



Ministério da Fazenda

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 112, DE 29 DE MARÇO DE 2012

OS MINISTROS DE ESTADO DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, Interina no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 8º, incisos I e II e § 1º do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, resolvem:

Art. 1º Ampliar os limites de pagamento de que trata o Anexo II, do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

GUIDO MANTEGA
Ministro de Estado da Fazenda

EVA MARIA CHIAVON
Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
Interina

ANEXO

ACRÉSCIMO DOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO RELATIVOS A DOTACÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2012 E AOS RESTOS A PAGAR (ANEXO II DO DECRETO Nº 7.680, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012 - DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO I DA PORTARIA MF Nº 40, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012)

ACRÉSCIMO
R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	Até Mar	Até Abr	Até Mai	Até Jun	Até Jul	Até Ago	Até Set	Até Out	Até Nov	Até Dez
22000 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763	18.763
28000 Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875	8.875
49000 Ministério do Desenvolvimento Agrário	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657	1.657
51000 Ministério do Esporte	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625	4.625
53000 Ministério da Integração Nacional	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787	17.787
54000 Ministério do Turismo	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337	65.337
56000 Ministério das Cidades	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854	61.854
TOTAL	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898	178.898

Fontes: Todas as fontes, exceto as fontes: 150, 250, 179, 182, 282 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

PORTARIA Nº 81, DE 27 DE MARÇO DE 2012

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. 5º do Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, resolve:

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

Art. 2º Ficam convalidados os atos praticados até a data de vigência da presente portaria, no âmbito da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, e cuja competência esteja, por meio do presente ato, sendo atribuída à referida Superintendência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria MF nº 207, de 4 de março de 2010.

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 - SISIP, 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 - CODA

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 - DAİN
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 - COEDI
b) Divisão de Cessão e Requisição de Pessoal - DICER
c) Serviço de Apoio Administrativo - APOIO
d) Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais - COGPL

1. Coordenação de Planejamento - CPLAN

2. Coordenação de Projetos e Processos Organizacionais - CPROJ

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

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 Execução da Programação Financeira - SE-PRO

3. Coordenação de Análise Contábil - CONTA

3.1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DIACO

f) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP

1. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP

1.1. Serviço de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP

1.2. Serviço de Recrutamento de Pessoas - SEREP

2. Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH

2.1. Divisão de Cadastro - DICAD

2.2. Divisão de Cargos e Carreiras - DICAC

2.3. Divisão de Seguridade e Acompanhamento Judicial - DISEG

2.3.1. Serviço de Seguridade - SESEG

2.3.2. Serviço de Ações Judiciais - SEAJU

2.3.3. Divisão de Despesas de Recursos Humanos - DIDRH

g) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - COG-TI

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

h) Coordenação de Logística - COLOG

1. Divisão de Estratégias de Logística - DILOG

1.1.1. Serviço de Implantação de Logística - IMPLA

1.2. Divisão de Acompanhamento de Logística - ACOMP
2. Coordenação de Documentação e Sistemas de Logística - CODOC

2.1. Divisão de Documentação e Sistemas - DIDOC

2.1.1. Serviço de Documentação de Logística - SEDOC

2.1.2. Serviço de Sistemas de Logística - SESIS

i) Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal - SAMF-DF

1. Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade - GEOFI

1.1. Divisão de Orçamento e Finanças - DIOFI

1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEO-FI

2. Gerência de Recursos Logísticos - GELOG

2.1. Divisão de Suprimentos - DISUP

2.2. Serviço de Infraestrutura - DIFRA

2.3. Serviço de Suporte Operacional - SESUP

3. Gerência de Gestão de Pessoas - GESPE

3.1. Divisão de Administração de Recursos Humanos - DIARH

3.2. Serviço de Ativos - SEATI

3.3. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

j) Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio de Janeiro - SAMF-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 Gestão de Pessoas - GESPE

4.1. Serviço de Ativos - SEATI

4.2. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

k) Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo - SAMF-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 Gestão de Pessoas - DIGEP

4.1. Serviço de Ativos - SEATI

4.2. Serviço de Inativos e Pensionistas - SINPE

l) Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas e Mato Grosso - SAMF-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 Gestão de Pessoas - DIGEP

4.1. Serviço de Ativos - SEATI

m) Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima - SAMF-AC, AP, RO e RR

1. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP

n) Superintendências 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 - SAMF-AL, ES, GO, MA, MS, PB, PI, RN, SC e SE.

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 Superintendências por Superintendentes, 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 Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e 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 Superintendência 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 formação 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;

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 as 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 a agilizar o trâmite das manifestações apresentadas pelo cidadão e a solução dos pleitos delas decorrentes;

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. A 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 âmbito 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. A 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. A 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. A 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 desdobramento 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. A 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. A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de organização e inovação institucional, 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 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 geral dos sistemas federais referidos no inciso I 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 à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

VIII - supervisionar, coordenar e orientar as Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda;

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

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

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

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

Art. 25. A Corregedoria 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;

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

XIII - registrar em sistema informatizado as informações relativas aos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Investigativas, instaurados no âmbito da Subsecretaria;

XIV - cadastrar em sistema informatizado os dados dos Processos e atualizar os seus andamentos; e

XV - supervisionar os prazos processuais dos Procedimentos Disciplinares instaurados nas Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados.

Art. 26. A Divisão de Cessão e Requisição de Pessoal compete elaborar os atos de cessão e requisição de servidores do Ministério e das suas entidades vinculadas, bem como de servidores dos ex-territórios.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

II - encaminhar documentos à Imprensa Nacional, por meio eletrônico, para publicação no Diário Oficial da União, no âmbito da administração da Subsecretaria, da COGEF e da COGPL;

III - executar as atividades operacionais para a solicitação de passagens e diárias dos servidores da administração da Subsecretaria, bem como efetuar a reserva das passagens para toda a Subsecretaria;

IV - executar atividades administrativas relativas a pessoal da administração da Subsecretaria, da COGEF, da COGPL e da Secretaria Executiva;

V - manter o controle patrimonial sobre os bens em uso pela administração da Subsecretaria, COGEF e COGPL;

VI - requisitar e distribuir material de expediente e de consumo para administração da Subsecretaria, a COGEF e a COGPL; e

VII - executar serviços de reprografia.

Art. 28. A Coordenação-Geral de Planejamento e Projetos Organizacionais 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. 29. A 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. 30. A Coordenação de Projetos e Processos Organizacionais 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. 31. A 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;

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

VIII - promover o registro da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

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

Art. 32. A 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 - acompanhar os dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos do Ministério e dos extintos Territórios;

V - acompanhar os dados de previsão e realização das receitas próprias e vinculadas dos órgãos do Ministério, dos Encargos Financeiros da União e das Operações Oficiais de Crédito;

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

VII - autorizar e coordenar a distribuição, informação, acompanhamento e controle dos limites para movimentação e empenho do Ministério da Fazenda estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

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

IX - manter atualizados os dados e as ferramentas que dão suporte à operacionalização do Subsistema de Programação Orçamentária ou do que vier a sucedê-lo;

X - acompanhar e avaliar as informações contratuais relacionadas à proposta orçamentária das unidades que integram à Subsecretaria;

XI - acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho da COGEF;

XII - coordenar o planejamento, acompanhamento, orientação e compatibilização das atividades de programação e execução orçamentária dos órgãos e das unidades gestoras sob responsabilidade do Ministério;

XIII - coordenar o processamento da conformidade dos registros de gestão do Ministério da Fazenda;

XIV - orientar e acompanhar a elaboração e atualização de demonstrativos sobre a execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e indireta do Ministério da Fazenda, bem como dos Encargos Financeiros da União, das Operações Oficiais de Crédito, do Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal, das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios sob a responsabilidade da União; e

XV - 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. 33. 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 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;

IV - 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;

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

VI - acompanhar e controlar os limites para movimentação e empenho dos órgãos da administração direta do Ministério da Fazenda e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios; e

VII - analisar a programação e execução orçamentária da despesa 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. 34. 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. 35. 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 os dispêndios com pessoal e força de trabalho dos órgãos da administração indireta do Ministério;

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

V - acompanhar e controlar os limites para movimentação e empenho dos órgãos da administração indireta do Ministério.

