos, objetivando racionalizar e otimizar os serviços na sua área de atuação;

XVI - subsidiar a utilização dos sistemas informatizados, na sua área de atuação; e

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação.

Art. 52. À Divisão de Execução do Pagamento compete:

I - supervisionar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e de pensionistas;

II - executar os atos pertinentes à formalização de ressarcimento ao erário e inscrição na dívida ativa;

III - acompanhar as atividades referentes à habilitação de senhas;

IV - acompanhar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento;

V - instruir processos de pagamento de exercícios anteriores;

VI - supervisionar os processos de pagamento de exercícios anteriores no sistema de pessoal;

VII - supervisionar os registros cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas quanto a revisão, alteração e cancelamento de vencimentos e proventos, vantagens e benefícios;

VIII - orientar as atividades relativas a pagamento de exercícios anteriores;

IX - controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira; e

X - prestar informações sobre projetos, processos e sistemas, dentro da sua área de atuação.

Art. 53. Ao Serviço de Ativos compete:

I - efetuar as ações atinentes aos servidores ativos;

II - executar as atividades referentes a registro cadastral, revisão de vantagens e benefícios dos servidores ativos;

III - instruir os processos de concessão de aposentaria;

IV - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos;

V - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo;

VI - calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores dos servidores ativos no sistema de pessoal; e

VII - prestar atendimento aos servidores ativos;

Art. 54. Ao Serviço de Inativos e Pensionistas compete:

I - efetuar as ações atinentes aos servidores inativos e aos pensionistas;

II - executar os registros cadastrais dos servidores inativos quanto à revisão, alteração e cancelamento de proventos, vantagens e benefícios;

III - executar os registros cadastrais dos beneficiários de pensão, quanto à concessão, revisão, alteração e cancelamento de pensão;

IV - instruir os processos de concessão de pensão, elaborando os atos necessários;

V - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas;

VI - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores inativos e de pensionistas;

VII - atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União;

VIII - calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores de servidores inativos e de pensionistas no sistema de pessoal; e

IX - prestar atendimento aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 55. Ao Serviço de Execução das Despesas de Recursos Humanos compete:

I - providenciar ordens bancárias, notas de empenho e relatórios de conformidade documental e diária;

II - executar a apropriação físico-financeira da execução da despesa de pessoal;

III - elaborar a proposta orçamentária da Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

IV - efetuar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira;

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

VI - promover as conformidades diárias e de suporte documental da unidade gestora e, quando necessário, os registros contábeis.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Informática compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de informática, no âmbito do Ministério;

II - elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades de informática, no âmbito do Ministério;

III - instituir programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;

IV - avaliar as atividades de administração de recursos de informática, propiciando a integração e a gestão administrativa uniforme dos órgãos do Ministério;

V - promover a racionalização de recursos, o incremento de produtividade e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços e no uso dos recursos computacionais, da rede corporativa, Internet e Intranet, como tecnologias de apoio ao processo decisório;

VI - promover a padronização e a especificação para aquisição dos recursos de informática no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VII - propor políticas referentes à programação, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção das atividades relativas a informática;

VIII - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática;

IX - planejar, coordenar e fiscalizar os contratos e convênios de prestação de serviços de informática no âmbito das unidades atendidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

X - participar da elaboração de projetos de interesse de sua área de atuação;

XI - prestar assessoria técnica aos órgãos do Ministério, nos assuntos relativos a sua área de atuação;

XII - coordenar, orientar e manter o intercâmbio de informações do Subsistema de Programação Orçamentária no âmbito do Ministério da Fazenda;

XIII - aplicar e disseminar as orientações emanadas da Política de Tecnologia da Informação do Governo Federal no âmbito do Ministério da Fazenda; e

XIV - promover o cadastramento de acesso a operadores nos sistemas corporativos e a habilitação nos demais sistemas que lhe forem atribuídos a devida competência, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas.

Art. 57. À Coordenação de Recursos de Informática compete:

I - subsidiar propostas de políticas referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas a recursos de informática;

II - promover estudos, na sua área de atuação, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados;

III - gerir os recursos de informática, buscando a otimização e a racionalização do seu uso;

IV - elaborar, manter, atualizar e divulgar as normas e procedimentos padrões relativos à área de informática;

V - orientar, dentro de sua área de atuação, a utilização dos sistemas informatizados;

VI - acompanhar e propor adequações nos sistemas informatizados; e

VII - homologar o uso de novas tecnologias, no âmbito do Ministério.

Art. 58. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Tecnológicos compete:

I - desenvolver, manter e operar sistemas de informação no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - especificar, acompanhar e homologar o desenvolvimento de sistemas de informação;

III - avaliar e propor o uso de novas tecnologias;

IV - difundir e fomentar as tecnologias e técnicas de desenvolvimento de sistemas no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - avaliar os sistemas desenvolvidos por terceiros para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

VI - disponibilizar os meios para a utilização dos recursos de informática na sua área de atuação.

Art. 59. Ao Serviço de Suporte e Rede compete:

I - prestar suporte técnico ao parque de equipamentos de informática da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - subsidiar na especificação e acompanhar a aquisição de recursos de informática;

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

IV - auditar a utilização do serviço de rede de computadores;

V - operacionalizar a disseminação de políticas de tecnologia da informação; e

VI - propor ações e normas com relação a segurança no uso das redes de computadores.

Art. 60. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades relacionadas com administração de material, patrimônio, obras, instalações, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, licitações e contratos, documentação, comunicação administrativa, museu e arquivo no âmbito do Ministério, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Serviços Gerais - SISG, Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e Sistema de Gerenciamento de Documentos de Arquivo - SIGA;

II - propor políticas referentes à programação, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção das atividades relativas a sua área de atuação;

III - assessorar os órgãos do Ministério, nos assuntos afetos a sua área de atuação;

IV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais dos Sistemas de Serviços Gerais, Nacional de Arquivos e de Gerenciamento de Documentos de Arquivo;

V - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas e procedimentos inerentes a sua área de atuação;

VI - coordenar a elaboração do plano de destinação e tabela de temporalidade de documentos produzidos e recebidos pelo Ministério;

VII - gerir os sistemas informatizados dentro de sua área de atuação;

VIII - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária;

IX - coordenar a elaboração dos planos anuais de aquisição de veículos e de obras e reparos e adaptações;

X - assessorar a fiscalização junto a fornecedores de bens e serviços, abrangendo contratos em outra jurisdição e/ou em âmbito nacional;

XI - fornecer o suporte técnico necessário aos usuários dos sistemas informatizados, no âmbito da Coordenação-Geral; e

XII - avaliar, consolidar e propor ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos a programação anual de treinamento desta Coordenação-Geral, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP.

