



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E
SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 1.222, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

GABINETE DO MINISTRO

DOU de 26/12/2017 (nº 246, Seção 1, pág. 840-841)

Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 6º, do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, nos termos do art. 6º, parágrafo único do Decreto nº 9.150 de 4 de setembro de 2017, é o constante do Anexo V da Portaria nº 820, de 29 de setembro de 2017.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 565, de 11 de maio de 2016, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TORQUATO JARDIM

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea "d", do Anexo I ao Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, tem por finalidade:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de custos, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de transparência e acesso a informações, no âmbito do Ministério;

III - elaborar e orientar a política de pesquisa, desenvolvimento e inovação, no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculada; e

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

§ 1º A Secretaria-Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Administração a ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.

§ 2º A Secretaria-Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento a ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal - SIORG, do Sistema Integrado de Planejamento e de Orçamento - SIOP, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal - SIC e do Sistema de Administração Financeira Federal - SIAFI.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete:

- a) Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP; e
- b) Coordenação de Análise Técnica - COAT;

II - Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNCP;

III - Subsecretaria de Administração - SAA:

a) Coordenação de Gabinete - CGAB:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DAA:

1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD;

b) Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS:

1. Coordenação de Documentação e Informação - CDI:

1.1. Núcleo Postal - NPOST;

1.2. Serviço de Biblioteca - SEB;

1.3. Divisão de Arquivo - DIARQ; e

1.4. Divisão de Protocolo - DIPROT; e

2. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - COSEG:

2.1. Núcleo de Preparação de Aquisição e Contratação - NPAC; e

2.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP:

2.2.1. Núcleo de Almoxarifado - ALMOX; e

2.2.2. Serviço de Patrimônio - SEPAT;

2.3. Divisão de Serviços Gerais - DISEG;

- 2.3.1. Núcleo de Segurança Interna - NSI; e
- 2.3.2. Serviço de Transporte - SETRANS;

c) Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL:

- 1. Núcleo de Diárias e Passagens - NUPAS;
- 2. Serviço de Apoio Administrativo - SEAA;
- 3. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI:
 - 3.1. Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço - SCPP; e
 - 3.2. Divisão de Licitações - DILIC:
 - 3.2.1. Serviço de Contratações Diretas - SECON;
- 4. Coordenação de Contratos - CCONT:
 - 4.1. Núcleo de Penalidades - NP; e
 - 4.2. Divisão de Contratos - DICON:
 - 4.2.1. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SACONT; e
- 5. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira COEFIN:
 - 5.1. Núcleo de Conformidade - NUCON;
 - 5.2. Serviço de Liquidação de Pagamento - SLP; e
 - 5.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF;

d) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:

- 1. Coordenação de Gestão da Informação Funcional - CGIF:
 - 1.1. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB; e
 - 1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAP;
- 2. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - COPEOP:
 - 2.1. Núcleo de Benefícios Sociais e Informações - NUBESI;
 - 2.2. Setor de Reposição ao Erário e Reversão de Crédito de Folha Pessoal - SERERC; e
 - 2.3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SEOPF; e
- 3. Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO:
 - 3.1. Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DICAP; e
 - 3.2. Divisão de Promoção à Saúde - DIPS;

e) Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia - CGAE:

- 1. Serviço de Apoio Operacional e Administrativo - SEADIM;

f) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação - CGTI:

- 1. Divisão de Serviços e Projetos - DIP;
- 2. Serviço de Governança, Arquitetura Corporativa e Segurança da Informação - SEGAC; e
- 3. Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação - CIST:
 - 3.1. Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DITI; e
 - 3.2. Divisão de Operações de Serviços de Tecnologia da Informação - DOST; e

g) Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas - CGSIS:

- 1. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, Dados e Soluções de Apoio à Decisão - SESI; e

IV - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:

- a) Serviço de Apoio Técnico - SAT;
- b) Coordenação de Contabilidade - CONTAB:
 - 1. Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis - DIACO:
 - 1.1. Serviço de Apoio à Atividade Contábil - SEAC;
- c) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF:
 - 1. Divisão de Orçamento da Administração Indireta e Gestão da Informação - DIORG;
 - 2. Divisão de Orçamento da Administração Direta - DIOR:
 - 2.1. Serviço de Execução da Programação Orçamentária da Administração Direta - SEPOD;
 - 3. Divisão de Programação Financeira - DIPROF;
 - 4. Divisão de Orçamento de Pessoal - DIOP; e
 - 5. Divisão de Gestão das Emendas Parlamentares - DIGEP; e
- d) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE:
 - 1. Coordenação de Gestão Estratégica - CGE:
 - 1.1. Divisão de Planejamento, Informação e Inovação Institucional - DPI;
 - 1.2. Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão - DPLAN; e
 - 1.3. Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento - DCPLAM.

Art. 3º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador; o Gabinete, as Divisões, os Serviços, os Setores e os Núcleos por Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º O Secretário-Executivo será substituído pelo Secretário-Executivo Adjunto, nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo ou por servidor indicado e previamente designado na forma da legislação, nos casos de ausência do titular e substituto.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, caput, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;
- II - assistir ao Secretário-Executivo em suas funções de representação institucional;
- III - supervisionar as atividades das Coordenações de Documentação e Apoio Administrativo e de Análise Técnica; e
- IV - orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades relativas a atos de nomeação, exoneração,

dispensa, designação, cessão, requisição e demais atos administrativos de pessoal;

II - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos previstos no inciso I, que estejam sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete ou do Secretário-Executivo;

III - providenciar a expedição e a publicação de expedientes e atos previstos no inciso I; e

IV - adotar as demais providências necessárias ao bom funcionamento das rotinas da Coordenação.

Art. 8º À Coordenação de Análise Técnica compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relativas a entrada e saída de processos e documentos, bem como os prazos legais fixados por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público Federal;

II - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete ou do Secretário-Executivo;

III - analisar, propor o encaminhamento e acompanhar os assuntos relacionados a demandas do Ministério Público Federal e dos órgãos de controle interno e externo; e

IV - adotar as demais providências necessárias ao bom funcionamento das rotinas da Coordenação.

Art. 9º À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual compete:

I - coordenar o planejamento e a execução de ações no combate à pirataria e aos delitos contra a propriedade intelectual;

II - assistir ao Presidente na supervisão e coordenação das atividades do Conselho;

III - articular as ações intrasetoriais a cargo do Ministério e as extra-setoriais quanto aos demais órgãos e entidades;

IV - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das deliberações;

V - prestar contas ao Conselho de suas atividades; e

VI - providenciar a publicação de atas e resoluções.

Art. 10. À Subsecretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I, além de informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; e

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 11. À Coordenação de Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Subsecretário nas atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - auxiliar na articulação e integração entre as áreas de competência da Subsecretaria;

III - organizar o funcionamento do gabinete da Subsecretaria; normativos, no âmbito da Subsecretaria; e

V - prestar assistência ao Subsecretário nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 12. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar os atos administrativos e documentos para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;

II - solicitar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Subsecretaria;

III - analisar e acompanhar os processos referentes a afastamentos do País;

IV - analisar e acompanhar os processos referentes à habilitação dos servidores no Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX; e

V - elaborar e analisar os atos administrativos relativos às atividades de pessoal no âmbito da Subsecretaria.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar na elaboração dos atos normativos para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;

II - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Subsecretaria;

III - zelar pela guarda e manutenção do material permanente, bem como solicitar sua recuperação ou substituição, quando necessário;

IV - enviar e controlar a publicação de atos oficiais; e

V - conferir e atestar a prestação de serviços e o fornecimento de materiais.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do SIGA e do SISG;

II - planejar e coordenar a política de gestão documental e da informação no âmbito do Ministério, a fim de garantir a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

III - planejar, e orientar a implantação das atividades de gestão documental nas unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

IV - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades competentes, o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;

V - planejar e coordenar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, e colocar à disposição do público;

VI - planejar e orientar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério;

VII - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades terceirizadas e serviços gerais, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades;

VIII - autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material;

IX - planejar e coordenar as atividades de suprimento de material e patrimônio, bem como serviços terceirizados e outros necessários; e

X - autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua competência.