Art. 36. 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; e

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

Art. 37. A Coordenação de Programação das Atividades Financeiras compete:

I - coordenar a orientação aos órgãos e as unidades gestoras do Ministério, observando as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal, quanto às normas e instruções de administração relativas à execução financeira;

II - coordenar o planejamento, acompanhamento, orientação e compatibilização das atividades de programação financeira e a execução financeira dos órgãos e das unidades gestoras sob responsabilidade do Ministério;

III - autorizar e coordenar a distribuição, informação, acompanhamento e controle dos limites para pagamento do Ministério da Fazenda estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

IV - coordenar o controle e acompanhamento do fluxo de caixa, visando à tomada de decisão, observando os limites estabelecidos pelo Decreto de Programação Financeira e liberados pelo Órgão Central do Sistema de Programação Financeira; e



V - autorizar a transferência dos recursos financeiros necessários para os órgãos e as unidades gestoras do Ministério, através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 38. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - proceder à orientação aos órgãos e às unidades gestoras do Ministério, observando as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal, quanto às normas e instruções de administração relativas à execução financeira;

II - proceder à distribuição, informação, acompanhamento e controle dos limites para pagamento do Ministério da Fazenda estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

III - proceder à compatibilização dos pagamentos efetuados do Ministério com o fluxo de caixa, visando à tomada de decisão, observando os limites estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira;

IV - apreciar as Propostas de Programação Financeira das unidades e entidades sob responsabilidade do Ministério e propor alterações cabíveis;

V - autorizar a elaboração e atualização das Propostas de Programação Financeira do Ministério junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VI - acompanhar o processo dos ajustes necessários à programação financeira e acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

VII - supervisionar a transferência dos recursos financeiros necessários para os órgãos e as unidades gestoras do Ministério, através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 39. Ao Serviço de Execução da Programação Financeira compete:

I - analisar e consolidar as Propostas de Programação Financeira das unidades e entidades sob responsabilidade do Ministério;

II - proceder ao registro e atualização das Propostas de Programação Financeira do Ministério junto à Secretaria do Tesouro Nacional no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

III - proceder, no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, as transferências de recursos financeiros para os órgãos e as unidades gestoras do Ministério;

IV - proceder à elaboração da programação mensal da folha de pagamento de pessoal do Ministério, do Fundo Constitucional do Distrito Federal e das Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios sob responsabilidade da União;

V - manter controle diário dos recursos financeiros liberados e existentes nas unidades gestoras do Ministério;

VI - compatibilizar os recursos recebidos e/ou liberados com a movimentação externa de crédito; e

VII - manter atualizado o arquivamento da legislação específica pertinente à área de competência.

Art. 40. A 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 as 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. 41. 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 das entidades supervisionadas;

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 gestão efetuado pelas unidades gestoras da administração direta do Ministério da Fazenda;

IV - 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 ao exercício, restringindo os referidos trabalhos às seguintes atividades: i) efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado; ii) verificar o cálculo do débito; e iii) efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito;

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

VI - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados 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;

VII - orientar os órgãos e entidades supervisionadas sobre matérias relacionadas à área contábil; e

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

Art. 42. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - normatizar, planejar, gerenciar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção, de desenvolvimento de pessoas e de administração de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

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

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

IV - propor diretrizes para elaboração de projetos relacionados com o desenvolvimento de pessoas e com a estruturação e implementação de planos de cargos e carreiras, no âmbito do Ministério;

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

VI - subsidiar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária no que se refere à gestão de pessoas, na sua área de atuação;

VII - coordenar e consolidar o Plano Anual de Capacitação do Ministério da Fazenda, observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

VIII - autorizar os pagamentos de processos administrativos de exercícios anteriores em sistema específico, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

IX - autorizar os pagamentos das ações judiciais em sistema específico, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

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

XI - implantar programas relativos às políticas de valorização e promoção da qualidade de vida e à assistência à saúde suplementar do servidor, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

XII - designar e disciplinar as atividades relativas às Juntas Médicas, no âmbito do Ministério da Fazenda, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

XIII - coordenar e elaborar o relatório de gestão para subsidiar a tomada de contas da Coordenação-Geral;

XIV - disseminar as orientações emanadas do órgão gestor do SIPEC, referentes a sua área de atuação;

XV - conceder licenças para exercício de mandato classista;

XVI - efetuar apostilamentos afetos às funções gratificadas e cargos em comissão, decorrentes de adequação regimental;

XVII - supervisionar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento no âmbito do Ministério da Fazenda;

XVIII - supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à homologação da folha de pagamento;

XIX - promover ações relacionadas ao cumprimento dos convênios firmados pelo Ministério da Fazenda, observadas as diretrizes do órgão gestor do SIPEC;

XX - supervisionar as atividades pertinentes aos processos de ressarcimento dos servidores requisitados com ônus para o Ministério da Fazenda;

XXI - promover ações relativas à contratação e extinção de vínculos temporários; e

XXII - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades relativas à ovidoria, na área de sua atuação.

Art. 43. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - supervisionar a elaboração do Plano Anual de Capacitação do Ministério da Fazenda, em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoas do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

II - subsidiar os demais órgãos do Ministério da Fazenda na elaboração dos respectivos Planos Anuais de Capacitação;

III - supervisionar as ações de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas;

IV - supervisionar as atividades de provimento de cargo efetivo mediante concurso público;

V - supervisionar a formalização da contratação e da extinção de vínculos temporários;

VI - supervisionar o monitoramento sistemático e contínuo da atuação do servidor por meio da avaliação de desempenho;

VII - supervisionar as atividades relativas a estágio probatório;

VIII - supervisionar as atividades relativas ao curso de formação, enquanto etapa de concurso público, de curso de aperfeiçoamento no Brasil e no Exterior e de licença para capacitação;

IX - avaliar e propor autorização das capacitações internas e externas;

X - supervisionar as atividades relativas a estágio de estudante;

XI - acompanhar o atendimento de diligências e recomendações dos Órgãos de Controle, relativos aos atos de admissão;

XII - promover ações para execução do Plano Anual de Capacitação, observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

XIII - promover ações relativas ao recrutamento e seleção de pessoas observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

XIV - promover ações relativas às políticas de valorização e promoção da qualidade de vida e à assistência à saúde suplementar do servidor, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

XV - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação;

XVI - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 44. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - elaborar o Plano Anual de Capacitação do Ministério da Fazenda, em consonância com as políticas e diretrizes de desenvolvimento de pessoas do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

II - gerenciar ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação do Ministério da Fazenda;

III - gerenciar o monitoramento sistemático e contínuo de atuação do servidor por meio da avaliação de desempenho;

IV - prestar orientações técnicas e acompanhar as atividades de desenvolvimento de pessoas;

V - compilar e manter atualizada as informações relativas aos dispositivos legais e atos administrativos normativos relativos à atividade de gestão de pessoas, na sua área de atuação;

VI - consolidar e elaborar as propostas de autorização de capacitações internas e externas;

VII - promover ações administrativas relativas à valorização, promoção de qualidade de vida e assistência à saúde dos servidores e seus dependentes, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

VIII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

IX - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 45. Ao Serviço de Recrutamento de Pessoas compete:

I - promover ações de recrutamento de pessoas;

II - realizar as atividades de provimento de cargo efetivo mediante concurso público, elaborando os atos necessários;

III - promover à formalização da contratação e da extinção de vínculos temporários;

IV - acompanhar e orientar as atividades relativas ao curso de formação, enquanto etapa de concurso público;

V - orientar e instruir processos de concessão de afastamentos para curso de aperfeiçoamento no Brasil e no Exterior e de licença para capacitação;

VI - acompanhar as atividades relativas à avaliação dos servidores em estágio probatório;

VII - registrar atos de admissão em sistema do Tribunal de Contas da União;

VIII - atender diligências e recomendações dos Órgãos de Controle referentes a atos de admissão;

IX - acompanhar as atividades relativas a estágio de estudantes;

X - compilar e manter atualizada as informações relativas aos dispositivos legais, atos administrativos normativos relativos à atividade de gestão de pessoas, na sua área de atuação;

XI - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

XII - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 46. A Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

I - supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao controle dos cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas, ocupados e vagos existentes no Ministério da Fazenda;

II - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à vacância por exoneração a pedido, por posse em outro cargo inamovível e por falecimento;

III - supervisionar e acompanhar as atividades relativas a remoção, redistribuição e lotação;

IV - supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à posse e exercício e à opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas técnicas;

V - supervisionar e acompanhar as atividades relativas a enquadramento, reposicionamento, acumulação de cargos, tempo de serviço, jornada de trabalho, férias, feriados, ausência por motivo de greve, ocorrências de afastamento, anistia e incorporação de vantagens pessoais;