Art. 61. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete ainda, no âmbito do Distrito Federal:

I - prestar apoio logístico a órgãos da administração pública federal que compartilhem imóveis com órgãos do Ministério da Fazenda;

II - prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, exceto as unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério;

III - coordenar as atividades de administração dos bens móveis da Coordenação-Geral;

IV - promover as contratações de obras, bens e serviços;

V - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Coordenação-Geral;

VI - coordenar as atividades de administração dos bens adjudicados em processo de execução na Dívida Ativa da União, inclusive sua destinação;

VII - promover as conformidades diárias, e de suporte documental no âmbito da Coordenação-Geral;

VIII - promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Coordenação-Geral; e

IX - coordenar a elaboração do relatório de gestão para subsidiar a tomada de contas anual da Coordenação-Geral.

Art. 62. Ao Serviço de Suporte Operacional compete:

I - executar as atividades pertinentes ao registro, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - prestar apoio nas atividades relacionadas com a administração de pessoal e de material necessárias às unidades da Coordenação-Geral; e

III - executar, orientar e controlar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 63. Ao Serviço de Gestão Patrimonial compete:

I - propor a alienação de bens móveis inservíveis, sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

II - instruir os processos referentes ao desfazimento de bens sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

III - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

IV - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

V - prestar orientação técnica nos assuntos relativos a sua área de atuação;

VI - viabilizar a realização de inventário patrimonial sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;

VII - receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos do Ministério no Distrito Federal; e

VIII - expedir "Termo de Responsabilidade" quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob a administração da Coordenação-Geral.

Art. 64. À Coordenação de Infra-estrutura compete:

I - promover a execução das atividades relacionadas com administração de edifícios, limpeza e conservação, vigilância, controle de acesso, transporte, telecomunicações, reparos e conservação de bens móveis e imóveis e outros serviços terceirizados;

II - promover estudos, na sua área de atuação, objetivando racionalizar e otimizar a prestação de serviços contratados;

III - propor normas e procedimentos padrões, no âmbito de sua atuação;

IV - examinar e emitir parecer técnico nos assuntos afetos a sua área de atuação;

V - realizar estudos e propor alternativas referentes à distribuição e otimização de espaço físico; e

VI - orientar e controlar a utilização dos aparelhos e equipamentos de telecomunicações à disposição dos órgãos fazendários no Distrito Federal.

Art. 65. Ao Serviço de Administração de Edifícios administrados pela Coordenação-Geral, no âmbito do Distrito Federal, compete:

I - solicitar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a controle de acesso, administração de edifícios, serviços de limpeza e conservação, vigilância, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;

II - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;

III - controlar, orientar e fiscalizar o trânsito e estacionamento de veículos nas áreas contíguas dos edifícios;

IV - providenciar o transporte de móveis e utensílios entre as unidades do Ministério da Fazenda;

V - verificar sistematicamente as instalações prediais dos imóveis;

VI - elaborar e manter atualizado o cadastro de servidores, vigilantes e pessoal terceirizado;

VII - orientar a fiscalização do controle de entrada e saída de pessoas e materiais;

VIII - controlar os horários de ligamento e desligamento de energia elétrica;

IX - elaborar e manter atualizados os cadastros de equipamentos de telecomunicações bem como dos operadores; e

X - organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas.

Art. 66. Ao Serviço de Transporte, no âmbito do Distrito Federal, compete:

I - executar as atividades relativas ao controle de tráfego, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;

II - operacionalizar as atividades referentes ao credenciamento de servidores para condução de veículo oficial;

III - organizar e manter atualizados os cadastros dos veículos oficiais, motoristas e credenciados sob a sua administração;

IV - vistoriar e avaliar os veículos oficiais sob sua administração;

V - controlar e solicitar as aquisições de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos oficiais;

VI - requisitar, controlar e distribuir material e equipamentos destinados aos veículos oficiais;

VII - providenciar o emplacamento dos veículos oficiais e expedir ou renovar sua documentação junto aos órgãos competentes;

VIII - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;

IX - controlar os estoques de peças e demais materiais destinados à manutenção dos veículos oficiais;

X - assistir aos motoristas em caso de acidentes;

XI - avaliar e identificar os veículos oficiais considerados antieconômicos ou inservíveis para fins de baixa na frota;

XII - manter o controle dos pagamentos das multas de trânsito bem como do licenciamento dos veículos oficiais;

XIII - elaborar relatório de ocorrência nos casos de acidentes com veículos oficiais sob sua responsabilidade; e

XIV - elaborar escalas de motoristas para atendimento aos plantões noturnos e viagens de serviço.

Art. 67. À Coordenação de Suprimento compete:

I - planejar, coordenar, orientar e promover a execução das atividades desenvolvidas nas funções de administração de material, obras, serviços de engenharia e licitações e contratos;

II - prestar orientação técnica às Gerências Regionais de Administração no seu âmbito de atuação;

III - acompanhar a elaboração de projetos de engenharia no âmbito da Coordenação-Geral;

IV - elaborar o plano anual de obras, reparos e adaptações, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - promover estudos, na sua área de atuação, objetivando racionalizar e otimizar a prestação de serviços contratados;

VI - examinar e emitir parecer técnico nos assuntos relativos a sua área de atuação;

VII - viabilizar as condições necessárias à celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos no âmbito da Coordenação-Geral;

VIII - gerir os contratos relativos a sua área de competência; e

IX - propor normas complementares e procedimentos padrões, relativos a sua área de atuação.