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

I - coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

II - coordenar a Subcomissão de Coordenação do SIGA no âmbito do Ministério;

III - implementar e supervisionar a política de gestão documental e da informação, no âmbito do Ministério, a fim de garantir a recuperação, o acesso à informação e a preservação de sua memória;

IV - coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão documental das unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do CONARQ;

V - estabelecer o intercâmbio de informação e experiências profissionais em gestão documental e arquivística, com instituições nacionais e estrangeiras;

VI - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério e orientar os usuários do órgão sobre sua utilização;

VII - coordenar e supervisionar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério e colocar à disposição do público;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério; e

IX - prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC Central do Ministério.

Art. 16. Ao Núcleo Postal compete:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o recebimento e expedição de correspondências;

II - receber, digitalizar, registrar e distribuir correspondências e publicações diversas;

III - distribuir e controlar periódicos diários, semanais, quinzenais e mensais, e

IV - expedir correspondências, encomendas e publicações diversas.

Art. 17. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com o uso das coleções e com os objetivos e competências do Ministério, assim como selecionar documentos para aquisição por compra, doação e permuta;

II - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, a fim de disponibilizar ao público;

III - avaliar e propor critérios de avaliação do acervo bibliográfico, bem como a metodologia para promover o serviço de intercâmbio de publicações com outras entidades nacionais e estrangeiras;

IV - coletar, organizar e manter as publicações editadas pelo Ministério;

V - normatizar as publicações internas e elaborar a catalogação na fonte das publicações do Ministério de acordo com as normas vigentes;

VI - desenvolver vocabulário controlado para subsidiar a indexação de documentos bibliográficos e o acesso às informações disponibilizadas na base de dados da Biblioteca do Ministério;

VII - coordenar e instruir diretrizes para a inserção de dados na Biblioteca Digital do Ministério;

VIII - classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso o material bibliográfico, segundo as normas, códigos e sistemas adotados pela Biblioteca;

IX - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação, observando o estado físico do acervo e solicitar, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;

X - realizar levantamento de material bibliográfico inservível e disponibilizar para descarte;

XI - receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos usuários da Biblioteca;

XII - controlar os empréstimos, devoluções e reservas do material bibliográfico; e

XIII - atender e orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da Biblioteca.

Art. 18. À Divisão de Arquivo compete:

I - acompanhar as atividades de desenvolvimento, aplicação e atualização do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades fins do Ministério;

II - aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio, em conformidade com as orientações do CONARQ;

III - organizar e preservar o acervo arquivístico produzido e recebido pelo Ministério, em conformidade com a política nacional de arquivos estabelecida pelo CONARQ;

IV - receber, conferir, classificar, higienizar, arquivar de forma ordenada, e conservar o acervo documental do Ministério;

V - atender às solicitações de desarquivamento, e consulta dos documentos, sob sua guarda, assim como estabelecer rotinas específicas para esta atividade;

VI - prestar orientação técnico-arquivística às unidades do Ministério;

VII - eliminar documentos após avaliação da CPAD do Ministério e aprovação do Arquivo Nacional;

VIII - transferir ou recolher documentos após avaliação da CPAD do Ministério e aprovação ao Arquivo Nacional;

IX - receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes das unidades organizacionais do Ministério;

X - manter o arquivo dentro de padrões técnicos de segurança estabelecidos; e

XI - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do sistema informatizado de gestão documental do Ministério.

Art. 19. À Divisão de Protocolo compete:

I - receber, conferir, registrar, digitalizar, distribuir e tramitar documentos/processos de origem externa recebidos no órgão, qualquer que seja o suporte ou a natureza da informação;

II - expedir documentos/processos eletronicamente ou em suporte físico, se necessário;

III - atender e informar aos interessados sobre a tramitação de documentos e processos;

IV - manter atualizadas as bases de dados do sistema informatizado de gestão documental do órgão; e

V - auxiliar na administração do sistema informatizado de gestão documental do Ministério.

Art. 20. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de suprimento de material e patrimônio, bem como serviços terceirizados e outros necessários;

II - supervisionar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito de sua área de competência;

III - coordenar e orientar a elaboração de projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços dentro de sua área de competência; e

IV - coordenar e supervisionar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e aquisição sob sua gestão.

Art. 21. Ao Núcleo de Preparação de Aquisição e Contratação compete:

I - elaborar, desenvolver e executar estudos, análises de riscos e impactos, com vistas a subsidiar aquisições e contratações relativas a serviços gerais;

II - elaborar projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços gerais; e

III - desenvolver e manter atualizada base de conhecimento sobre os estudos e experiências adquiridas com as aquisições e contratações, no âmbito de sua competência.

Art. 22. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - implementar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro e distribuição de materiais do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

II - controlar a incorporação, armazenamento, distribuição, alienação, reclassificação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de materiais;

III - analisar, planejar e elaborar o calendário de compras de materiais;

IV - avaliar materiais para desfazimento, incorporação, indenização e permuta;

V - coordenar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial existente no Ministério;

VI - instruir os processos relativos ao desfazimento e extravio de materiais;

VII - autorizar a saída de materiais das dependências do Ministério;

VIII - supervisionar as atividades de inventário de materiais;

IX - gerir o sistema de administração de materiais;

X - apropriar, mensalmente, no SIAFI, as movimentações financeiras realizadas no período;

XI - orientar e supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de fiscalização dos contratos administrativos de sua competência;

XII - revisar os processos de pagamento de notas fiscais e faturas elaborados pelos fiscais dos contratos da DIMAP;

XIII - realizar levantamentos de dados e elaborar relatórios pertinentes aos procedimentos referentes à fiscalização dos contratos administrativos de sua competência; e

XIV - subsidiar informações para emissão de atestados de capacidade técnica, quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua alçada.

Art. 23. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir, aceitar, atestar recebimento, classificar, registrar entrada, armazenar de forma adequada e em local apropriado, e promover a distribuição de materiais no âmbito do Ministério;

II - organizar e manter atualizada a coleção de catálogo e especificações técnicas de materiais de consumo;

III - atender as requisições de materiais de consumo do Ministério e promover a racionalização e a otimização dos recursos;

IV - subsidiar a elaboração do calendário de compras de materiais de consumo;

V - executar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e ao remanejamento dos bens materiais de consumo;

VI - propor cessão, doação ou permuta de material inservível ou fora de uso;

VII - registrar ocorrências de danos e extravios de materiais de consumo;

VIII - manter o controle sistêmico, físico e financeiro dos materiais de consumo;

IX - realizar, anualmente, ao final de cada exercício, inventário físico-financeiro dos materiais de consumo, por meio de relatório dos trabalhos executados;

X - manter, controlar e apresentar, mensalmente, demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, distribuídos, baixados e em estoque; e

XI - apresentar Relatório Mensal de Atividades, devidamente apropriado no SIAFI, contendo as movimentações financeiras realizadas no período.

Art. 24. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - receber, conferir, aceitar, atestar recebimento, classificar, registrar entrada, armazenar de forma adequada e em local apropriado, e promover a distribuição de materiais no âmbito do Ministério;

II - organizar e manter atualizada a coleção de catálogo e especificações técnicas de materiais e serviços;

III - atender as requisições de materiais do Ministério, bem como promover a racionalização e a otimização dos recursos;

IV - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas e móveis no âmbito de sua competência;

V - subsidiar a elaboração do calendário de compras de materiais;

VI - auxiliar na instrução de processos relativos a desfazimento, incorporação, indenização e permuta de materiais;

VII - apoiar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial existente no Ministério;

VIII - registrar ocorrências de danos e extravios de materiais;

IX - registrar a saída de materiais das dependências do Ministério;

X - executar levantamentos para transferência patrimonial, e manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

XI - executar inventário de materiais, bem como manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

XII - assessorar os trabalhos da comissão anual de inventário;

XIII - operar o sistema de gestão patrimonial, mantendo controle físico e financeiro de bens móveis; e

XIV - manter, controlar e apresentar, mensalmente, demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, distribuídos, baixados e em estoque.