VI - supervisionar e acompanhar os procedimentos legais e infra-legais relativos às indenizações, gratificações, adicionais, vantagens e substituição eventual de cargos comissionados;

VII - supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos a exercício provisório e apostilamentos;

VIII - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à promoção e progressão funcional, no âmbito do Ministério da Fazenda;

IX - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à remoção a pedido e de ofício, no âmbito do Ministério da Fazenda;

X - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à evolução e correlação dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, e quanto à estruturação e implementação de planos de cargos e carreiras, no âmbito do Ministério da Fazenda;

XI - supervisionar e acompanhar o cadastramento dos atos de desligamento em sistema do Tribunal de Contas da União e o atendimento das diligências e recomendações dos órgãos de controle;

XII - supervisionar e acompanhar as normas que disciplinam os benefícios do Plano de Seguridade Social, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

XIII - supervisionar as atividades relativas à Junta Médica;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades relativas às demandas judiciais;

XV - subsidiar o Coordenador-Geral na prestação de informações fáticas ao Poder Judiciário, à Advocacia-Geral da União, nas questões judiciais inerentes à matéria de sua competência a fim de garantir a defesa da União;

XVI - supervisionar e acompanhar a elaboração do Boletim de Pessoal;

XVII - supervisionar as atividades relativas à habilitação de cadastradores parciais em sistemas específicos, no âmbito do Ministério da Fazenda;

XVIII - supervisionar os pedidos de concessão de medalha prêmio;

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

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

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

XXII - acompanhar a homologação dos processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores;

XXIII - supervisionar os registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

XXIV - acompanhar a conformidade dos registros de gestão da unidade gestora e, quando necessário, os registros contábeis;

XXV - disseminar informações relativas aos dispositivos legais, atos administrativos normativos relativos a sua área de atuação;

XXVI - racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e



XXVII - informar e orientar os órgãos do Ministério da Fazenda quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 47. À Divisão de Cadastro compete:

I - controlar os cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas técnicas, ocupados e vagos existentes no Ministério da Fazenda;

II - orientar quanto aos procedimentos legais e infra-legais relativos às indenizações, gratificações, adicionais, vantagens e substituição eventual de cargos comissionados;

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

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

V - orientar os procedimentos relativos à posse e exercício e à opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas técnicas;

VI - registrar atos de desligamento em sistema do Tribunal de Contas da União;

VII - atender diligências e recomendações dos órgãos de controle relativos a desligamento de servidor;

VIII - editar, semanalmente, o Boletim de Pessoal, com os atos que não são publicados no Diário Oficial da União, relativos a servidores ativos;

IX - acompanhar as atividades relativas à habilitação de cadastradores parciais em sistemas específicos, no âmbito do Ministério da Fazenda;

X - elaborar os atos de concessão de medalha prêmio;

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

XII - verificar a conformidade dos processos relativos a exercício provisório e encaminhar ao Órgão Central de Pessoal Civil da União - SIPEC;

XIII - orientar as unidades administrativas de recursos humanos do Ministério da Fazenda quanto aos procedimentos relativos aos apostilamentos decorrentes de alterações de estrutura regimental, bem como promover os registros cadastrais nos sistemas corporativos de recursos humanos;

XIV - compilar e manter atualizada as informações relativas aos dispositivos legais, atos administrativos normativos relativos à atividade de Recursos Humanos, na sua área de atuação;

XV - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

XVI - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à sua área de atuação.

Art. 48. À Divisão de Cargos e Carreiras compete:

I - orientar e adotar procedimentos relativos à promoção e progressão funcional, elaborando os atos necessários;

II - orientar e adotar procedimentos relativos à evolução e correlação de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;

III - orientar e adotar procedimentos relativos a enquadramento de servidores redistribuídos de planos de cargos diversos e decorrentes de decisão judicial, elaborando os atos necessários;

IV - orientar e instruir processos relativos a tempo de serviço, reposicionamento e incorporação de quintos/décimos/vantagem pessoal;

V - subsidiar e instruir processos relativos à anistia;

VI - expedir orientações relativas à jornada de trabalho, elaborando os atos necessários;

VII - orientar quanto aos procedimentos relativos a férias, feriados e ausência por motivo de greve;

VIII - orientar e instruir processos relativos à acumulação de cargos;

IX - expedir orientações relativas à ocorrência de afastamento de servidor;

X - orientar e instruir processos relativos a readaptação funcional;

XI - orientar quanto à estruturação e implementação de planos de cargos e carreiras, no âmbito do Ministério da Fazenda;

XII - compilar e manter atualizada as informações relativas aos dispositivos legais, atos administrativos normativos relativos à atividade de Recursos Humanos, na sua área de atuação;

XIII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

XIV - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à sua área de atuação.

Art. 49. À Divisão de Seguridade e Acompanhamento Judicial compete:

I - orientar quanto aos procedimentos relativos à concessão dos benefícios do Plano de Seguridade Social;

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

III - solicitar a realização de perícia médica, para subsidiar a concessão ou revisão de benefícios do Plano de Seguridade Social que envolva a saúde suplementar dos servidores e seus dependentes;

IV - propor normas que disciplinem o funcionamento das Juntas Médicas;

V - acompanhar as atividades relativas às demandas judiciais;

VI - compilar e manter atualizadas as decisões dos Tribunais Superiores e dos Órgãos de Controle, bem como pareceres dos Órgãos Consultivos da Administração Pública Federal relativos a sua área de atuação;

VII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

VIII - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 50. Ao Serviço de Seguridade compete:

I - instruir processos relativos à concessão dos benefícios do Plano de Seguridade Social;

II - instruir processos relativos à concessão de licença para tratamento da própria saúde ou a aposentadoria por invalidez;

III - elaborar normas que disciplinem as atividades e o funcionamento das Juntas Médicas;

IV - elaborar os atos necessários à designação de Juntas Médicas;

V - orientar e efetuar as atividades relacionadas ao cumprimento dos convênios de assistência à saúde suplementar firmados pelo Ministério da Fazenda, elaborando os atos necessários;

VI - compilar e manter atualizada as informações relativas aos dispositivos legais, atos administrativos normativos relativos à atividade de Recursos Humanos, na sua área de atuação;

VII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

VIII - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 51. Ao Serviço de Ações Judiciais compete:

I - orientar as atividades relativas às demandas judiciais;

II - elaborar documentos contendo elementos fáticos a fim de garantir a defesa da União;

III - solicitar aos órgãos jurídicos da União, pronunciamento quanto à executividade das decisões judiciais;

IV - gerenciar e controlar as demandas judiciais relativas a Recursos Humanos no âmbito do Ministério da Fazenda;

V - promover ações visando efetivar a autorização, homologação e análise das ações judiciais em sistema corporativo específico, no âmbito do Ministério da Fazenda;

VI - compilar e manter atualizadas as decisões dos Tribunais Superiores e dos Órgãos de Controle, bem como pareceres dos Órgãos Consultivos da Administração Pública Federal relativos a sua área de atuação;

VII - analisar, orientar e promover as atividades relativas ao atendimento de alvarás judiciais;

VIII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

IX - informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 52. À Divisão de Despesas de Recursos Humanos compete:

I - providenciar ordens bancárias e relatórios de conformidade dos registros de gestão relacionados a folha de pessoal;

II - registrar a conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

III - promover as ações necessárias à apropriação físico-financeira da despesa de pessoal, no âmbito do Ministério da Fazenda;

IV - manter atualizada a compilação de dados relativos às despesas de pessoal e de custeio afetadas a recursos humanos, para a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, bem como do Plano Plurianual nos programas e ações afetadas à COGEP;

V - executar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira das despesas de pessoal;

VI - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira das despesas de pessoal;

VII - acompanhar e supervisionar a reversão do recurso, relativo à despesa de pessoal ativo, inativo e pensionista já ordenada à instituição financeira, dando-lhe a correta destinação, no âmbito do Ministério da Fazenda;

VIII - racionalizar processos de trabalho relativos a sua área de atuação, passíveis de padronização e automação; e

IX - informar e orientar os órgãos do Ministério da Fazenda quanto ao cumprimento das normas relativas a sua área de atuação.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;

II - elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades de tecnologia da informação;

III - avaliar as atividades de administração de recursos de tecnologia da informação, propiciando a integração e a gestão administrativa uniforme das Unidades que compõem o Ministério da Fazenda;

IV - promover a racionalização de recursos, o incremento de produtividade e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços e no uso dos recursos de tecnologia da informação;

V - promover a padronização e a especificação para aquisição dos recursos de tecnologia da informação;

VI - propor políticas referentes à programação, organização, acompanhamento, controle, implementação e manutenção das atividades relativas a tecnologia da informação;

VII - 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;

VIII - fiscalizar os contratos e convênios de prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação;

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

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

XI - aplicar e disseminar as orientações emanadas da Política de Tecnologia da Informação do Governo Federal.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete ainda, no âmbito do Distrito Federal:

I - coordenar as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática;

III - proceder a operacionalização dos sistemas informatizados;

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

V - administrar os recursos tecnológicos disponíveis;

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

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

VIII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados.