Art. 68. À Divisão de Engenharia compete:

I - elaborar projetos e pareceres técnicos sobre obras e serviços de engenharia no âmbito da Coordenação-Geral;

II - orientar e acompanhar as atividades referentes à execução de obras e serviços de engenharia no âmbito da Coordenação-Geral;

III - propor normas e procedimentos, relativos às atividades de acompanhamento da execução de obras e serviços de engenharia;

IV - examinar e emitir parecer técnico, a ser submetido à aprovação superior, quanto à aquisição, construção, comodato e à aceitação da cessão de uso de imóveis destinados à instalação das unidades do Ministério;

V - examinar e emitir parecer técnico, quanto à locação de imóveis destinados à instalação das unidades no âmbito do Distrito Federal;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;

VII - supervisionar e vistoriar obras; e

VIII - emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos, relacionados a sua área de atuação;

Art. 69. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - elaborar especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos e termo de referência;

II - elaborar minutas de editais, contratos, convênios e aditamentos;

III - promover a operacionalização das licitações;

IV - controlar e executar as atividades referentes à aquisição de bens imóveis, móveis, materiais e contratação de serviços;

V - propor a dispensa e o reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

VI - controlar e executar as atividades referentes à administração de contratos;

VII - instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços;

VIII - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IX - elaborar minutas de atestados de capacidade técnica a serem emitidas pela Coordenação-Geral;

X - elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;

XI - programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;

XII - receber, conferir, codificar e armazenar os materiais de consumo;

XIII - controlar e executar as atividades referentes à administração de materiais de consumo;

XIV - controlar o movimento de material e conferir periodicamente o estoque;

XV - elaborar, mensalmente, demonstrativos do movimento do material;

XVI - identificar as necessidades de reposição de estoques de materiais;

XVII - distribuir o material requisitado pelos órgãos do Ministério no Distrito Federal;

XVIII - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material e prestação de serviços contratados;

XIX - solicitar e controlar as prestações de garantias contratuais, informando os prazos de encerramento;

XX - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com material e serviços no âmbito da Coordenação-Geral;

XXI - elaborar projetos básicos e termos aditivos no âmbito da Coordenação-Geral; e

XXII - providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

Art. 70. À Coordenação de Normas e Orientações Técnicas compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas funções de biblioteca, museu, arquivos, documentação, comunicação administrativa e transporte no âmbito do Ministério;

II - prestar orientação técnica aos órgãos do Ministério nos assuntos relativos a sua área de atuação;

III - propor normas complementares e procedimentos padrões, relativos a sua área de atuação;

IV - promover a disseminação, junto aos órgãos do Ministério da Fazenda, das informações relativas ao cumprimento das normas emanadas pelos órgãos centrais de sistemas;

V - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção das atividades de documentação e informação, de protocolo, de biblioteca e de museu; e

VI - elaborar normas e orientações técnicas relativas às atividades de competência da Coordenação-Geral.

Art. 71. À Divisão de Documentação compete:

I - elaborar normas e orientações referentes às atividades de protocolo, expedição e recepção de correspondência, biblioteca, museu e arquivos, documentação e comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Fazenda;

II - disseminar as informações emanadas pelos órgãos centrais de sistemas;

III - subsidiar a elaboração do plano de destinação e da tabela de temporalidade dos documentos sob a gestão do Ministério;

IV - analisar e avaliar as necessidades de aquisição de acervo bibliográfico;

V - promover a divulgação e o intercâmbio das informações sobre os acervos bibliográficos das Gerências Regionais de Administração e da Coordenação-Geral;

VI - orientar, acompanhar e controlar as atividades referentes à produção editorial e gráfica, no âmbito da Subsecretaria;

VII - acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão de documentos e informação;

VIII - orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;

IX - examinar e emitir parecer técnico nos assuntos relativos a sua área de atuação;

X - orientar o recebimento, a classificação, o registro e arquivamento de documentos;

XI - orientar os procedimentos referentes à eliminação de documentos em conformidade com as tabelas de temporalidades correspondentes;

XII - prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério, dentro de sua área de atuação; e

XIII - propor adequações nos sistemas de documentação e informação e de protocolo e arquivo relativas às mudanças legais pertinentes.

Art. 72. Ao Serviço de Comunicação Administrativa compete:

I - propor normas e orientações referentes às atividades de protocolo, expedição e recepção de correspondência no âmbito do Ministério;

II - acompanhar e controlar as atividades relativas a protocolo, expedição e recepção de correspondências no âmbito do Ministério;

III - controlar e executar as atividades referentes ao cadastramento e habilitação de usuários do Sistema de Comunicação Administrativa - COMPROT no âmbito do Ministério;

IV - promover a permanente atualização das tabelas básicas do Sistema COMPROT;

V - analisar e propor adequações e novas implementações no sistema COMPROT;

VI - homologar as implementações efetuadas no Sistema COMPROT;

VII - analisar e elaborar parecer técnico a ser submetido à aprovação superior, quando das solicitações de integração do Sistema COMPROT com outros sistemas informatizados;

VIII - atender as solicitações de informações relativas ao Sistema COMPROT;

IX - executar as atividades inerentes a exclusão e cancelamento de processos do Sistema COMPROT;

X - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a operacionalização das atividades de protocolo, recepção e expedição de correspondência; e

XI - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação.

Art. 73. À Divisão de Atividades de Suporte compete:

I - propor normas e orientações referentes às atividades de administração de material, patrimônio e transporte;

II - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV, no âmbito do Ministério;

III - subsidiar a utilização dos sistemas informatizados, dentro de sua área de atuação;

IV - acompanhar e propor adequações nos sistemas da sua área de atuação;

V - orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à administração de material, patrimônio e controle de veículos oficiais no âmbito do Ministério;

VI - atender as solicitações de informações relativas ao Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS;

VII - promover a permanente atualização das tabelas básicas do Sistema SIADS;

VIII - analisar e propor adequações e novas implementações no sistema SIADS;

IX - homologar as implementações efetuadas no Sistema SIADS;

X - controlar e executar as atividades referentes ao cadastramento e habilitação dos usuários do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG e dos cadastradores parciais do sistema SIADS no âmbito do Ministério;

XI - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a operacionalização dos Sistemas SIADS e SIASG; e

XII - promover a articulação com o Órgão Gestor do SIASG com vistas a sanar dificuldades na operacionalização do sistema.