Art. 25. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - implementar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços gerais e outros necessários;

II - orientar e supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de fiscalização dos contratos administrativos de sua competência;

III - revisar os processos de pagamento de notas fiscais e faturas elaborados pelos fiscais dos contratos da sua unidade; e

IV - subsidiar informações para emissão de atestados de capacidade técnica, quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua alçada.

Art. 26. Ao Núcleo de Segurança Interna compete:

I - controlar e fiscalizar a utilização das áreas comuns dos edifícios do Ministério e autorizar o acesso às suas instalações;

II - supervisionar o controle de acesso de pessoas às dependências do Ministério;

III - supervisionar o controle e o registro da entrada e saída de bens patrimoniais;

IV - controlar o fluxo de entrada e saída de veículos nas dependências do Ministério, bem como a utilização de vagas nas garagens;

V - supervisionar a execução das atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como controlar a circulação de pessoas nas dependências do Ministério;

VI - supervisionar a execução e o controle das atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Ministério e nas áreas classificadas como sensíveis ou restritas;

VII - supervisionar a execução de vistoria de segurança e, quando necessário, determinar o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas do Ministério, assim como providenciar o registro das ocorrências;

VIII - planejar rondas nas áreas contíguas ao Ministério por equipes de vigilância, bem como acionar a autoridade policial competente, quando for o caso;

IX - supervisionar a fiscalização das áreas de estacionamento do Ministério e comunicar as irregularidades observadas aos superiores hierárquicos; e

X - organizar plano de ação para prevenção e combate a incêndio, manter brigada interna e realizar treinamentos periódicos, em articulação com o Corpo de Bombeiros.

Art. 27. Ao Serviço de Transporte compete:

I - receber solicitações, programar e controlar o atendimento, a utilização e a circulação da frota de veículos do Ministério;

II - promover a revisão periódica, a manutenção preventiva e corretiva, a conservação, o registro e o licenciamento da frota de veículos do Ministério;

III - viabilizar o uso de sistemas e soluções que proporcionem o compartilhamento da frota de veículos entre os usuários e primar pela busca da eficiência e economicidade no uso dos serviços de transportes;

IV - manter cadastro da frota e dos motoristas, bem como registrar informações sobre infrações, acidentes, termos de vistoria, termos de cessão, doação ou transferência, e outras ocorrências;

V - solicitar laudo pericial no caso de acidentes de trânsito envolvendo veículos do Ministério;

VI - requisitar e controlar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes;

VII - supervisionar a execução dos contratos afetos à sua unidade; e

VIII - elaborar plano de aquisição de veículos e proposta de alienação de viaturas antieconômicas, e submetê-los à deliberação superior.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, apoio logístico, diárias e passagens, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG e do SIAFI, no âmbito de sua atuação;

II - autorizar, no âmbito da sua competência, os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;

III - autorizar, no âmbito de sua competência, os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com as legislações em vigor;

IV - emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e

V - aprovar, declarar atos, celebrar contratos e executar demais ações, no âmbito de sua competência.

Art. 29. Ao Núcleo de Diárias e Passagens compete:

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

II - operacionalizar o SCDP, bem como orientar os servidores e os usuários em relação à utilização do sistema e à aplicação da legislação pertinente;

III - receber, conferir e cadastrar via sistema as solicitações de diárias e passagens sob gestão da Subsecretaria de Administração; e

IV - instruir processos administrativos de concessão de transporte aéreo e de ressarcimento de condução própria, em virtude de nomeação ou exoneração de cargo em comissão.

Art. 30. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - desenvolver e prestar serviços de apoio e suporte em atividades administrativas relacionadas à gestão de contratos, planejamento de aquisições e faturamento; e

II - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Art. 31. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitação, bem como realizar a conferência do correto enquadramento das licitações;

II - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

III - prestar apoio, supervisionar e orientar a comissão permanente ou especial de licitação e o pregoeiro em suas atividades;

IV - conferir a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;

V - autorizar, no âmbito de sua competência, as solicitações de adesão a atas de registro de preços; e

VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 32. Ao Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço compete:

I - verificar a conformidade das pesquisas de preços elaboradas pelas áreas demandantes, conforme legislação vigente, sem adentrar em juízo técnico de conveniência e oportunidade utilizado para a definição do preço referência; e

II - orientar as unidades do Ministério na elaboração de pesquisas de preços.

Art. 33. À Divisão de Licitações compete:

I - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros, comissões especiais ou permanentes de licitação, com vistas à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

II - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;

III - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;

IV - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;

V - elaborar minutas, registrar, cadastrar e publicar Atas de Registro de Preços;

VI - instruir as solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério;

VII - receber, conferir e analisar a instrução processual para a Intenção de Registro de Preços, bem como operacionalizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; e

VIII - acompanhar os processos internos e externos referentes à adesão ou participação de Atas de Registro de Preços.

Art. 34. Ao Serviço de Contratações Diretas compete:

I - receber, conferir e analisar o enquadramento das demandas relacionadas a dispensas e inexigibilidades de licitação;

II - realizar cotações eletrônicas, bem como executar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação; e

III - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos das contratações diretas.

Art. 35. À Coordenação de Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres, no âmbito da CGL;

II - orientar a instrução processual relacionada a contratos administrativos para prestação de serviços e ou fornecimento de bens;

III - instruir os processos de formalização contratual;

IV - instruir processo para emissão de atestado de capacidade técnica;

V - aprovar a instrução do processo de concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

VI - autorizar a abertura de processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de aplicação de penalidades aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

VII - verificar a instrução do processo de apuração de descumprimento contratual para fins de decisão quanto à aplicação de penalidade aos fornecedores e ou arquivamento; e

VIII - notificar os fornecedores com relação às decisões tomadas no âmbito de gestão e aos procedimentos administrativos dos contratos, referente a prorrogações, acréscimos, supressões e concessão de reequilíbrios econômico-financeiros.

Art. 36. Ao Núcleo de Penalidades compete:

I - analisar a possibilidade de abertura de processo de apuração de descumprimento de contratos e editais licitatórios, quando provocado;

II - instruir os processos de descumprimento de contratos, termos de cessão, cooperação e congêneres, inclusive editais licitatórios;

III - solicitar ao fiscal do contrato as informações, documentações e manifestações

necessárias à instrução dos processos, bem como estabelecer prazos para resposta das solicitações;

IV - realizar os cálculos relativos às multas a serem aplicadas aos fornecedores, instruir processos de parcelamento de débito e acompanhar os pagamentos;

V - sugerir à autoridade competente a sanção a ser aplicada ou o arquivamento do processo, assim como realizar, em cada caso, juízo de proporcionalidade e razoabilidade;

VI - instruir o processo de encaminhamento ao órgão competente, para a cobrança judicial de débitos, nos casos em que a empresa sancionada não efetuar o pagamento da multa no prazo determinado;

VII - publicar as notificações e portarias relativas ao processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades, bem como registrar no SICAF;

VIII - instruir processo de rescisão contratual em caráter unilateral, assim como providenciar as publicações necessárias;

IX - prestar informações na instrução de processos de devolução de garantia e emissão de atestado de capacidade técnica; e

X - instruir a execução da garantia contratual no âmbito de sua competência.

Art. 37. À Divisão de Contratos compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;

II - instruir os processos para formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;

III - analisar as garantias contratuais e sua validade, para fins de guarda e controle;

IV - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, de cessão, cooperação e congêneres;

V - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais e efetuar a publicação no Diário Oficial da União;

VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviço; e

VII - manter atualizada a documentação relativa aos contratos.

Art. 38. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

I - requisitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

II - elaborar minuta de portaria de nomeação de fiscais de contrato;

III - manter atualizada as informações relativas aos fiscais contratuais indicados;

IV - instaurar o processo de acompanhamento de contratos;

V - manter o processo de acompanhamento atualizado e notificar os fiscais quando da abertura e de suas atualizações;

VI - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica em conjunto com o fiscal e demais áreas envolvidas; e

VII - analisar os pedidos de restituição das garantias contratuais, para fins de subsidiar a liberação.