Art. 54. 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.

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

I - desenvolver, manter e implantar sistemas de informática;

II - avaliar e propor o uso de novas tecnologias;

III - difundir e fomentar as tecnologias e técnicas de desenvolvimento de sistemas;

IV - avaliar e homologar o uso de sistemas desenvolvidos por terceiros; e

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

Art. 56. Ao Serviço de Suporte e Rede compete:

I - prestar suporte técnico ao parque de equipamentos de informática;

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. 57. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar 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, 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, elaborar normas, procedimentos e padrões para suporte à programação, organização, acompanhamento, controle, implantação e manutenção das atividades relativas a sua área de atuação;

III - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG, Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e Sistema de Gerenciamento de Documentos de Arquivo - SIGA e demais intervenientes no processo;

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

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

VI - coordenar a elaboração do plano anual de aquisição de veículos e do plano anual de obras, reparos e adaptações;

VII - assessorar a fiscalização junto a fornecedores de bens e serviços, abrangendo contratos em âmbito nacional;

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

IX - avaliar, consolidar e propor à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a programação anual de treinamento da COGRL, observadas as diretrizes do Plano Anual de Capacitação do Ministério da Fazenda; e

X - Recepcionar, selecionar, encaminhar e responder as manifestações decorrentes do Serviço de Ouvidoria do Ministério da Fazenda.

Art. 58. À Coordenação de Logística compete:

I - coordenar a definição de estratégias, implantação, acompanhamento e aprimoramento de logística, abrangendo infraestrutura, engenharia, suprimentos e gestão de contratos;

II - promover o desenvolvimento, a manutenção e a disseminação de normas, estudos, projetos, produtos e serviços de logística, abrangendo infraestrutura, engenharia, suprimentos e gestão de contratos;

III - orientar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano anual de obras, reparos e adaptações no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;



IV - orientar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos anuais de aquisições de logística no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de logística, abrangendo infraestrutura, engenharia, suprimentos e gestão de contratos, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI - assessorar e emitir parecer quanto à viabilidade técnica e à conveniência da contratação de investimentos e serviços relacionados à área de logística, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

VII - subsidiar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; e

VIII - subsidiar o exame e emissão de parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação.

Art. 59. A Divisão de Estratégias de Logística compete:

I - gerir o processo de organização de produtos e serviços de logística, abrangendo infraestrutura, engenharia, suprimentos e gestão de contratos, e de planejamento, controle das operações e aplicação da política de serviços a unidades usuárias;

II - planejar ações com vistas à promoção das funções de logística, abrangendo infraestrutura, engenharia, suprimentos e gestão de contratos;

III - elaborar normas e procedimentos relativos a processos de logística, abrangendo desenvolvimento de novos produtos e serviços de logística, elaboração de projetos, dimensionamento das necessidades de aquisições e estruturação do processo licitatório; e

IV - desenvolver estratégias e propor a implantação de novas tecnologias e práticas de logística.

Art. 60. Ao Serviço de Implantação de Logística compete:

I - implantar produtos e serviços de logística e controle das operações decorrentes da aplicação da política de serviços a unidades usuárias;

II - executar os planos de ação elaborados para a promoção das atividades de logística;

III - executar os planos de ação elaborados com vistas à implantação de normas e procedimentos relativos a processos de logística; e

IV - supervisionar estratégias e implantação de novas tecnologias e práticas de logística.

Art. 61. A Divisão de Acompanhamento de Logística compete:

I - realizar o acompanhamento da qualidade dos serviços nos assuntos administrativos de logística e de serviços gerais;

II - examinar e emitir parecer técnico nos assuntos relativos à sua área de atuação;

III - fiscalizar as contratações relativas a assuntos administrativos de logística e de serviços gerais;

IV - acompanhar o desempenho dos serviços de logística praticados com vistas a eliminar eventuais riscos operacionais;

V - submeter à aprovação propostas de revisão estratégica e de modernização do modelo e gestão da área administrativa, analisando qualidade da entrega dos serviços junto a unidades usuárias no Ministério da Fazenda e o perfil das equipes responsáveis por estes serviços; e

VI - elaborar plano de ações abrangente à capacitação do pessoal, criação de mecanismos de controle internos.

Art. 62. A Coordenação de Documentação e Sistemas de Logística compete:

I - planejar, coordenar, orientar e promover a execução das atividades desenvolvidas, abrangendo elaboração de projetos, normas e procedimentos, documentação, suporte aos sistemas corporativos e informações gerenciais;

II - controlar o processo de produção de normas de logística, mediante elaboração de normas de logística, assistência quanto à legalidade dos atos praticados pelas unidades regionais, exame dos processos contenciosos, reapecuações, contratos e relações trabalhistas, prospeção, manutenção e atualização de normas de logística;

III - coordenar os assuntos afetos à documentação mediante acompanhamento da legislação pertinente, apresentação de propostas de normas para implantação, supervisão da execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e de documentação e arquivos;

IV - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais e setoriais do Sistema de Serviços Gerais - SISO, Sistema Nacional de Arquivos - SINAR e Sistema de Gerenciamento de Documentos de Arquivo - SIGA e demais intervenientes no processo;

V - prestar suporte aos sistemas informatizados de logística e de serviços gerais internos;

VI - prospectar novas funcionalidades aos sistemas corporativos de apoio logístico do MF e de novas soluções informatizadas para suprir as demandas de logística;

VII - promover o acompanhamento das atividades de manutenção (adaptativa, corretiva, evolutiva), suporte e desenvolvimento de sistemas corporativos do Ministério da Fazenda; e

VIII - subsidiar a elaboração dos planos anuais e plurianuais e da proposta orçamentária.

Art. 63. A Divisão de Documentação e Sistemas compete:

I - orientar as unidades fazendárias sobre normas e procedimentos sobre documentação e informação, arquivo geral e biblioteca;

II - supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e de documentação e arquivos;

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

IV - supervisionar a elaboração de 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;

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

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

VII - promover a divulgação e o intercâmbio das informações sobre os acervos bibliográficos das Superintendências de Administração e da Coordenação-Geral;

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

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

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

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

Art. 64. Ao Serviço de Documentação de Logística compete:

I - promover o acompanhamento da legislação sobre documentação e informação, arquivo geral e biblioteca;

II - acompanhar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e de documentação e arquivos;

III - 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;

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

V - propor ajustes aos sistemas de documentação e informação, de protocolo e de arquivo geral relativos às mudanças legais pertinentes.

Art. 65. Ao Serviço de Sistemas de Logística compete:

I - promover a gestão dos sistemas cooperativos de apoio logístico do MF;

II - desempenhar a função de gestor setorial do Sistema de Controle de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

III - prospectar novas funcionalidades aos sistemas corporativos de apoio logístico do MF e de novas soluções informatizadas para suprir as demandas de logística;

IV - acompanhar as atividades de manutenção (adaptativa, corretiva, evolutiva), suporte e desenvolvimento de sistemas corporativos do Ministério da Fazenda;

V - fomentar o uso de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão e o desenvolvimento de novas soluções informatizadas para suprir as demandas de logística;

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

VII - homologar as implantações efetuadas nos sistemas informatizados de logística e de serviços gerais;

VIII - controlar e executar as atividades referentes ao cadastramento e habilitação dos usuários dos sistemas informatizados de logística e de serviços gerais;

IX - promover a articulação com os Órgãos Gestores do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, com vistas a sanar dificuldades na operacionalização do sistema; e

X - manter permanente articulação com a área de informática da Subsecretaria e com as empresas contratadas para o desenvolvimento, manutenção e suporte dos sistemas internos de logística e de serviços gerais.