Art. 74. À Coordenação Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, orientar e promover a execução das atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira da Coordenação-Geral;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral;

III - prestar as informações necessárias à integração dos planos, programas e projetos da Subsecretaria;

IV - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Coordenação-Geral;

V - promover a conformidade diária da unidade gestora, e, quando necessário, os registros contábeis; e

VI - elaborar o relatório de gestão para subsidiar a tomada de contas anual da Coordenação-Geral.

Art. 75. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral;

II - efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Coordenação-Geral;

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

IV - executar e controlar a apropriação físico-financeira da execução da despesa, no âmbito da Coordenação-Geral; e

V - registrar a conformidade diária da unidade gestora.



Art. 76. Às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Minas Gerais, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo e Sergipe compete:

I - prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, exceto às unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil que não compartilhem imóveis com outros órgãos do Ministério, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, 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 - realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Gerência Regional de Administração;

III - executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Gerência Regional de Administração;

IV - disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas pelo órgão setorial dos sistemas citados no inciso I do caput deste artigo;

V - assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação tenha sido determinada pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI - acompanhar a execução de todos os serviços abrangidos em contratos determinados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Gerência Regional de Administração;

VIII - assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações;

IX - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Gerência Regional de Administração;

X - realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;

XI - promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;

XII - coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Gerência Regional de Administração;

XIII - prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Gerência Regional de Administração;

XIV - instaurar, quando couber, tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Gerência Regional de Administração;

XV - promover as conformidades diárias, de suporte documental e contábil no âmbito da Unidade;

XVI - dar posse em cargos em comissão;

XVII - conceder salário-família, auxílio, vantagens e licenças;

XVIII - conceder aposentadoria, pensão e expedir título de inatividade;

XIX - promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões;

XX - avaliar, consolidar e propor ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos a programação anual de treinamento da Gerência Regional de Administração, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP;

XXI - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;

XXII - reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores;

XXIII - acompanhar o cadastramento das ações judiciais em sistema específico;

XXIV - prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

XXV - implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;

XXVI - coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXVII - planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Gerência;

XXVIII - aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;

XXIX - administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;

XXX - acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;

XXXI - manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários;

XXXII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade;

XXXIII - coordenar e supervisionar o Serviço de Auto-atendimento ao Cidadão;

XXXIV - promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição; e

XXXV - exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União.

Art. 77. Às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima compete ainda:

I - praticar atos de aposentadoria, pensão e vacância por exoneração a pedido, progressão funcional, incorporação de quintos, décimos, licenças, férias, adicionais, gratificações, indenizações, salário-família, auxílios, reposição salarial, vantagens e incorporações, enquadramentos, reenquadramentos e reposicionamentos e os relativos a registros funcionais, regime de trabalho e averbação de tempo de serviço, bem como, efetuar os pagamentos referentes aos servidores dos ex-territórios;

II - providenciar ordens bancárias, notas de empenho e relatórios de conformidade documental e diária, referentes aos servidores dos ex-territórios;

III - executar as atividades de pagamento dos servidores dos ex-territórios; e

IV - executar e controlar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento dos servidores dos ex-territórios.

Art. 78. À Gerência de Planejamento e Contabilidade no Estado do Rio de Janeiro e às Divisões de Planejamento e Contabilidade nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo compete e às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rondônia, Rio Grande do Norte, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de planejamento, no âmbito da Gerência Regional de Administração, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas a modernização no âmbito da Gerência Regional de Administração;

III - coordenar e acompanhar ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados pela Gerência Regional de Administração, bem como implementar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Unidade Central;

IV - propor medidas a serem implementadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Gerências Regionais de Administração;

V - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Gerência Regional de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias; e

VI - acompanhar e controlar a execução dos projetos da Gerência Regional de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Unidade Central.

Art. 79. Aos Serviços de Orçamento e Finanças das Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete, às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima e aos Núcleos de Orçamento e Finanças nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da Gerência Regional de Administração;

II - promover a elaboração da proposta orçamentária da Gerência Regional de Administração;

III - efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Gerência Regional de Administração;

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

V - executar e controlar a apropriação físico-financeira da execução da despesa, no âmbito Gerência Regional de Administração.

Art. 80. À Gerência de Recursos Logísticos da Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio de Janeiro e as Divisões de Recursos Logísticos nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo compete e às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas nas funções de administração de material, suprimentos, obras, patrimônio, serviços de engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, licitações e contratos, documentação, comunicação administrativa, museu e arquivos, na jurisdição da Gerência Regional de Administração;

II - acompanhar, controlar e executar as atividades relativas a gestão de documentos e informação;

III - subsidiar propostas de normas e procedimentos padrões em sua área de atuação;

IV - executar as atividades inerentes aos sistemas informatizados de sua área de atuação;

V - administrar as atividades relativas a arquivo, museu, biblioteca, protocolo, recepção e expedição de documentos, frota de veículos oficiais, administração predial, serviços e sistemas de telefonia, e serviços de reprografia, no âmbito de sua atuação;

VI - viabilizar as condições necessárias à celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Gerência Regional de Administração;

VII - gerir os contratos relativos a sua área de competência;

VIII - proceder a operacionalização dos sistemas informatizados de sua área de atuação;

IX - propor a destinação dos bens móveis inservíveis, sob responsabilidade das Gerências Regionais de Administração;

X - executar as atividades relativas ao serviço de referência e comunicação;

XI - viabilizar a realização de inventário patrimonial sob a responsabilidade da Gerência Regional de Administração;

XII - receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos na Gerência Regional de Administração;