Art. 39. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de orçamento e finanças da CGL;

II - elaborar a proposta orçamentária e financeira da CGL;

III - prestar informações para elaboração de prestação de contas da CGL; e

IV - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos sobre a disponibilidade de recursos.

Art. 40. Ao Núcleo de Conformidade compete realizar a conformidade dos registros de gestão, que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 41. Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete realizar a conferência do processo de faturamento encaminhado pelas áreas demandantes e a elaboração da instrução de pagamento para autorização do ordenador de despesas.

Art. 42. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - realizar a execução orçamentária e financeira;
- II - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos financeiros na área de competência da CGL;
- III - preparar a programação financeira da CGL;
- IV - executar atividades relacionadas à operação do SIAFI;
- V - preparar os documentos de gestão financeira, encaminhando a documentação diária para a conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e
- VI - providenciar o pagamento de diárias e passagens, e o ressarcimento de transporte.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do SIPEC;
- II - formular proposta de implementação da política de gestão de pessoas para o Ministério;
- III - orientar e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores, observada a legislação pertinente;
- IV - propiciar o suprimento das necessidades de pessoal do Ministério;
- V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes; e
- VI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações em matérias afetas à sua área de competência.

Art. 44. À Coordenação de Gestão da Informação Funcional, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo funcional, bem como prestar apoio técnico à CGGP em assuntos relacionados à gestão da informação funcional;
- II - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, em sua área de atuação; e
- III - coordenar, supervisionar e disponibilizar, aos servidores e gestores, informações e esclarecimentos a respeito dos procedimentos relacionados à gestão da informação funcional.

Art. 45. À Divisão de Cadastro e Benefícios compete:

I - controlar, executar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional e cadastral dos servidores do Ministério, fornecendo subsídios ao órgão central do SIPEC;

II - organizar, manter atualizada e controlar a lotação dos servidores ativos, requisitados, cedidos, anistiados e em exercício descentralizado, bem como as vagas existentes no Ministério;

III - orientar e preparar atos relacionados à posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas;

IV - gerir as ações relativas à divulgação e concessão de benefícios, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária pertinente;

V - manter registro e preparar atos referentes a provimento e vacância de cargos efetivos;

VI - registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição,

VII - orientar as atividades e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica em processos que tratem de tempo de serviço, reposicionamento, incorporações, vantagem pessoal, correlação ou transformação de cargos e funções de servidores ativos;

VIII - expedir declarações e certidões de tempo de serviço, e demais expedientes, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente;

IX - proceder à apuração da frequência dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

X - controlar as férias dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

XI - autorizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto às operadoras de planos de saúde conveniadas com órgãos da União, no âmbito do Ministério;

XII - incluir dados no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União - TCU relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como atender demais diligências correlatas;

XIII - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais nos sistemas informatizados do SIPEC e nos demais em uso no Ministério;

XIV - orientar as atividades relativas à progressão funcional dos servidores do Ministério, elaborando os atos necessários;

XV - executar e controlar atos relativos aos direitos, deveres, vantagens, afastamentos e licenças dos servidores ativos;

XVI - executar e controlar os atos relativos aos contratados por tempo determinado;

XVII - preparar e controlar os atos relacionados à concessão de horário especial e redução de carga horária aos servidores nas situações previstas em lei;

XVIII - analisar, instruir processos e acompanhar a concessão de benefícios;

XIX - organizar e preservar o acervo funcional;

XX - expedir documento de identidade funcional; e

XXI - instruir e analisar os processos de concessão de auxílio funeral de servidores ativos.

Art. 46. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

I - desenvolver, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas a aposentadorias, pensões e assuntos correlatos;

II - instruir e examinar processos de concessão e de revisão de aposentadorias e de pensões e demais assuntos pertinentes à sua área de atuação, bem como aqueles que se encontram sob auditoria dos órgãos de controle;

III - incluir dados no SISAC relativos aos atos de aposentadorias e pensões, bem como atender demais diligências correlatas;

IV - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre os processos de incorporação e demais vantagens, bem como proceder à correlação ou transformação de cargos e funções dos servidores aposentados e instituidores de pensão;

V - executar, controlar e atualizar os registros de servidores aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas informatizados do SIPEC e nos demais em uso no Ministério;

VI - prestar atendimento aos servidores aposentados e beneficiários de pensão sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - atender demandas administrativas e judiciais relacionadas à concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como sobre assuntos correlatos; e

VIII - instruir e analisar os processos de concessão de auxílio funeral de servidores aposentados.

Art. 47. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal, compete:

I - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos e aposentados, bem como dos beneficiários de pensão;

II - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de pessoal;

III - elaborar, executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de estagiários e contratados por tempo determinado;

IV - propor, coordenar, acompanhar e avaliar a otimização dos processos de trabalho da Coordenação;

V - executar pagamento de exercícios anteriores relacionado à área de pessoal;

VI - supervisionar o pagamento de auxílio-funeral, ajuda de custo e capacitação;

VII - controlar e executar os ressarcimentos relacionados à folha de pagamento de servidores ativos e aposentados, bem como de beneficiários de pensão;

VIII - supervisionar os recolhimentos financeiros diversos na área de competência da CGGP;

IX - supervisionar as reposições ao erário e reversões de crédito em relação à folha de pessoal;

X - prestar informações financeiras de pessoal, com vistas a subsidiar a defesa da União em processos judiciais;

XI - executar, controlar e atualizar os registros de folha de pagamento, bem como atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas informatizados do SIPEC e demais em uso no Ministério; e

XII - realizar a conformidade dos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 48. Ao Núcleo de Benefícios Sociais e Informações, compete:

I - executar os processos de pagamento de auxílio-funeral e ajuda de custo; e

II - prestar informações de dados financeiros de pessoal.

Art. 49. Ao Setor de Reposição ao Erário e Reversão de Crédito de Folha Pessoal, compete:

I - controlar e executar as reposições ao erário e reversões de crédito em relação à folha de pessoal;

II - instruir processo de inscrição de débito em dívida ativa da União, decorrente de valores recebidos indevidamente no âmbito da competência da CGGP; e

III - executar, controlar e atualizar os registros de reposições ao erário e reversões de crédito relativos à folha de pessoal nos sistemas informatizados do SIPEC e demais em uso no Ministério.

Art. 50. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal, compete:

- I - executar e acompanhar as atividades orçamentárias e financeiras na área de competência da CGGP;
- II - executar o pagamento de auxílio-funeral, ajuda de custo e outros;
- III - controlar e executar o ressarcimento de pagamento de servidores cedidos e requisitados;
- IV - controlar os recolhimentos financeiros diversos afetos às competências da CGGP;
- V - efetuar o controle de crédito orçamentário e de adicionais;
- VI - executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira de pessoal nos sistemas estruturantes e nos demais em uso no Ministério;
- VII - preparar os documentos hábeis de gestão orçamentária e financeira e encaminhar a documentação diária para a conformidade dos atos e fatos lançados no SIAFI; e
- VIII - controlar e executar o processo de recolhimento das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social.

Art. 51. À Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional, compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento humano-organizacional e de promoção à saúde dos servidores;
- II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio;
- III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;
- V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- VI - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de treinamento;
- VII - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento humano-organizacional;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, cursos de formação decorrentes de aprovação em concurso, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;
- IX - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;
- X - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;
- XI - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Ministério;
- XII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;

XIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, na sua área de atuação, em nível gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente;

XV - coordenar, orientar e executar programas, projetos e ações preventivas visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e respectivos dependentes; e

XVI - coordenar, orientar e executar a manutenção, controle e atualização do banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério.