Art. 66. Às Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e 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, 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 - SISO, Nacional de Arquivos - SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;

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

III - assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação esteja dentro do escopo de atuação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

IV - subsidiar a Subsecretaria na prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária das áreas de logística, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação e do conhecimento;

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

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

VII - prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

VIII - 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 Superintendência de Administração;

IX - promover a conformidade dos registros de gestão no âmbito da Unidade;

X - dar posse em cargos em comissão;

XI - conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença e demais benefícios previstos em lei;

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

XIII - conceder pensão, de acordo com a legislação; e

XIV - reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores.

§ 1º À Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete ainda:

I - supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;

II - supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

III - supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, bem como o fornecimento de informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

IV - gerir e orientar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social, ouvidoria, biblioteca e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito da Superintendência de Administração;

V - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização no âmbito da Superintendência de Administração;

VI - coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria dos serviços prestados pela Superintendência de Administração, bem como implantar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Subsecretaria;

VII - acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria;

VIII - propor medidas a serem implantadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Superintendências de Administração; e

IX - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias.

§ 2º Às Superintendências 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 ainda:

I - realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Superintendência de Administração;

II - executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência de Administração;

III - coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Superintendência de Administração;

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

V - coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Superintendência de Administração;

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

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

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

IX - coordenar e supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;

X - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

XI - avaliar e consolidar a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD);

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

XIII - supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais;

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - promover a conformidade dos registros de gestão no âmbito da Unidade;

X - dar posse em cargos em comissão;

XI - conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença e demais benefícios previstos em lei;

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

XIII - conceder pensão, de acordo com a legislação; e

XIV - reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores.

§ 1º À Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete ainda:

I - supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;

II - supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

III - supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, bem como o fornecimento de informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

IV - gerir e orientar as atividades relacionadas a apoio administrativo, comunicação social, ouvidoria, biblioteca e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito da Superintendência de Administração;

V - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização no âmbito da Superintendência de Administração;

VI - coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria dos serviços prestados pela Superintendência de Administração, bem como implantar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Subsecretaria;

VII - acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria;

VIII - propor medidas a serem implantadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Superintendências de Administração; e

IX - coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias.

§ 2º Às Superintendências 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 ainda:

I - realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Superintendência de Administração;

II - executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência de Administração;

III - coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Superintendência de Administração;

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

V - coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Superintendência de Administração;

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

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

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

IX - coordenar e supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;

X - coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

XI - avaliar e consolidar a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD);

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

XIII - supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais;

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

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

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

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

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

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

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

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



XXII - prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade.

§ 3º As Superintendências 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, reequilibramentos 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 dos registros de gestão 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. 67. A Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete:

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

II - praticar os atos de suporte documental;

III - supervisionar os registros de atos e fatos contábeis;

IV - realizar a gestão orçamentária e financeira;

V - realizar a declaração anual da DIRF, dos recolhimentos efetuados pela Superintendência de Administração; e

VI - acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira.

Art. 68. A Gerência de Planejamento e Contabilidade da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio de Janeiro e às Divisões de Planejamento e Contabilidade das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo compete e as Superintendências 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 Superintendência de Administração, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização no âmbito da Superintendência de Administração;

III - coordenar e acompanhar ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados pela Superintendência 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 Superintendências de Administração;

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

VI - acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria.

Art. 69. A Divisão de Orçamento e Finanças da Superintendência de Administração no Distrito Federal compete:

I - subsidiar o planejamento, coordenação, orientação e promoção da execução das atividades desenvolvidas nas funções: execução orçamentária e financeira; emissão de empenhos; pagamentos e ressarcimentos de auxílios e aluguéis; recolhimento de multas, taxas, tarifas e impostos; e conformidade de pagamentos de diárias e passagens;

II - subsidiar a Superintendência de Administração no exame e emissão de parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação;

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

IV - programar e reprogramar a proposta orçamentária anual; e

V - executar e controlar a apropriação financeira da execução das despesas, no âmbito da Superintendência de Administração.

Art. 70. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete:

I - promover a elaboração da proposta orçamentária da Superintendência de Administração;

II - efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Superintendência de Administração; e

III - executar e controlar a apropriação financeira da execução da despesa, no âmbito Superintendência de Administração.

Art. 71. Aos Serviços de Orçamento e Finanças das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete e às Superintendências 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 - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência de Administração;

II - promover a elaboração da proposta orçamentária da Superintendência de Administração;

III - efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Superintendência 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 Superintendência de Administração.

Art. 72. As Gerências de Recursos Logísticos das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e no Estado do Rio de Janeiro e às Divisões de Recursos Logísticos das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo compete e às Superintendências 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: documentação, arquivos, biblioteca e museus; material de expediente e de consumo; suprimentos, licitações e gestão de contratos, obras, patrimônio, serviços engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, comunicação administrativa, na jurisdição da Superintendência de Administração;

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

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

IV - gerir os contratos relativos à sua área de competência;

V - propor a destinação dos bens móveis inservíveis, sob responsabilidade da Superintendência de Administração;

VI - viabilizar a realização de inventário patrimonial sob a responsabilidade da Superintendência de Administração;

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

VIII - propor cadastramento e habilitação de usuários nos sistemas corporativos, na jurisdição da Superintendência de Administração;

IX - propor a implantação de melhorias e a atualização das tabelas básicas dos sistemas corporativos;

X - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Superintendência de Administração.

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

XII - elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado do Rio de Janeiro, às Divisões de Recursos Logísticos das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul e São Paulo e às Superintendências 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 - 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;

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

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

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

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

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

VII - receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos na Superintendência de Administração;

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

IX - verificar sistematicamente as instalações prediais dos imóveis;

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

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

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

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

XIV - organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - assistir os motoristas em caso de acidentes;

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

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

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

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

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

XXIX - supervisionar e vistoriar obras;

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

XXXI - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXXII - elaborar minutas de atestados de capacidade técnica a serem emitidas pela Superintendência de Administração;

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

XXXIV - 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;

XXXV - expedir "Termo de Responsabilidade" quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob a administração da Superintendência de Administração; e

XXXVI - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis, sob responsabilidade da Superintendência de Administração.

Art. 73. A Divisão de Suprimentos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e aos Serviços de Suprimentos das Superintendências 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 Superintendências 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 licitação;

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 - programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;

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

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

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

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

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

XII - distribuir o material requisitado pelos órgãos do Ministério da Fazenda na jurisdição da Superintendência de Administração;

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

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

XV - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com material e serviços no âmbito da Superintendência de Administração; e

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

§ 1º A Divisão de Suprimentos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete, ainda, receber, analisar e ajustar as especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos, termos de referência e termos aditivos no âmbito da Superintendência de Administração.

§ 2º Aos Serviços de Suprimentos das Superintendências 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 e às Superintendências 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, elaborar especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos, termos de referência e termos aditivos no âmbito da Superintendência de Administração.

Art. 74. Ao Serviço de Infraestrutura da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete:



I - subsidiar o planejamento, orientação e promoção da execução das atividades de administração predial, transportes, telefonia, engenharia e mão-de-obra terceirizada;

II - promover a fiscalização das contratações de serviços de manutenção predial, transportes, telefonia, engenharia e mão-de-obra terceirizada;

III - examinar e emitir parecer técnico sobre locação, aquisição, construção, comodato e aceitação da cessão de uso de imóveis destinados à instalação das unidades;

IV - realizar atividades de engenharia, orientando e acompanhando a execução de obras e serviços de engenharia, organizando e mantendo atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia, elaborando e acompanhando os projetos de engenharia e elaborando o plano anual de obras, reparos e adaptações;

V - realizar estudos objetivando racionalizar e otimizar a prestação de serviços contratados;

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

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

VIII - orientar e controlar a utilização dos aparelhos e equipamentos de telecomunicações à disposição dos órgãos fazendários; e

IX - executar as atividades relativas ao controle de tráfego, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, à organização e manutenção dos cadastros dos veículos oficiais, motoristas e credenciados, bem como ao credenciamento de servidores para condução de veículo oficial.

Art. 75. Ao Serviço de Suporte Operacional da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete:

I - subsidiar o planejamento, coordenação, orientação e promoção da execução das atividades de protocolo geral, malote, arquivo e gestão de patrimônio;

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

III - fiscalizar as contratações relativas de protocolo geral, malote, arquivo e gestão patrimonial da Superintendência;

IV - elaborar proposta de alienação de bens móveis inservíveis, sob a responsabilidade da Superintendência;

V - instruir os processos referentes ao desfazimento de bens sob a responsabilidade da Superintendência;

VI - acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis sob a responsabilidade da Superintendência;

VII - executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Superintendência;

VIII - orientação técnica nos assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - realizar inventário patrimonial sob a responsabilidade da Superintendência;

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

XI - realizar os cadastramentos no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF).