XIII - expedir "Termo de Responsabilidade" quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob a administração da Gerência Regional de Administração;

XIV - solicitar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a controle de acesso, administração de edifícios, serviços de limpeza e conservação, vigilância, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;

XV - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;

XVI - controlar, orientar e fiscalizar o trânsito e estacionamento de veículos nas áreas contíguas dos edifícios;

XVII - verificar sistematicamente as instalações prediais dos imóveis;

XVIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de servidores, vigilantes e pessoal terceirizado;

XIX - orientar a fiscalização do controle de entrada e saída de pessoas e materiais;

XX - controlar os horários de ligamento e desligamento de energia elétrica;

XXI - elaborar e manter atualizados os cadastros de equipamentos de telecomunicações bem como dos operadores;

XXII - organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas;

XXIII - executar as atividades relativas ao controle de tráfego, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;

XXIV - operacionalizar as atividades referentes ao credenciamento de servidores para condução de veículo oficial;

XXV - organizar e manter atualizados os cadastros dos veículos oficiais, motoristas e credenciados sob a sua administração;

XXVI - vistoriar e avaliar os veículos oficiais sob sua administração;

XXVII - controlar e solicitar as aquisições de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos oficiais;

XXVIII - requisitar, controlar e distribuir material e equipamentos destinados aos veículos oficiais;

XXIX - providenciar o emplacamento dos veículos oficiais e expedir ou renovar sua documentação junto aos órgãos competentes;

XXX - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos a sua área de atuação;

XXXI - controlar os estoques de peças e demais materiais destinados à manutenção dos veículos oficiais;

XXXII - assistir aos motoristas em caso de acidentes;

XXXIII - avaliar e identificar os veículos oficiais considerados antieconômicos ou inservíveis para fins de baixa na frota;

XXXIV - manter o controle dos pagamentos das multas de trânsito bem como do licenciamento dos veículos oficiais;

XXXV - elaborar relatório de ocorrência nos casos de acidentes com veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XXXVI - elaborar escalas de motoristas para atendimento aos plantões noturnos e viagens de serviço;

XXXVII - organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;

XXXVIII - supervisionar e vistoriar obras;

XXXIX - emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos, relacionados a sua área de atuação;

XL - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XLI - elaborar minutas de atestados de capacidade técnica a serem emitidas pela Gerência Regional de Administração;

XLII - elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços;

XLIII - orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;

XLIV - orientar o recebimento, a classificação, o registro e arquivamento de documentos;

XLV - propor cadastramento e habilitação de usuários no Sistema de Comunicação Administrativa - COMPROT, na jurisdição da Gerência Regional de Administração;

XLVI - propor a atualização das tabelas básicas do Sistema COMPROT;

XLVII - propor exclusão e cancelamento de processos do Sistema COMPROT;

XLVIII - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Gerência Regional de Administração; e

XLIX - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis, sob responsabilidade da Gerência Regional de Administração.

Art. 81. Aos Serviços de Suprimentos nas Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete e às Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - elaborar minutas de editais e contratos;  
II - propor dispensa e reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;  
III - controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo;  
IV - controlar e executar as atividades referentes à aquisição de bens imóveis, móveis, materiais e contratação de serviços;  
V - controlar e executar as atividades referentes à administração de contratos;  
VI - elaborar especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos e termo de referência;  
VII - programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;  
VIII - receber, conferir, codificar e armazenar os materiais de consumo;  
IX - controlar e executar as atividades referentes à administração de materiais de consumo;  
X - controlar o movimento de material e conferir periodicamente o estoque;  
XI - elaborar, mensalmente, demonstrativos do movimento do material;  
XII - identificar as necessidades de reposição de estoques de materiais;  
XIII - distribuir o material requisitado pelos órgãos do Ministério da Fazenda na jurisdição da Gerência Regional de Administração;  
XIV - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material e prestação de serviços contratados;  
XV - solicitar e controlar as prestações de garantias contratuais, informando os prazos de encerramento;  
XVI - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com material e serviços no âmbito da Gerência Regional de Administração;  
XVII - elaborar projetos básicos e termos aditivos no âmbito da Gerência Regional de Administração; e  
XVIII - providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

**Art. 82.** A Gerência de Recursos Humanos da Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio de Janeiro e às Divisões de Recursos Humanos nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima e São Paulo, e aos Serviços de Recursos Humanos nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina e Sergipe compete:

I - acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, no âmbito da jurisdição da Gerência Regional de Administração;  
II - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes a legislação de recursos humanos;  
III - acompanhar as atividades referentes a recursos humanos;  
IV - gerir os contratos relativos a sua área de competência;  
V - prestar atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;  
VI - subsidiar o Gerente Regional de Administração na prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU/PR, necessárias à defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;  
VII - incluir o pagamento de exercícios anteriores no sistema de pessoal;  
VIII - cadastrar as ações judiciais em sistema específico;  
IX - coordenar o processo de treinamento e desenvolvimento profissional da Gerência Regional de Administração;  
X - prestar assistência médica, odontológica e psico-social aos servidores ativos, inativos e seus dependentes;  
XI - manter cadastro dos Processos Administrativos Disciplinares; e  
XII - administrar os convênios celebrados para contratação de estagiários

**Art. 83.** Aos Serviços de Ativos das Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete, às Divisões de Recursos Humanos nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima e aos Serviços de Recursos Humanos nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - efetuar as ações atinentes ao gerenciamento de servidores ativos;  
II - executar as atividades referentes a registro cadastral, revisão de vantagens e benefícios dos servidores ativos;  
III - instruir os processos de concessão de aposentaria;  
IV - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, no âmbito da Gerência Regional de Administração;  
V - cadastrar os processos relativos às ações judiciais em sistema específico;  
VI - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo;  
VII - calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores dos servidores ativos no sistema de pessoal;  
VIII - prestar atendimento aos servidores ativos no âmbito da Gerência Regional de Administração; e  
IX - editar e publicar, semanalmente, o boletim de serviços.