Art. 52. À Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação compete:

I - elaborar e executar ações voltadas à política de desenvolvimento de pessoal, avaliar programas e projetos, promover a divulgação dos eventos e cursos, e manter o sistema de dados sobre formação curricular e extracurricular de servidores ativos;

II - promover o levantamento de necessidades e prioridades de desenvolvimento e capacitação dos servidores nas unidades do Ministério;

III - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de servidores, acompanhar sua realização, fornecer o apoio logístico e aplicar instrumentos para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;

IV - manter cadastro atualizado de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento humano-organizacional;

V - manter banco de dados com o registro das participações de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação;

VI - manter registro atualizado dos cursos, projetos e programas de capacitação e desenvolvimento executados;

VII - emitir notas técnicas quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação, inclusive nos processos de solicitação de licença para capacitação;

VIII - acompanhar a execução de contratos e convênios relativos a desenvolvimento humano-organizacional;

IX - manter, controlar e atualizar banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério;

X - promover a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação oferecidos por órgãos públicos e instituições privadas no Brasil e no exterior;

XI - elaborar material educativo e instrucional para o desenvolvimento permanente de servidores;

XII - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação;

XIII - elaborar e emitir certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, e outros eventos, realizados pela CGGP;

XIV - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;

XV - implementar e executar ações de avaliação de desempenho funcional;

XVI - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório;

XVII - executar e avaliar os programas de estágio remunerado, de estágio supervisionado e de treinamento;

XVIII - elaborar a proposta orçamentária referente à capacitação e ao desenvolvimento de servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado; e

XIX - atuar, em conjunto com as demais unidades do Ministério, nas atividades de divulgação de cursos e eventos.

Art. 53. À Divisão de Promoção à Saúde compete:

I - desenvolver atividades voltadas para a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores;

II - supervisionar e prestar ações de medicina preventiva, em conformidade com os programas aprovados e a legislação em vigor;

III - prestar orientação e acompanhamento social aos servidores para a melhor adaptação e integração funcional, bem como propor medidas com vistas à dissolução de conflitos individuais ou coletivos;

IV - realizar ou promover perícias médicas para homologação ou indeferimento de licenças para tratamento da própria saúde, acompanhamento à pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional, licença gestante e outros;

V - realizar ou promover exames admissionais e periódicos dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

VI - instruir processos que requeiram parecer médico específico e promover as ações de Junta Médica Oficial;

VII - executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao Programa de Assistência à Saúde do Ministério;

VIII - providenciar e realizar atendimentos específicos de caráter psicossocial, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento ambiente-servidor-chefia, promovendo o encaminhamento, quando se fizer necessário;

IX - diagnosticar e auxiliar na correção das dificuldades de ajustamento psicológico e social dos servidores em seu ambiente de trabalho;

X - propor medidas de readaptação de servidores;

XI - desenvolver e implementar, em conjunto com a área de capacitação, desenvolvimento e educação, projetos e programas que promovam a qualidade de vida junto aos servidores; e

XII - promover o acompanhamento do perfil epidemiológico da saúde dos servidores.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério, as atividades de conservação e manutenção dos edifícios e suas instalações prediais;

II - planejar, coordenar, implementar, orientar e supervisionar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia;

III - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais do Ministério;

IV - supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações dos edifícios do Ministério, bem como dos equipamentos a eles agregados ou em outros de sua responsabilidade;

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

VI - elaborar especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação;

VII - executar, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalações, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes;

VIII - deliberar tecnicamente sobre as matérias administrativas do Ministério relativas à área de arquitetura e engenharia;

IX - fiscalizar e gerir a utilização dos espaços físicos do Ministério;

X - definir padrões de tamanho de salas, mobiliário, equipamentos, exceto equipamentos de tecnologia de informação, materiais construtivos e demais questões relacionadas às instalações físicas;

XI - orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério;

XII - definir normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;

XIII - propor melhorias físicas para a conservação e manutenção dos imóveis de interesse do Ministério;

XIV - proceder à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;

XV - utilizar-se dos meios necessários para conservação dos imóveis do Ministério protegidos por tombamento;

XVI - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout e de mobiliário, compreendendo as atividades necessárias para sua execução e implementação;

XVII - orientar e controlar as atividades de marcenaria e carpintaria;

XVIII - controlar e fiscalizar o consumo de água e energia elétrica; e

XIX - manter arquivos digitais atualizados das plantas arquitetônicas e projetos de instalações prediais.

Art. 55. Ao Serviço de Apoio Operacional e Administrativo compete:

I - desenvolver atividades de apoio operacional e administrativo necessárias à CGAE; e

II - apoiar a elaboração e consolidação dos projetos básicos e termos de referência, bem como a instrução dos processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados ao SISP, no âmbito do Ministério, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais do Governo Federal;

II - atuar como órgão setorial do SISP, representando o Ministério sempre que necessário;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

V - planejar as contratações e aquisições relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Ministério;

VI - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

VII - assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério em assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como na formulação do plano plurianual, em programas e ações que envolvam o suporte de tecnologia da informação; e

VIII - avaliar a adequação e custos de projetos de tecnologia da informação e comunicação, bem como avaliar seu alinhamento às necessidades e padrões de interesse do Ministério.

Art. 57. À Divisão de Serviços e Projetos compete:

I - apoiar as unidades da Coordenação-Geral na elaboração dos artefatos necessários ao planejamento da contratação/aquisição de serviços previstos no PDTIC;

II - estabelecer acordos de nível de serviço e acompanhar seu cumprimento;

III - medir e informar continuamente o desempenho dos níveis de serviço, bem como propor melhorias no projeto de processos, serviços e infraestrutura de TIC;

IV - propor e coordenar as mudanças nos processos de TIC, de modo a garantir a compatibilidade entre os mesmos;

V - propor, manter e garantir a implantação, a implementação, a utilização, a evolução e a medição de práticas e técnicas aplicadas às disciplinas de trabalho do Ministério relativas ao Gerenciamento de Projetos de TIC;

VI - elaborar, manter e verificar o cumprimento e propor mudanças na Metodologia de Gerenciamento de Portfólio, Programas e Projetos de TIC do Ministério, com vistas a promover sua melhoria contínua;

VII - apoiar a elaboração do PDTIC;

VIII - apoiar a prospecção e homologação de ferramentas de gestão de portfólio e gerenciamento de projetos de TIC;

IX - monitorar, otimizar e reportar o desempenho do portfólio de projetos de TIC; e

X - avaliar e aprovar a conformidade do Plano do Projeto, conforme metodologia, ou solicitar alterações ao Gerente do Projeto.

Art. 58. Ao Serviço de Governança, Arquitetura Corporativa e Segurança da Informação compete:

I - mapear e elaborar processos de TIC e participar de projetos relacionados ao tema;

II - prospectar metodologias e práticas sobre métricas de mercado utilizadas em TIC;

III - propor métricas para a aferição da qualidade de produtos e serviços de TIC adquiridos;

IV - promover a validação das métricas utilizadas nos contratos de TIC;

V - implementar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC;

VI - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços na CGTI;

VII - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de TI, visando garantir os recursos computacionais adequados;

VIII - assessorar o Coordenador-Geral em assuntos referentes às áreas de competência da CGTI;

IX - planejar, coordenar e controlar as ações associadas à Segurança da Informação e Comunicações - SIC;

X - elaborar, estabelecer, manter e propor mudanças nas políticas, normas, controles e metodologias de Gerenciamento de Riscos de TIC e de Segurança da Informação do Ministério;

XI - propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC;__

XII - disseminar a cultura de Gerenciamento de Riscos e Segurança da Informação;

XIII - realizar, no âmbito das competências da CGTI as atividades de gerenciamento de riscos;

XIV - assessorar o Comitê de Segurança da Informação nas questões que envolvem novas tecnologias em segurança da informação e comunicações; e

XV - auditar, diagnosticar e avaliar os níveis de segurança da informação.

Art. 59. À Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e gerenciar o suporte aos usuários de serviços de TIC, considerando a utilização de recursos internos ou terceirizados;

II - planejar, coordenar e gerenciar a infraestrutura de TIC, garantindo o desempenho e disponibilidade, conforme os acordos de níveis de serviços e operações;

III - zelar pela segurança de dados e informações armazenados e manipulados pelos sistemas de informação e serviços disponibilizados aos usuários;

IV - coordenar e supervisionar o uso de certificados digitais no âmbito do Ministério;

V - pesquisar, identificar, testar, avaliar e recomendar soluções e padrões tecnológicos para adoção no ambiente de rede corporativa;

VI - aplicar em conjunto com a área de governança, arquitetura corporativa e segurança da informação as normas de utilização dos recursos de TIC; e

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios de prestação de serviços dentro de suas competências.