Art. 76. As Gerências de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e no Estado do Rio de Janeiro e às Divisões de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Minas Gerais, Mato Grosso, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima e São Paulo compete e às Superintendências 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, compete ainda:

I - acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, no âmbito de sua jurisdição;

II - elaborar nota técnica, conforme suas atribuições, nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

III - acompanhar as atividades referentes à gestão de pessoas, no âmbito de sua jurisdição;

IV - prestar atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

V - subsidiar o Superintendente de Administração na prestação das informações à Advocacia-Geral da União - AGU/PR, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;

VI - acompanhar as atividades relativas aos processos administrativos de exercícios anteriores de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

VII - promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, no âmbito de sua jurisdição;

VIII - coordenar o processo de desenvolvimento de pessoas da Superintendência de Administração;

IX - prestar assistência médica, odontológica e psicossocial aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes, no âmbito de sua jurisdição;

X - administrar os convênios celebrados para contratação de estágio de estudantes, no âmbito de sua jurisdição;

XI - acompanhar as atividades relativas ao estágio de estudante, no âmbito de sua jurisdição; e

XII - racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação.

§ 1º A Gerência de Gestão de Pessoas da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete ainda:

I - gerir os acervos de pastas funcionais; e

II - consolidar informações da Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS),

Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).

§ 2º As Divisões de Gestão de Pessoas 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 referentes aos servidores dos ex-territórios;

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.

Art. 77. A Divisão de Administração de Recursos Humanos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal compete:

I - supervisionar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão;

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

III - executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar no âmbito de sua jurisdição;

IV - instruir os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC;

V - supervisionar os registros cadastrais dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão quanto a revisão, alteração e cancelamento de vencimentos e proventos, vantagens e benefícios; e

VI - editar e publicar, semanalmente, o Boletim de Serviço.

Art. 78. Aos Serviços de Ativos das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo e às Divisões de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima compete e às Superintendências 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, compete ainda:

I - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;

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

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

IV - prestar atendimento aos servidores ativos no âmbito da Superintendência de Administração; e

V - executar as atividades necessárias ao cumprimento de ações judiciais relativas aos servidores ativos.

Parágrafo único. Aos Serviços de Ativos das Superintendências 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, às Divisões de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima e às Superintendências 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 compete ainda:

I - instruir os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;

II - executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores ativos no âmbito de sua jurisdição;

III - efetuar as ações atinentes ao gerenciamento de servidores ativos;

IV - instruir os processos de concessão de aposentaria;

V - cadastrar os processos relativos a ações judiciais em sistema específico;

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

VII - editar e publicar, semanalmente, o boletim de serviço; e

VIII - executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores ativos.

Art. 79. Aos Serviços de Inativos e Pensionistas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal e nos Estados da Bahia, Ceará, Minas Gerais, Pará, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo compete e às Divisões de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Rondônia e Roraima e às Superintendências 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 compete ainda:

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

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

III - instruir os processos de concessão de aposentadoria, elaborando os atos necessários;

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

V - instruir processos de auxílio-funeral;

VI - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

VII - analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União (TCU);

IX - executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores aposentados e de beneficiários de pensão; e

X - prestar atendimento aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão.

Parágrafo único. Aos Serviços de Inativos e Pensionistas das Superintendências 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, às Divisões de Gestão de Pessoas das Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda nos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Rondônia e Roraima e às Superintendências 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, compete ainda:

I - executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição; e

II - instruir os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E ADJUNTOS

Art. 80. 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. 81. 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. 82. 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. 83. 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. 84. Aos Subsecretários incumbem:

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.

Parágrafo único. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbem 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 o Plano Anual de Capacitação do Ministério, observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

IV - 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;

V - 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;

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

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

VIII - aprovar o plano anual de aquisição de veículos;

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

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

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

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - conceder medalha-prêmio a servidores do Ministério;

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

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

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

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

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

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

XXIII - 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. 85. Aos Coordenadores-Gerais incumbem:

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 programa 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 Gestão de Pessoas incumbem, ainda, ordenar despesas e assinar relatórios de conformidade dos registros de gestão relacionados a folha de pessoal;

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos incumbem 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; e

III - submeter à aprovação do Subsecretário os planos de obras, serviços de engenharia, reparos e adaptações, aquisição de materiais e equipamentos, no âmbito das competências institucionais da SPOA.

§ 3º Ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil incumbem, ainda:

I - analisar a proposta orçamentária e a programação financeira das unidades descentralizadas, de acordo com os planos e programas aprovados relativos a suas áreas, visando subsidiar a consolidação e preparação para a aprovação superior das mesmas; e

II - assinar relatórios de conformidade dos registros de gestão da unidade gestora Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

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

Art. 86. Ao Corregedor incumbem:

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

II - assistir ao Subsecretário nos assuntos relacionados a 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. 87. Aos Coordenadores incumbem:

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.

Art. 88. Aos Superintendentes de Administração incumbem:

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

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

III - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração planos e programas anuais e plurianuais de trabalho da Superintendência 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 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, no âmbito das competências institucionais da SPOA;

XVIII - aprovar contratos, acordos, ajustes e convênios firmados no âmbito da Superintendência de Administração;

XIX - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexistência de licitação, praticados no âmbito da Superintendência 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 Superintendência de Administração;

XXV - praticar atos de remoção no âmbito de sua jurisdição, exceto no que se refere às carreiras específicas deste Ministério;

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

XXVII - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a nomeação e exoneração de cargos em comissão;

XXVIII - propor ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração a designação e dispensa de servidor de função gratificada no âmbito da Superintendência de Administração;

XXIX - 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;

XXX - assinar portarias de organização e funcionamento interno e de encargos adicionais definidos, face às características regionais;

XXXI - promover os atestes necessários aos contratos de prestação de serviços de informática sob administração direta da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXXII - operacionalizar as ações relativas ao Governo Eletrônico, emanadas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XXXIII - subdelegar competências;

XXXIV - praticar os demais atos necessários à gestão da Superintendência de Administração;

XXXV - 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 Superintendência de Administração; e

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

Parágrafo único. Aos Superintendentes de Administração nos Estados do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima incumbem 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, exceto no que se refere à aplicação de penas disciplinares;

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 dos registros de gestão referentes aos servidores dos ex-territórios; e

V - reconhecer dívidas referentes a despesas de exercícios anteriores dos servidores dos ex-territórios.



PORTARIA Nº 106, DE 28 DE MARÇO DE 2012

Art. 89. Aos Gerentes, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço incumbem:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das 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 de Recursos Logísticos e aos Chefes das Divisões de Recursos Logísticos incumbem ainda:

I - assinar contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Superintendência de Administração; e

II - dispensar licitação e reconhecer as situações de inexigibilidade de licitação, para os órgãos do Ministério sediados na sua respectiva jurisdição, no âmbito das competências institucionais da SPOA.

§ 2º Ao Gerente de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal incumbem, ainda, aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços.

§ 3º Ao Gerente de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbem, ainda, atuar na qualidade de Gestor Financeiro no âmbito de sua unidade gestora.

§ 4º Aos Chefes dos Serviços de Orçamento e Finanças incumbem, ainda, praticar todos os atos de gestão relativos à programação orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora.

§ 5º Nas Superintendências 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 serão designados, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a planejamento, orçamento, finanças, análise contábil e recursos logísticos.

§ 6º Nas Superintendências 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, serão designados ainda, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a gestão de pessoas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Regulamenta os procedimentos e as competências, no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional, para fins de comprovação e divulgação, quanto ao adimplemento pelos Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, relativamente a financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos, bem como quanto às garantias a operações de crédito que tenham sido, eventualmente, honradas, previstos no inciso VI do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Fica disciplinada a forma de comprovação, pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do adimplemento de Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, relativamente a financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos, bem como às garantias a operações de crédito, que tenham sido, eventualmente, honradas.

Art. 2º As informações serão atualizadas diariamente e poderão ser obtidas no sítio da STN na internet, no endereço eletrônico http://www.tesouro.fazenda.gov.br/haveres_uniao/haveres_financeiros.asp.

§ 1º A comprovação referida no caput objetiva atender estritamente ao disposto no inciso VI do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, por ocasião da instrução de pleitos de operações de crédito e no ato das respectivas contratações.