**Art. 84.** Aos Serviços de Inativos e Pensionistas das Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete, às Divisões de Recursos Humanos nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Rondônia e Roraima e aos Serviços de Recursos Humanos nos Estados de Alagoas, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina e Sergipe compete ainda:

I - efetuar as ações atinentes ao gerenciamento de inativos e de pensionistas;  
II - executar os registros cadastrais dos servidores inativos quanto à revisão, alteração e cancelamento de proventos, vantagens e benefícios;  
III - executar os registros cadastrais dos beneficiários de pensão, quanto à concessão, revisão, alteração e cancelamento de pensão;  
IV - instruir os processos de concessão de pensão, elaborando os atos necessários;  
V - executar as atividades referentes a elaboração da folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas;  
VI - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores inativos e de pensionistas;  
VII - atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União;  
VIII - calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores de servidores inativos e de pensionistas no sistema de pessoal; e  
IX - prestar atendimento aos servidores inativos e pensionistas.

**Art. 85.** Às Divisões de Recursos Humanos das Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima, compete ainda:

I - elaborar atos de aposentadoria e pensão, exoneração a pedido, progressão funcional, incorporação de quintos, décimos, licenças, férias, adicionais, gratificações, indenizações, salário-família, auxílios, reposição salarial, vantagens e incorporações e os relativos a registros funcionais, regime de trabalho e averbação de tempo de serviço, bem como, controlar os pagamentos referentes aos servidores dos ex-territórios;  
II - analisar e instruir os atos inerentes a servidores ativos e inativos e beneficiários de pensão;  
III - elaborar e editar, mensalmente, o boletim de serviço dos servidores dos ex-territórios, com os atos relacionados no inciso I, que não são publicados no Diário Oficial da União; e  
IV - controlar e executar as atividades referentes a elaboração da folha de pagamento dos servidores dos ex-territórios.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E ADJUNTOS**

**Art. 86.** Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o Plano de Ação Global do Ministério;  
II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;  
III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva;  
IV - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios, relativos a atividades inerentes à Secretaria Executiva;  
V - praticar os atos necessários à reversão ao serviço público, no interesse da administração;  
VI - praticar os atos necessários à redistribuição de servidores; e  
VII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

**Art. 87.** Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;  
II - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;  
III - ordenar despesas, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade, no âmbito da Secretaria Executiva;  
IV - supervisionar e coordenar as atividades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e  
V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

**Art. 88.** Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;  
II - representar o Secretário-Executivo em atos e solenidades e, quando expressamente designado, em órgãos colegiados, quando da ausência do Secretário-Executivo Adjunto;  
III - organizar a agenda do Secretário-Executivo, no País e no exterior;  
IV - entender-se sobre assuntos submetidos ao Secretário-Executivo, quando por este determinado, com os dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas;  
V - praticar os atos de administração geral do Gabinete;  
VI - supervisionar as atividades de secretaria, cerimonial e de apoio do Gabinete, inclusive as relacionadas com realização de viagens, afastamentos, férias, controle de frequência e treinamento de pessoal, fornecimento de materiais e suporte logístico a reuniões;  
VII - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete; e  
VIII - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Secretário-Executivo e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete.

**Art. 89.** Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I - ouvir o cidadão em suas reivindicações não solucionadas diretamente por Órgãos do Ministério da Fazenda responsáveis pelo seu atendimento;

II - assistir ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne aos assuntos relativos à atividade de Ouvidoria no âmbito do Ministério da Fazenda;

III - representar o Ministério da Fazenda junto a entidades e organizações internas e externas e em fóruns relacionados à atividade de Ouvidoria;

IV - promover os entendimentos com os dirigentes dos Órgãos e das Entidades vinculadas ao Ministério da Fazenda nos assuntos relativos à atividade de Ouvidoria;

V - presidir o Comitê Nacional de Ouvidoria do Ministério da Fazenda;

VI - encaminhar os assuntos tratados no âmbito da Ouvidoria do Ministério da Fazenda; e

VII - atender às partes interessadas - cidadão, órgãos internos e entidades externas - em assuntos relativos à atividade de Ouvidoria.

**Art. 90.** Aos Subsecretários incumbe:

I - dirigir, planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades da respectiva Subsecretaria;

II - autorizar viagens a serviço dos titulares das unidades sob sua supervisão direta e do pessoal lotado nas unidades centrais da Subsecretaria;

III - homologar ou referendar atos vinculados à competência da Subsecretaria;

IV - propor ao Secretário-Executivo a nomeação e exoneração de servidores para cargos em comissão, no âmbito da Subsecretaria; e

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

**Art. 91.** Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe ainda:

I - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da respectiva Subsecretaria mediante portaria, ordem de serviço ou outros atos administrativos;

II - designar comissão de sindicância e de inquérito, no âmbito da respectiva Subsecretaria, bem como aplicar penalidades, na forma das normas legais e regulamentares;

III - aprovar a programação anual de treinamento da Subsecretaria, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP do Ministério, os planos de trabalho em execução e as metas a serem atingidas;

IV - aprovar a programação anual de treinamento do Ministério, observadas as diretrizes do Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente - PPAP;

V - apresentar subsídios e outros documentos de assessoramento aos dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, específicos e singulares do Ministério, em assuntos relativos a sua área de atuação;

VI - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas, dirimir conflitos de competência e de jurisdição entre essas autoridades e avocar, a qualquer momento e a seu critério, a decisão de quaisquer processos administrativos ou de outros assuntos, no âmbito da Subsecretaria;

VII - aprovar planos anuais e plurianuais de trabalho bem como a proposta orçamentária e o cronograma de desenvolvimento da Subsecretaria, supervisionando sua execução;

VIII - aprovar o plano de obras, serviços de engenharia, reparos e adaptações, aquisição de materiais e equipamentos;

IX - aprovar o plano anual de aquisição de veículos;

X - aprovar os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho de suas unidades descentralizadas;

XI - autorizar a construção, a demolição e a reconstrução de prédios e de suas benfeitorias;

XII - autorizar a aquisição, o comodato e a aceitação de cessão de uso de imóveis destinados à instalação das repartições do Ministério;