Art. 60. À Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

I - assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos quanto aos recursos de infraestrutura de TIC disponibilizados aos servidores do Ministério, tais como rede de computadores, links de acesso e sistemas de informação;

II - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação para infraestrutura, contendo especificações técnicas dos elementos como hardware, software, rede de computadores e banco de dados;

III - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre soluções de tecnologia da informação para utilização na rede corporativa do Ministério, sob o aspecto de infraestrutura de TIC;

IV - apoiar a realização de pesquisas de preços referenciais de mercado para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

V - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios e compras relativas à infraestrutura de tecnologia da informação, em conjunto com a CGL;

VI - em conjunto com a área de governança, arquitetura corporativa e segurança da informação pesquisar, propor e implementar políticas e soluções que visem resguardar a segurança física e lógica para os recursos de tecnologia da informação da rede corporativa do Ministério;

VII - em conjunto com a área de governança, arquitetura corporativa e segurança da informação propor a PoSIC;

VIII - em conjunto com a área de governança, arquitetura corporativa e segurança da informação propor normas e procedimentos que visem à segurança da informação no ambiente do Ministério;

IX - administrar o banco de dados e dar suporte às permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação;

X - manter a infraestrutura necessária de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;

XI - analisar, tratar e reportar incidentes relacionados à segurança da informação;

XII - coordenar e supervisionar a execução de atividades referentes à segurança de informações e recuperação de dados existentes no Ministério;

XIII - analisar e buscar soluções para mitigar vulnerabilidades detectadas;

XIV - coordenar os serviços de detecção de intrusão;

XV - monitorar disponibilidade, vulnerabilidade, ataques e riscos nos sistemas de informação; e

XVI - desenvolver e testar periodicamente o plano de continuidade, a partir da análise de riscos, objetivando eliminar ou minimizar ocorrências de interrupção das atividades.

Art. 61. À Divisão de Operações de Serviço de Tecnologia da Informação compete:

I - prestar suporte em recursos de TIC aos servidores do Ministério, garantindo sua disponibilidade de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

II - gerenciar o uso dos recursos de TIC, tais como impressoras, telefonia, estações de trabalho e respectivos aplicativos instalados;

III - fornecer, controlar, fiscalizar e orientar o correto uso dos recursos de TIC;

IV - realizar, periodicamente, inventário de recursos de tecnologia da informação;

V - receber, instalar, remanejar, configurar, tornar funcional e manter recursos de tecnologia da informação de acordo com suas especificações originais e características desejadas no ambiente do Ministério;

VI - registrar e controlar a demanda de atendimento, que envolva recursos de TIC;

VII - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de TIC, contendo especificações técnicas dos elementos como estações de trabalho, software básico, meios de comunicação em rede interna ou externa e impressoras; e

VIII - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios e compras relativas a recursos de tecnologia da informação, em conjunto com a CGL.

Art. 62. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, em caráter interno ou externo, utilizando recursos próprios ou de terceiros, que de alguma forma tenham influência sobre as áreas negociais ou de apoio do órgão;

II - planejar, coordenar e acompanhar o Modelo de Desenvolvimento de Sistemas - MDS, documento auxiliar que normatiza o desenvolvimento de sistemas do órgão;

III - planejar, coordenar e acompanhar o apoio das ações de capacitação e treinamento no uso dos sistemas de informação do Ministério a serem desenvolvidas pelas unidades gestoras;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a implantação dos métodos, processos, técnicas, normas e padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos definidos para o Ministério;

V - realizar as atividades de gerência de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e das atividades de manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos;

VI - planejar, coordenar e acompanhar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

VII - gerir e executar as atividades de administração de componentes, com vistas à consolidação de um padrão de arquitetura de software reutilizável, orientado a serviços, alinhados às políticas, normas e diretrizes do SISP;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar a produção de códigos-fonte e programas, em harmonia com os procedimentos e rotinas operacionais definidos pela CGTI, para a publicação no ambiente de produção;

IX - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à contratação e gestão de contratos de TIC em conjunto com a CGTI;

X - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a CGTI com informações relativas ao SISP, bem como executar projetos emanados pelo SISP que sejam de sua competência;

XI - assessorar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

XII - prospectar e homologar soluções em consonância com as diretrizes, normas e arquiteturas de referência já definidas;

XIII - apoiar integração e interoperabilidade entre as soluções implementadas nas unidades do Ministério e/ou outros órgãos; e

XIV - planejar, coordenar e acompanhar as ações de administração e qualidade de dados.

Art. 63. Ao Serviço de Sistemas, Dados e Soluções de Apoio à Decisão compete:

I - desenhar e conduzir mudanças nos processos inerentes a Desenvolvimento de Software e Gerenciamento de Dados;

II - manter atualizado o MDS, documento auxiliar que normatiza o desenvolvimento de sistemas do órgão;

III - implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos definidos para o Ministério;

IV - elaborar, implantar e atualizar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

V - executar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, em caráter interno ou externo, utilizando recursos próprios ou de terceiros, que de alguma forma tenham influência sobre as áreas negociais ou de apoio do órgão;

VI - apoiar ações de capacitação e treinamento no uso dos sistemas de informação do Ministério a serem desenvolvidas pelas unidades gestoras;

VII - realizar as atividades de apoio de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e das atividades de manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos;

VIII - produzir códigos-fonte e programas, em harmonia com os procedimentos e rotinas operacionais definidos pela CGTI, para a publicação no ambiente de produção;

IX - realizar as atividades relativas à contratação e gestão de contratos de TIC em conjunto com a CGTI;

X - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a CGTI com informações relativas ao SISP, bem como executar projetos emanados pelo SISP que sejam de sua competência; e

XI - apoiar a proposição da PoSIC e normas e procedimentos que visem à segurança da informação no ambiente do Ministério.

Art. 64. Às unidades integrantes da Subsecretaria de Administração, compete, ainda:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, propor atos normativos, normas complementares e procedimentos referentes aos temas de sua competência;

II - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos referentes aos temas de sua competência, zelando pelo seu cumprimento;

III - atender as diligências, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, submetendo as providências ao Subsecretário de Administração, referentes aos temas de sua competência;

IV - cumprir decisões judiciais, bem como fornecer subsídios necessários à elaboração da defesa da União em assuntos referentes aos temas de sua competência;

V - prestar informações necessárias ao atendimento de solicitações encaminhadas pelos cidadãos, referentes aos temas de sua competência; e

VI - manter e fornecer dados gerenciais sobre as atividades relacionadas aos temas de sua competência.

Art. 65. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - prestar assistência ao Secretário-Executivo na fixação de diretrizes nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Coordenações-Gerais de Gestão Estratégica e Inovação Institucional e de Orçamento e Finanças, bem como da Coordenação de Contabilidade;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos à respectiva Subsecretaria;

IV - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério, sem prejuízo da eventual delegação de competências para outras unidades;

V - assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Geral da União em favor do Ministério, ou das que lhe forem descentralizadas, e à movimentação e ao uso dos recursos financeiros, independentemente de sua fonte ou origem;

VI - analisar processos administrativos e emitir declaração de disponibilidade orçamentária quanto a existência de orçamento para pagamento de despesa de pessoal relativa à sentenças judiciais e de exercícios anteriores originários de sentenças judiciais;

VII - homologar processos de Sentenças Judiciais no Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE;

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

IX - praticar outros atos necessários às atividades de planejamento setorial, de orçamento, de finanças, de contabilidade e de custos; e

X - atuar como responsável pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ nº 00.394.494/0001-36 perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 66. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à SPO;

II - controlar os encaminhamentos de processos e expedientes administrativos, visando ao cumprimento dos prazos para remessa de informações;

III - analisar e distribuir às unidades competentes os assuntos que são encaminhados à SPO;

IV - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Subsecretário de Planejamento e Orçamento;

V - apoiar a elaboração e a consolidação de relatórios e demais documentos da SPO;

VI - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela SPO;

VII - enviar e controlar a publicação de atos oficiais da SPO; e

VIII - executar as atividades de apoio à administração de material e patrimônio no âmbito da SPO.