§ 2º A verificação quanto ao adimplemento das obrigações contratuais de natureza acessória previstas nos contratos firmados sob a égide da Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001, e suas edições anteriores, não contempla a apuração da dívida financeira em relação à receita líquida real.

Art. 3º Na hipótese de informações insuficientes para a comprovação de adimplência, o sistema informará ao interessado a área da STN que deverá ser contactada para a obtenção de maiores informações.

Art. 4º A verificação de que se trata é composta por informações de competência da Coordenação-Geral de Haveres Financeiros - COAFI e da Coordenação-Geral das Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios - COREM, ambas da STN.

§ 1º Compete à COAFI a verificação do adimplemento de obrigação financeira de Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, decorrentes de financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos cujo controle e acompanhamento encontrem-se no âmbito de suas competências, tendo por base as informações prestadas pelos respectivos agentes financeiros dos contratos e as informações da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV quando se tratar de garantias honradas pelo Tesouro Nacional.

§ 2º Compete à COREM a verificação quanto ao adimplemento das seguintes obrigações contratuais de natureza acessória de que tratam os contratos firmados sob a égide da Lei nº 8.727, de 5 de novembro de 1993, da Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, e da Medida Provisória nº 2.185-35, de 2001, e suas edições anteriores:

I - A entrega de balancetes, com periodicidade mensal;

II - A entrega do demonstrativo do estoque, do cronograma de compromissos da dívida vinculada e das demais condições contratuais das dívidas, nos termos definidos pela STN;

III - A entrega de balanço anual do exercício anterior; e

IV - A adimplência dos Estados em relação aos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal para aqueles que refinanciaram dívidas ao amparo da Lei nº 9.496, de 1997.

Art. 5º Os prazos de entrega, para fins de comprovação quanto ao adimplemento, ficam assim estabelecidos:

I - Entrega de balancetes: vigésimo quinto dia do segundo mês subsequente ao mês de competência;

II - Entrega do demonstrativo do estoque, do cronograma de compromissos da dívida vinculada e das demais condições contratuais das dívidas: vigésimo quinto dia do segundo mês subsequente ao mês de referência;

III - Entrega de balanço anual do exercício anterior: trinta e um de maio de cada ano para os Estados e quinze de maio de cada ano para os Municípios;

IV - Adimplência dos Estados em relação aos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal: nos termos definidos pela STN.

Art. 6º A verificação do cumprimento de eventuais obrigações acessórias previstas em contrato, além daquelas discriminadas no artigo 4º, sempre que necessária, será objeto de consulta formal ao órgão responsável pelo respectivo controle e acompanhamento e, se necessário, previamente submetida à análise pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-PGFN.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GUIDO MANTEGA

PORTARIA Nº 110, DE 29 DE MARÇO DE 2012

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 8º, inciso II, alíneas "a" e "b" e § 1º, do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, resolve:

Art. 1º Remanejar os limites de pagamento de que trata o Anexo II, do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, bem como ajustar os detalhamentos constantes dos Anexo I e II da Portaria MF nº 40, de 23 de fevereiro de 2012, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

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

GUIDO MANTEGA

ANEXO I

ACRÉSCIMO DOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO RELATIVOS A DOTACÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2012 E AOS RESTOS A PAGAR (ANEXO II DO DECRETO Nº 7.680, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012 - DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO I DA PORTARIA MF Nº 40, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012)

ACRÉSCIMO
R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	Até Mar	Até Abr	Até Mai	Até Jun	Até Jul	Até Ago	Até Set	Até Out	Até Nov	Até Dez
32000 Ministério de Minas e Energia	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	11.250	7.500	3.750	-
36000 Ministério da Saúde	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	250.000	-
TOTAL	515.000	515.000	515.000	515.000	515.000	515.000	511.250	507.500	253.750	

Fontes: Todas as fontes, exceto as fontes: 150, 250, 179, 182, 282 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

ANEXO II

ACRÉSCIMO DOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO RELATIVOS A DOTACÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2012 E AOS RESTOS A PAGAR (ANEXO II DO DECRETO Nº 7.680, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012 - DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO II DA PORTARIA MF Nº 40, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012)

ACRÉSCIMO
R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	Até Mar	Até Abr	Até Mai	Até Jun	Até Jul	Até Ago	Até Set	Até Out	Até Nov	Até Dez
32000 Ministério de Minas e Energia	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	3.750	2.500	1.250	-

Fontes: 150, 250 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA
FINANCEIRO NACIONAL

PAUTA DE JULGAMENTOS

Pauta de Julgamento de Recursos da 338ª Sessão, que será realizada na data a seguir mencionada, no 5º Subsolo, sala sem número, torre 2, do Edifício-sede do Banco Central do Brasil, no Setor Bancário Sul (SBS), Quadra 3, Bloco B - Brasília (DF).

DIA 16 DE ABRIL DE 2012, SEGUNDA-FEIRA, ÀS 10H

Recurso 5381 - 0101116446 - Recorrente: CEC Internacional S.A. Recorrido: Bacen. Relator: Gilberto Frussa.
Recurso 5867 - 0101100343 - Recorrente: Alimentos Zaeli Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.

Recurso 9655 - 0401241554 - Recorrente: Bacen. Recorrido: Latapack Embalagens Ltda. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11189 - 0301207299 - Recorrente: Bacen. Recorrido: Usina Central Nossa Senhora de Lourdes S.A. Relatora: Margareth Noda.
Recurso 11359 - 0301206281 - Recorrentes: Banqueiro Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda-Em Falência, Aluizio José Giardini e Carlos Mário Fagundes de Souza Filho. Recorrido: Bacen. Relator: Gilberto Frussa.
Recurso 11355 - 0401237792 - Recorrente: Gran Tornese Consultoria e Pesquisa S/C Ltda. Recorrido: Bacen. Relatora: Margareth Noda.
Recurso 11359 - 0401247266 - Recorrente: Global Partners Factory Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11370 - 0401237720 - Recorrente: Agropecuária Grendene Ltda. (nova denominação de Agropecuária Manacá Ltda.). Recorrido: Bacen. Relatora: Marília de Castro Valente.

Recurso 11380 - 0501301712 - Recorrente: Lazer Temático Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Nelson Alves de Aguiar Júnior.
Recurso 11413 - CVM/07/05 - I - Recorrentes: Eugênio José Bouchese Mendes, Jesus Murillo Valle Mendes, Mendesprev Sociedade Previdenciária, Sérgio Cunha Mendes. Recorrida: CVM. II - Recorrente: CVM. Recorridos: Mendesprev Sociedade Previdenciária, Mendes Júnior Participações S/A. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11418 - RJ-2005-6924 - I - Recorrentes: Banco Bradesco S.A., Maurício Antônio Quadrado e Ricardo Mansur. Recorrida: CVM - II - Recorrente: CVM. Recorridos: Casa Anglo Brasileira, Fernando Nascimento Ramos, Leonel Pozzi, Maurício Antônio Quadrado, Paulo de Tarsio Midena Ramos, Paulo Roberto Pasian, Fernand Ezera setron e Ricardo Mansur. Relator: Waldir Quintiliano da Silva.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012012033000027

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PORTARIA Nº 106, DE 28 DE MARÇO DE 2012

Art. 89. Aos Gerentes, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço incumbem:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das 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 de Recursos Logísticos e aos Chefes das Divisões de Recursos Logísticos incumbem ainda:

I - assinar contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Superintendência de Administração; e

II - dispensar licitação e reconhecer as situações de inexigibilidade de licitação, para os órgãos do Ministério sediados na sua respectiva jurisdição, no âmbito das competências institucionais da SPOA.

§ 2º Ao Gerente de Recursos Logísticos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Distrito Federal incumbem, ainda, aprovar especificações, plano de trabalho e projetos básicos para contratação de materiais e serviços.

§ 3º Ao Gerente de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbem, ainda, atuar na qualidade de Gestor Financeiro no âmbito de sua unidade gestora.

§ 4º Aos Chefes dos Serviços de Orçamento e Finanças incumbem, ainda, praticar todos os atos de gestão relativos à programação orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora.

§ 5º Nas Superintendências 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 serão designados, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a planejamento, orçamento, finanças, análise contábil e recursos logísticos.

§ 6º Nas Superintendências 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, serão designados ainda, pelo Superintendente de Administração, servidor(es) para exercer(em) as atribuições referentes a gestão de pessoas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário-Executivo Adjunto.