XIII - praticar atos de nomeação de cargo efetivo, remoção a pedido ou de ofício, promoção, progressão funcional, exoneração a pedido, posse em outro cargo inacumulável, redistribuição e, aposentadoria;

XIV - submeter os pedidos de reversão, no interesse da Administração, à aprovação do Secretário-Executivo, exceto quando se tratar das carreiras da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XV - abonar o ponto de servidores do Ministério, em virtude de comparecimento a congressos, conferências ou reuniões similares, no País ou no exterior, e participação em confederação de servidores públicos ou associações de classe, de âmbito nacional, nos termos da legislação vigente;

XVI - conceder medalha-prêmio a servidores do Ministério;

XVII - aprovar a proposta orçamentária e a programação financeira de suas unidades;

XVIII - submeter ao Secretário-Executivo os atos de cessão e requisição de servidores do Ministério e de suas entidades vinculadas, bem como de servidores dos ex-territórios;

XIX - autorizar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e às Gerências Regionais de Administração a contratação de serviços em outra jurisdição e/ou em nível nacional, devidamente justificada na forma da lei;

XX - consolidar, ajustar e aprovar a proposta orçamentária e a programação financeira do Ministério, bem como o plano de aplicação dos créditos orçamentários e adicionais, classificados em regime de programação especial;



XXI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos, projetos e orçamentos do Ministério;

XXII - realizar alterações nos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, relativos às dotações orçamentárias consignadas ao Ministério e sob sua supervisão;

XXIII - assinar documentos de descentralização de créditos orçamentários e financeiros, no âmbito do Ministério;

XXIV - celebrar contratos, acordos, ajustes e convênios, relativos às atividades inerentes à Secretaria-Executiva;

XXV - ordenar despesas, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade, no âmbito da Subsecretaria;

XXVI - coordenar o trâmite de propostas encaminhadas por órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, relativas a planos, programas e projetos pertinentes ao desenvolvimento institucional, organizacional e de estruturação e reestruturação regimental.

Art. 92. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - assistir ao Subsecretário nos assuntos de sua área de atuação, mantendo-o permanentemente informado sobre o desempenho da respectiva unidade;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua coordenação;

III - propor ao Subsecretário os planos e programas anuais e plurianuais de trabalho da unidade;

IV - baixar atos administrativos nos assuntos de competência da Coordenação-Geral;

V - avocar, a qualquer momento, a decisão de assuntos no âmbito da Coordenação-Geral;

VI - submeter ao Subsecretário a proposta orçamentária e a programação financeira, de acordo com os planos e programas aprovados;

VII - propor ao Subsecretário elogios a servidores de sua área de responsabilidade;

VIII - avaliar e propor ao Subsecretário a contratação de serviços, em nível nacional, visando a padronização de procedimentos e a racionalização de custos operacionais, na sua área de competência;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução dos planos da respectiva unidade;

X - propor ao Subsecretário a nomeação e exoneração de cargos em comissão dos servidores subordinados à Coordenação-Geral;

XI - propor ao Subsecretário a designação e dispensa de titulares e substitutos eventuais;

XII - aprovar escala de férias de servidores de sua área de responsabilidade;

XIII - propor ao Subsecretário a concessão de diárias e passagens;

XIV - propor ao Subsecretário a instauração de sindicância e de processos administrativos disciplinares, na forma das disposições legais pertinentes;

XV - designar servidores para a execução de serviços, diligências ou encargos especiais;

XVI - localizar pessoal subordinado, conceder férias e estabelecer horários especiais, respeitada a legislação pertinente;

XVII - assinar portarias de organização e funcionamento interno e de encargos adicionais;

XVIII - subdelegar competências; e

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário.

§ 1º Ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos incumbe ainda, ordenar despesas decorrente da aplicação da legislação de pessoal, exceto diárias, conceder suprimento de fundos, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade diária;

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos incumbe ainda:

I - submeter à aprovação do Subsecretário a aquisição, o comodato e a aceitação da cessão de uso de imóveis destinados à instalação das repartições do Ministério;

II - submeter à aprovação do Subsecretário o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV;

III - submeter à aprovação do Subsecretário os planos de obras, serviços de engenharia, reparos e adaptações, aquisição de materiais e equipamentos, exceto os das unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - autorizar a locação de imóveis destinados à instalação das repartições do Ministério no âmbito do Distrito Federal, exceto quando se tratar de contratações de interesse exclusivo de unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

V - ordenar despesas, exceto as decorrentes da aplicação da legislação de pessoal, conceder suprimento de fundos, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade diária;

VI - reconhecer dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores, efetuar devolução de depósitos e cauções;

VII - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das chefias e comissões subordinadas;

VIII - autorizar os servidores públicos federais do Ministério, no âmbito do Distrito Federal, a dirigirem veículos oficiais de transporte individual de passageiros, exceto os da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IX - autorizar a destinação ou alienação de bens móveis, inclusive os adjudicados em processo de execução da Dívida Ativa da União, providenciando a sua respectiva baixa de responsabilidade;

X - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios firmados no âmbito da Coordenação-Geral; e

XI - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexistência de licitação, praticados no âmbito da Coordenação-Geral.

§ 3º Ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil incumbe ainda, analisar a proposta orçamentária e a programação financeira das unidades descentralizadas, de acordo com os planos e programas aprovados relativos às suas áreas, visando subsidiar a consolidação e preparação para a aprovação superior das mesmas.

§ 4º Ao Coordenador-Geral de Informática incumbe ainda, submeter à aprovação do Subsecretário as propostas de operacionalização da política de tecnologia da informação do Governo Federal.

Art. 93. Ao Corregedor incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades no âmbito de sua atuação;

II - assistir ao Subsecretário nos assuntos relacionados à sua área de atuação, mantendo-o permanentemente informado sobre o desempenho da Corregedoria;

III - praticar os demais atos necessários à implementação das competências da Corregedoria;

IV - propor ao Subsecretário a instauração de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, na forma das disposições legais;

V - propor ao Subsecretário a nomeação de servidor para integrar comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores.