Art. 67. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil dos fundos, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

II - coordenar a análise das demonstrações contábeis dos fundos, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

III - coordenar e supervisionar o cadastramento e habilitação de usuários e cadastradores parciais em Sistemas Estruturantes do Governo Federal, como: SIAFI, SIASG, Sistema de Informações Habilitação do SIAFI - SENHA-REDE, no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a orientação e dar apoio técnico sobre as Tomadas de Contas Especial – TCE aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

V - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar a implementação das diretrizes e normas do órgão central relacionados ao Sistema de Contabilidade Federal - SCF, no âmbito do Ministério;

VI - atuar como órgão setorial do SCF, representando o Ministério sempre que necessário;

VII - apoiar o órgão central do SCF na gestão do SIAFI;

VIII - acompanhar e orientar a emissão de Certidões do Ministério, perante os órgãos arrecadores do Governo Federal;

IX - emitir procurações aos servidores indicados dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, para envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - SEFIP;

X - orientar as unidades gestoras quanto o preenchimento e envio da Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - GFIP-SEFIP;

XI - apoiar treinamentos na área de contabilidade para as unidades jurisdicionadas; e

XII - coordenar a atualização dos agentes no rol de responsáveis das unidades gestoras do Ministério.

Art. 68. À Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

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

III - verificar a conformidade de registros de gestão efetuadas pelas unidades gestoras dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

IV - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista das normas da macrofunção de contabilidade e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

V - realizar a conformidade contábil de órgão superior à vista dos registros realizados pelas unidades de contabilidade dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

VI - efetuar, nas unidades gestoras dos órgãos e unidades vinculadas ao Ministério, quando necessário, registros contábeis;

VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração indireta, bem como acompanhar os respectivos registros contábeis, nos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

VIII - orientar às Unidades Gestoras sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes;

IX - emitir relatórios de ocorrências apurados nos balanços contábeis das unidades gestoras do Ministério e seus órgãos subordinados, para realização da conformidade contábil; e

X - participar com o órgão central de contabilidade da elaboração do Balanço Geral da União - BGU.

Art. 69. Ao Serviço de Apoio à Atividade Contábil compete:

I - orientar quanto a instauração e organização do processo de TCE;

II - analisar e dar encaminhamento aos processos de TCE dos órgãos e unidades do Núcleo Central do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU;

III - efetuar, no SIAFI, o registro contábil dos responsáveis pelos débitos apurados em TCE;

IV - verificar o cálculo do débito no Sistema de Débito do TCU;

V - realizar, no SIAFI, a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito quando julgados pelo TCU;

VI - emitir as Informações de Ocorrências, referentes às TCE que se encontram com:

a) documentação incompleta ou faltante;

b) erro na organização cronológica dos fatos no processo de TCE; e

c) registro da inadimplência indevido ou falta, nos casos de convênios e congêneres;

VII - elaborar o relatório final do processo de tomada de contas especial dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

VIII - acompanhar nas unidades gestoras concedentes informações sobre julgamento de TCE, com base em decisões dos órgãos dos sistemas de controles externo e providenciar:

a) baixa de responsabilidade no SIAFI dos débitos julgados pelo TCU;

b) acompanhar os Acórdãos de julgamentos de TCE dos órgãos e das unidades descentralizadas, com as respectivas quitações dos responsáveis; e

c) incluir ou excluir no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN os responsáveis que foram julgados pelo TCU;

IX - efetuar os registros pertinentes e providências necessárias à responsabilização de agente, com base em apuração de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdictionados;

X - administrar, cadastrar e habilitar o acesso de usuários e cadastradores parciais nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, entre eles: SIAFI, (Operacional, Web, Tesouro Gerencial) SIASG (Comprasnet, Sicaf, Scp), SISBACEN (Cadin), SICONV, SENHA-REDE, no fundos, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério; e

XI - acompanhar e fiscalizar a inclusão e exclusão de agentes no rol de responsáveis no Cadastro de Responsáveis do SIAFI e comunicar à unidade gestora qualquer inconsistência nos registros.

Parágrafo único. O disposto no inciso VII somente se aplica aos processos relacionados às unidades do Ministério que não possuem seccional de contabilidade.

Art. 70. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

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

II - coordenar e supervisionar a elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária da União, das unidades e entidades vinculadas ao Ministério, conforme orientações do órgão central do Sistema de Orçamento Federal;

III - coordenar a elaboração da programação orçamentária e financeira do Ministério e entidades vinculadas;

IV - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças relativas às unidades e às entidades vinculadas ao Ministério;

V - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

VI - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias e aos repasses financeiros, quando autorizados;

VII - apoiar a SPO no processo de alocação de recursos orçamentários e financeiros e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério;

VIII - ministrar treinamento técnico nas áreas de orçamento e finanças para os órgãos e entidades do Ministério; e

IX - propor melhorias para os Sistemas Federais de Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 71. À Divisão de Orçamento da Administração Indireta e Gestão da Informação compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO da Administração Indireta;

II - orientar, analisar, consolidar e encaminhar as Propostas Orçamentárias das Unidades da Administração Indireta, vinculadas ao Ministério, seguindo as diretrizes do Órgão Central;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades da Administração Indireta vinculadas ao Ministério, sob os aspectos técnicos, e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações das unidades da Administração Indireta vinculadas ao Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

V - orientar as unidades da Administração Indireta vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - analisar as solicitações de descentralizações de crédito e de liberação de limite de movimentação e empenho, da Administração Indireta, e promover o atendimento quando autorizadas;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, visando ao subsídio de tomada de decisão;

VIII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades da Administração Indireta vinculadas ao Ministério;

IX - elaborar, apurar, acompanhar e analisar os indicadores estratégicos e de desempenho a cargo da CGOF;

X - apoiar com informações orçamentárias a elaboração do relatório de gestão aos órgãos do Ministério;

XI - ministrar treinamento técnico na área de sua atuação; e

XII - promover suporte às demais Divisões da CGOF.

Art. 72. À Divisão de Orçamento da Administração Direta compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da LDO da Administração Direta;

II - orientar, analisar, consolidar e encaminhar as Propostas Orçamentárias das Unidades da Administração Direta, vinculadas ao Ministério, seguindo as diretrizes do Órgão Central;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério, sob os aspectos técnicos, e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

V - orientar as unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - analisar as solicitações de descentralizações de crédito e de liberação de limite de movimentação e empenho, da Administração Direta, e promover o atendimento quando autorizadas;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

VIII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério;

IX - promover o cadastramento de usuários no Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

X - ministrar treinamento técnico na área de sua atuação; e

XI - promover suporte às demais Divisões da CGOF.

Art. 73. Ao Serviço de Execução da Programação Orçamentária da Administração Direta compete:

I - auxiliar as unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério na elaboração da LDO;

II - auxiliar as unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério na elaboração da proposta orçamentária anual;

III - atender as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério, quando autorizadas;

IV - atender as solicitações de descentralização de crédito e a liberação de limite de movimentação e empenho, das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério, quando autorizadas;

V - manter registro atualizado da movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais da Administração Direta; e

VI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das unidades da Administração Direta vinculadas ao Ministério.

Art. 74. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - consolidar as propostas de programação financeiras das unidades vinculadas ao Ministério;

II - estimar, elaborar e propor, mensalmente, a programação financeira do órgão, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;

III - consolidar, analisar e encaminhar mensalmente as solicitações de recursos financeiros para pagamento de pessoal requisitado, ao órgão central do Sistema de Pessoal;

IV - praticar os atos necessários à liberação de recursos financeiros, quando devidamente autorizada;

V - acompanhar a execução orçamentaria e financeira das unidades gestoras vinculadas ao Ministério;

VI - exercer orientação normativa e a supervisão técnica, observando as diretrizes do órgão central do sistema de programação financeira;

VII - ministrar treinamento técnico na área de finanças para os órgãos e entidades do Ministério;

VIII - propor melhorias ao sistema de Programação Financeira do Governo Federal;

e

IX - promover suporte às demais Divisões da CGOF.