Regulamenta os procedimentos e as competências, no âmbito da Secretaria do Tesouro Nacional, para fins de comprovação e divulgação, quanto ao adimplemento pelos Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, relativamente a financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos, bem como quanto às garantias a operações de crédito que tenham sido, eventualmente, honradas, previstos no inciso VI do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Fica disciplinada a forma de comprovação, pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do adimplemento de Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, relativamente a financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos, bem como às garantias a operações de crédito, que tenham sido, eventualmente, honradas.

Art. 2º As informações serão atualizadas diariamente e poderão ser obtidas no sítio da STN na internet, no endereço eletrônico http://www.tesouro.fazenda.gov.br/haveres_uniao/haveres_financeiros.asp.

§ 1º A comprovação referida no caput objetiva atender estritamente ao disposto no inciso VI do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, por ocasião da instrução de pleitos de operações de crédito e no ato das respectivas contratações.

§ 2º A verificação quanto ao adimplemento das obrigações contratuais de natureza acessória previstas nos contratos firmados sob a égide da Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001, e suas edições anteriores, não contempla a apuração da dívida financeira em relação à receita líquida real.

Art. 3º Na hipótese de informações insuficientes para a comprovação de adimplência, o sistema informará ao interessado a área da STN que deverá ser contactada para a obtenção de maiores informações.

Art. 4º A verificação de que se trata é composta por informações de competência da Coordenação-Geral de Haveres Financeiros - COAFI e da Coordenação-Geral das Relações e Análise Financeira dos Estados e Municípios - COREM, ambas da STN.

§ 1º Compete à COAFI a verificação do adimplemento de obrigação financeira de Estados, Distrito Federal e Municípios com a União, decorrentes de financiamentos e refinanciamentos por ela concedidos cujo controle e acompanhamento encontrem-se no âmbito de suas competências, tendo por base as informações prestadas pelos respectivos agentes financeiros dos contratos e as informações da Coordenação-Geral de Controle da Dívida Pública - CODIV quando se tratar de garantias honradas pelo Tesouro Nacional.

§ 2º Compete à COREM a verificação quanto ao adimplemento das seguintes obrigações contratuais de natureza acessória de que tratam os contratos firmados sob a égide da Lei nº 8.727, de 5 de novembro de 1993, da Lei nº 9.496, de 11 de setembro de 1997, e da Medida Provisória nº 2.185-35, de 2001, e suas edições anteriores:

I - A entrega de balancetes, com periodicidade mensal;

II - A entrega do demonstrativo do estoque, do cronograma de compromissos da dívida vinculada e das demais condições contratuais das dívidas, nos termos definidos pela STN;

III - A entrega de balanço anual do exercício anterior; e

IV - A adimplência dos Estados em relação aos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal para aqueles que refinanciaram dívidas ao amparo da Lei nº 9.496, de 1997.

Art. 5º Os prazos de entrega, para fins de comprovação quanto ao adimplemento, ficam assim estabelecidos:

I - Entrega de balancetes: vigésimo quinto dia do segundo mês subsequente ao mês de competência;

II - Entrega do demonstrativo do estoque, do cronograma de compromissos da dívida vinculada e das demais condições contratuais das dívidas: vigésimo quinto dia do segundo mês subsequente ao mês de referência;

III - Entrega de balanço anual do exercício anterior: trinta e um de maio de cada ano para os Estados e quinze de maio de cada ano para os Municípios;

IV - Adimplência dos Estados em relação aos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal: nos termos definidos pela STN.

Art. 6º A verificação do cumprimento de eventuais obrigações acessórias previstas em contrato, além daquelas discriminadas no artigo 4º, sempre que necessária, será objeto de consulta formal ao órgão responsável pelo respectivo controle e acompanhamento e, se necessário, previamente submetida a análise pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-PGFN.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GUIDO MANTEGA

PORTARIA Nº 110, DE 29 DE MARÇO DE 2012

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 8º, inciso II, alíneas "a" e "b" e § 1º, do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, resolve:

Art. 1º Remanejar os limites de pagamento de que trata o Anexo II, do Decreto nº 7.680, de 17 de fevereiro de 2012, bem como ajustar os detalhamentos constantes dos Anexo I e II da Portaria MF nº 40, de 23 de fevereiro de 2012, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

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

GUIDO MANTEGA

ANEXO I

ACRÉSCIMO DOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO RELATIVOS A DOTACÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2012 E AOS RESTOS A PAGAR (ANEXO II DO DECRETO Nº 7.680, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012 - DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO I DA PORTARIA MF Nº 40, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012)

ACRÉSCIMO
R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	Até Mar	Até Abr	Até Mai	Até Jun	Até Jul	Até Ago	Até Set	Até Out	Até Nov	Até Dez
32000 Ministério de Minas e Energia	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	11.250	7.500	3.750	-
36000 Ministério da Saúde	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	250.000	-
TOTAL	515.000	515.000	515.000	515.000	515.000	515.000	511.250	507.500	253.750	

Fontes: Todas as fontes, exceto as fontes: 150, 250, 179, 182, 282 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

ANEXO II

ACRÉSCIMO DOS VALORES AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO RELATIVOS A DOTACÕES CONSTANTES DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2012 E AOS RESTOS A PAGAR (ANEXO II DO DECRETO Nº 7.680, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012 - DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO II DA PORTARIA MF Nº 40, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012)

ACRÉSCIMO
R\$ MIL

ÓRGÃOS E/OU UNID. ORÇAMENTÁRIAS	Até Mar	Até Abr	Até Mai	Até Jun	Até Jul	Até Ago	Até Set	Até Out	Até Nov	Até Dez
32000 Ministério de Minas e Energia	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	3.750	2.500	1.250	-

Fontes: 150, 250 e suas correspondentes, resultantes da incorporação de saldos de exercícios anteriores.

CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA
FINANCEIRO NACIONAL

PAUTA DE JULGAMENTOS

Pauta de Julgamento de Recursos da 338ª Sessão, que será realizada na data a seguir mencionada, no 5º Subsolo, sala sem número, torre 2, do Edifício-sede do Banco Central do Brasil, no Setor Bancário Sul (SBS), Quadra 3, Bloco B - Brasília (DF).

DIA 16 DE ABRIL DE 2012, SEGUNDA-FEIRA, ÀS 10H

Recurso 5381 - 0101116446 - Recorrente: CEC Internacional S.A. Recorrido: Bacen. Relator: Gilberto Frussa.
Recurso 5867 - 0101100343 - Recorrente: Alimentos Zaeli Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.

Recurso 9655 - 0401241554 - Recorrente: Bacen. Recorrido: Latapack Embalagens Ltda. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11189 - 0301207299 - Recorrente: Bacen. Recorrido: Usina Central Nossa Senhora de Lourdes S.A. Relatora: Margareth Noda.
Recurso 11359 - 0301206281 - Recorrentes: Banqueiro Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.-Em Falência, Aluizio José Giardini e Carlos Mário Fagundes de Souza Filho. Recorrido: Bacen. Relator: Gilberto Frussa.
Recurso 11355 - 0401237792 - Recorrente: Gran Tornese Consultoria e Pesquisa S/C Ltda. Recorrido: Bacen. Relatora: Margareth Noda.
Recurso 11359 - 0401247266 - Recorrente: Global Partners Factory Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11370 - 0401237720 - Recorrente: Agropecuária Grendene Ltda. (nova denominação de Agropecuária Manacá Ltda.). Recorrido: Bacen. Relatora: Marília de Castro Valente.

Recurso 11380 - 0501301712 - Recorrente: Lazer Temático Ltda. Recorrido: Bacen. Relator: Nelson Alves de Aguiar Júnior.
Recurso 11413 - CVM/07/05 - I - Recorrentes: Eugênio José Bouchese Mendes, Jesus Murillo Valle Mendes, Mendesprev Sociedade Previdenciária, Sérgio Cunha Mendes. Recorrida: CVM. II - Recorrente: CVM. Recorridos: Mendesprev Sociedade Previdenciária, Mendes Júnior Participações S/A. Relator: Francisco Satiro de Souza Júnior.
Recurso 11418 - RJ-2005-6924 - I - Recorrentes: Banco Bradesco S.A., Maurício Antônio Quadrado e Ricardo Mansur. Recorrida: CVM - II - Recorrente: CVM. Recorridos: Casa Anglo Brasileira, Fernando Nascimento Ramos, Leonel Pozzi, Maurício Antônio Quadrado, Paulo de Tarsio Midena Ramos, Paulo Roberto Pasian, Fernand Ezera setron e Ricardo Mansur. Relator: Waldir Quintiliano da Silva.

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012012033000027

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.