Art. 94. Aos Coordenadores incumbe:

I - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades no âmbito de sua atuação;

II - assistir à autoridade competente nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores.

§ 1º Ao Coordenador de Suprimentos incumbe ainda:

I - assinar contratos, convênios, ajustes e seus aditamentos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - dispensar licitação e reconhecer a situações de inexigibilidade de licitação, para os órgãos do Ministério sediados no Distrito Federal, exceto quando se tratar de contratação de interesse exclusivo das unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil; e

III - aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços.

Art. 95. Aos Gerentes Regionais de Administração incumbe:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades em suas unidades;

II - baixar atos administrativos nos assuntos de competência da Gerência Regional de Administração;

III - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração planos e programas anuais e plurianuais de trabalho da Gerência Regional de Administração;

IV - subsidiar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração no estabelecimento de diretrizes e na implementação de ações na área de sua competência;

V - dar posse em cargos efetivos e em comissão e fazer publicar no boletim de serviço, dentro de sua área de competência;

VI - localizar pessoal subordinado, conceder férias e estabelecer horários especiais, respeitada a legislação pertinente;

VII - conceder salário-família, gratificação adicional por tempo de serviço, auxílio-funeral, auxílio-doença e licenças, exceto para desempenho de mandato classista;

VIII - adotar providências referentes à redistribuição e ao aproveitamento de servidores;

IX - conceder, pensão de qualquer natureza, reversão de servidor aposentado por invalidez, e expedir os títulos de inatividade, lavrando as apostilas devidas;

X - praticar atos de aposentaria, no âmbito da sua jurisdição;

XI - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração os planos de trabalho em execução e as metas a serem atingidas;

XII - autorizar viagens a serviço do pessoal subordinado;

XIII - designar servidores para execução de serviços, diligências ou encargos especiais;

XIV - determinar a instauração de sindicância e de processo administrativo;

XV - aplicar, na forma das disposições legais e regulamentares pertinentes, a legislação de pessoal aos servidores subordinados, inclusive elogios e penas disciplinares;

XVI - aprovar planos de trabalho relativos a contratos de prestação de serviços, de acordo com a legislação vigente, para atendimento dos órgãos do Ministério na sua jurisdição;

XVII - autorizar a locação de imóveis destinados a instalação das repartições do Ministério na sua jurisdição, exceto quando se tratar de contratações de interesse exclusivo de unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XVIII - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios firmados no âmbito da Gerência Regional de Administração;

XIX - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação, praticados no âmbito da Gerência Regional de Administração;

XX - aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços.

XXI - ordenar despesas, conceder suprimento de fundos, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade diária;

XXII - reconhecer dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores, efetuar devolução de depósitos e cauções;

XXIII - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das chefias e comissões subordinadas;

XXIV - avocar, a qualquer momento, a decisão de assuntos no âmbito da Gerência Regional de Administração;

XXV - autorizar os servidores públicos federais do Ministério, no âmbito da jurisdição, a dirigirem veículos oficiais de transporte individual de passageiros, exceto os da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XXVI - praticar atos de remoção no âmbito de sua jurisdição, exceto no que se refere às carreiras específicas deste Ministério;

XXVII - submeter ao Subsecretário a proposta orçamentária e a programação financeira, de acordo com os planos e programas aprovados;

XXVIII - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a nomeação e exoneração de cargos em comissão;

XXIX - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a designação e dispensa de servidor de função gratificada no âmbito da Gerência Regional de Administração;

XXX - autorizar a destinação ou a alienação de bens móveis, inclusive os adjudicados em processo de execução da Dívida Ativa da União, providenciando sua respectiva baixa de responsabilidade;

XXXI - assinar portarias de organização e funcionamento interno e de encargos adicionais definidos, face às características regionais;

XXXII - promover os atestes necessários aos contratos de prestação de serviços de informática sob administração direta da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXXIII - operacionalizar as ações relativas ao Governo Eletrônico, emanadas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXXIV - subdelegar competências;

XXXV - praticar os demais atos necessários à gestão da Gerência Regional de Administração;

XXXVI - determinar a instauração de tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Gerência Regional de Administração; e

XXXVII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Subsecretário.

Parágrafo único. Aos Gerentes Regionais de Administração nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima incumbe ainda:

I - assinar portarias de organização e funcionamento interno e de encargos adicionais definidos face às características regionais, referentes a assuntos ligados aos servidores dos ex-territórios, observada a legislação em vigor;

II - constituir comissão de sindicância e de processo administrativo disciplinar, referente aos servidores dos ex-territórios, observada a legislação em vigor;

III - aplicar, na forma das disposições legais e regulamentares pertinentes, a legislação de pessoal aos servidores dos ex-territórios, inclusive elogios e penas disciplinares de advertência e de suspensão até 30 dias;

IV - ordenar despesas em conjunto com o responsável pela área financeira, conceder suprimento de fundos, assinar notas de empenho, ordens bancárias e relatórios de conformidade, inerentes ao pagamento dos servidores dos ex-territórios; e

V - reconhecer dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores dos servidores dos ex-territórios.

Art. 96. Aos Gerentes e Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades respectivas unidades;

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

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da respectiva unidade; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores.

§ 1º Aos Gerentes e Chefes das Divisões de Recursos Logísticos incumbe ainda:

I - assinar contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Gerência Regional de Administração; e

II - dispensar licitação e reconhecer as situações de inexigibilidade de licitação, para os órgãos do Ministério sediados na sua respectiva jurisdição, exceto quando se tratar de contratação de interesse exclusivo das unidades da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

§ 2º Aos Chefes dos Serviços de Orçamento e Finanças incumbe ainda, praticar todos os atos de gestão relativos às programações orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora.

Art. 97. Nas Gerências Regionais de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do AC, AL, AP, ES, GO, MA, MS, PB, PI, RN, RO, RR, SC e SE, serão designados pelo Gerente Regional de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes à planejamento, orçamento, finanças, análise contábil e recursos logísticos, inseridas no artigo 96 e seus parágrafos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo Adjunto.