Art. 75. À Divisão de Orçamento de Pessoal compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da LDO das unidades vinculadas ao Ministério, quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

II - orientar, analisar, consolidar e acompanhar as propostas orçamentárias das unidades vinculadas ao Ministério, quanto aos orçamentos de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias das unidades vinculadas ao Ministério quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Pensões Especiais e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar as execuções orçamentárias das unidades vinculadas ao Ministério, sob os aspectos técnicos, referentes a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

V - analisar, acompanhar e consolidar os quantitativos físicos das unidades vinculadas ao Ministério;

VI - orientar as unidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, referentes a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

VII - promover a descentralização de créditos e a liberação de limites de movimentação e empenho para atender as despesas de Pessoal, Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

VIII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

IX - ministrar treinamento técnico na área de sua atuação; e

X - promover suporte às demais Divisões da CGOF.

Art. 76. À Divisão de Gestão das Emendas Parlamentares compete:

I - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto ao orçamento de emendas parlamentares, observadas as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e finanças e da Presidência da República;

II - promover a articulação com os atores envolvidos na execução de emendas parlamentares;

III - orientar, supervisionar e controlar a programação e consolidação de dados orçamentários e financeiros relativos às emendas parlamentares destinadas aos órgãos e entidades do Ministério;

IV - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de emendas parlamentares, sob os aspectos técnicos e promover as alterações pertinentes;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais de emendas parlamentares;

VI - orientar as unidades e entidades vinculadas ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária e financeira, de emendas parlamentares, observadas as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira;

VII - ministrar treinamento técnico na área de sua atuação; e

VIII - promover suporte às demais Divisões da CGOF.

Art. 77. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional compete:

I - coordenar, acompanhar e disseminar o planejamento técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico;

II - participar de estudos e disseminar, sob orientação técnica do órgão central de planejamento federal, métodos de planejamento, de monitoramento e de avaliação de gestão;

III - compatibilizar estratégias de atuação referentes à consolidação dos planos, programas e projetos desenvolvidos nos órgãos e entidades vinculados do Ministério, relativos ao plano plurianual;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano plurianual, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério;

V - apoiar e prestar assessoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e monitoramento de programas, projetos e atividades do plano plurianual, vinculando-os ao planejamento estratégico;

VI - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento na definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do planoplurianual, da avaliação de desempenho institucional, dos relatórios governamentais, dentre outros;

VII - normalizar e compatibilizar as ações de planejamento e desenvolvimento institucional do Ministério;

VIII - coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de atividades relativas à estruturação organizacional e à melhoria contínua de gestão de processos;

IX - orientar tecnicamente a implementação de planos, programas e projetos de reestruturação administrativa;

X - coordenar os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

XI - coordenar e acompanhar as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação e reestruturação organizacional;

XII - acompanhar e apoiar as atividades do SIORG;

XIII - promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da Administração Pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e experiências profissionais;

XIV - coordenar, acompanhar e disseminar o Sistema de Custos do Governo Federal e prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos das unidades administrativas e entidades subordinadas do Ministério;

XV - apoiar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da política de pesquisa, desenvolvimento e inovação do Ministério;

XVI - promover e coordenar iniciativas de gestão de informações estratégicas e de

indicadores estratégicos no âmbito do Ministério; e

XVII - coordenar, acompanhar e disseminar o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal.

Art. 78. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - acompanhar e dar suporte técnico e operacional ao planejamento estratégico;

II - supervisionar a elaboração do plano plurianual, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério;

III - coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de atividades relativas à estruturação organizacional e à melhoria contínua de gestão de processos;

IV - orientar os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

V - promover as atividades de análise e consolidação de propostas de estruturação e reestruturação organizacional;

VI - organizar e consolidar atividades relacionadas à gestão de informações estratégicas e de indicadores estratégicos;

VII - prestar suporte às iniciativas da política de pesquisa, desenvolvimento e inovação do Ministério;

VIII - acompanhar e apoiar as atividades do SIORG;

IX - prestar apoio no intercâmbio de informações com outros órgãos da Administração Pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e experiências profissionais;

X - prestar apoio, assistência e orientação nas diretrizes do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal.

Art. 79. À Divisão de Planejamento, Informação e Inovação Institucional compete:

I - coordenar a elaboração de relatórios em nível gerencial e operacional sobre as atividades do Ministério, de modo a evidenciar o resultado da gestão dos seus órgãos;

II - apoiar os órgãos e entidades do Ministério na articulação ministerial e interministerial, no que se refere aos relatórios governamentais;

III - coordenar e prestar orientação técnica para a definição de metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional;

IV - desenvolver estudos e projetos de estruturação organizacional abrangendo a criação, fusão ou supressão de unidades administrativas;

V - analisar e orientar os órgãos, as unidades e as entidades vinculadas do Ministério na elaboração de seus regimentos internos;

VI - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de modernização administrativa no Ministério; e

VII - promover e prestar orientação técnica e metodológica, bem como identificar necessidades e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos de estruturação e reestruturação administrativa.

Art. 80. À Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão compete:

I - prover suporte à implementação, ao acompanhamento e ao monitoramento do processo de planejamento estratégico;

II - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas à metodologia de gestão de processos, disseminando a cultura de otimização, melhoria contínua e medição de indicadores de desempenho;

III - aperfeiçoar, difundir e consolidar a metodologia de gestão de projetos, prestando apoio na sua implementação às equipes de gerenciamento de projetos; e

IV - supervisionar e orientar o sistema de acompanhamento e avaliação de planejamento estratégico, projetos e processos, de forma a produzir informações gerenciais que permitam balizar o desempenho do Ministério na execução de suas ações institucionais.

Art. 81. À Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento compete:

I - coordenar, orientar, disseminar e executar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas à apuração de custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão;

II - prestar apoio, assistência e orientação às unidades administrativas do Ministério e entidades vinculadas na elaboração de relatórios gerenciais do SIC;

III - articular a elaboração e implementação do plano plurianual, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento do Governo Federal e as prioridades do Ministério, bem como os elementos fornecidos pela CGOF;

IV - coordenar a elaboração de análises em nível gerencial e operacional, para o possibilitar o monitoramento das atividades do Ministério, de modo a evidenciar o resultado da gestão dos seus órgãos;

V - auxiliar nos ajustamentos de planos, programas e projetos aos cenários político-institucionais; e

VI - definir e divulgar critérios qualitativos que suportam as políticas públicas do Ministério, visando subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias anuais.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 82. 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; e

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

Art. 83. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades da SAA e da SPO;

III - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

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

Art. 84. Ao Subsecretário de Administração incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário-Executivo na fixação de diretrizes nos assuntos de sua competência;

II - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos à respectiva Subsecretaria;

III - decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência; e

IV - emitir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Subsecretaria.

Art. 85. Ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento incumbe:

- I - prestar assistência ao Secretário-Executivo na fixação de diretrizes nos assuntos de sua competência;
- II - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos à respectiva Subsecretaria;
- III - decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência; e
- IV - emitir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Subsecretaria.

Art. 86. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - analisar, relacionar e manter sob controle o expediente recebido e expedido;
- II - estudar e distribuir aos órgãos competentes os assuntos que são encaminhados ao Secretário-Executivo; e
- III - coordenar a pauta dos trabalhos, preparando despachos e audiências.

Art. 87. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - assistir ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento ou ao Subsecretário de Administração, conforme o caso, nos assuntos de sua competência;
- III - opinar sobre os assuntos referentes às unidades sob sua direção; e
- IV - praticar os demais atos necessários à consecução de suas atribuições.

Art. 88. Aos Coordenadores incumbe:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;
- II - assistir à autoridade competente nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- e
- III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da sua unidade.

Art. 89. Aos Chefes de Divisão, Serviço, Setor e Núcleo incumbe:

- I - orientar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;
- II - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica nos assuntos pertinentes às respectivas unidades; e
- III - praticar outros atos administrativos necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. Aos servidores e assessores com funções não especificadas neste Regimento caberão executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 91. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria-Executiva.

Art. 92. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

TORQUATO JARDIM

