

(Portaria GM/MP nº 11, de 31 de janeiro de 2018, publicada no DOU de 1º/2/2018)

## **ANEXO II**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA**

#### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete - GABIN:

- a) Coordenação de Gabinete - COGAB;
- b) Coordenação de Assuntos Administrativos e Informações - COADI; e
- c) Coordenação de Análise e Acompanhamento de Processos - COAAP;

II - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC:

a) Coordenação de Gestão Interna - COGEI:

1. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO:

1.1. Serviço de Informática - SEINF; e

b) Coordenação Técnica - COTEC:

1. Divisão de Documentação e Informação - DIDOC:

1.1. Serviço de Documentação e Protocolo - SEDOP; e

2. Divisão de Colegiados - DICOL;

III - Ouvidoria - OUVMP:

a) Divisão de Canais de Atendimento - DICAT:

1. Serviço de Apoio à Ouvidoria - SEOUV; e

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

IV - Corregedoria - COGED:

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

b) Serviço de Apoio - SEAPO;

V - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:

a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIAPE;

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

1. Coordenação de Planejamento e Projetos Estratégicos - COPES:

1.1. Divisão de Monitoramento e Avaliação - DIMAV;

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

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

3.1. Divisão de Informação - DIINF:

3.1.1. Serviço de Arquivo - SEARQ; e

3.1.2. Serviço de Protocolo - SEPRO; e

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

1. Coordenação de Orçamento - COORÇ:

1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOG; e

1.2. Divisão de Execução da Programação Orçamentária - DIEPO;

2. Coordenação de Programação Financeira - COFIN:

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

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

3. Coordenação de Contabilidade - COTAB:

3.1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DICOT; e

3.2. Divisão de Verificação e Análise - DIVAN; e

VI - Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA:

a) Coordenação de Gabinete - COGAB:

1. Divisão de Apoio Administrativo - DIVAD;

b) Coordenação-Geral de Administração Predial - CGDAP:

1. Divisão de Acompanhamento Técnico e Operacional - DIATO:

1.1. Serviço de Controle de Demandas - SECOD; e

1.2. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SEACO;

2. Coordenação Técnica Predial - COTEP:

2.1. Divisão de Projetos - DIPRO; e

2.2. Divisão Técnica de Instalações Prediais - DITEC:

2.2.1. Serviço de Telecomunicações - SETEL;

2.2.2. Serviço de Manutenção e Engenharia - SEMAE; e

2.2.3. Serviço de Manutenção Técnica Predial - SEMAT;

3. Coordenação de Serviços Administrativos - COSAD:

3.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX;

3.2. Serviço de Atividades Administrativas - SEAAD; e

3.3. Serviço de Transportes - SETRA; e

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

4.1. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP;

c) Coordenação-Geral de Aquisições - CGEAQ:

1. Coordenação de Compras - CCOMP:

1.1. Divisão de Licitações - DILIC:

1.1.1. Serviço de Elaboração de Editais - SEEDI;

1.2. Divisão de Contratações Diretas - DICON;

1.3. Divisão de Contratações Diferenciadas - DICOD;

1.4. Divisão de Registro de Preços - DIREP; e

1.5. Serviço de Cadastramento de Fornecedores - SECAF;

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

1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF;

2. Coordenação de Legislação e Informações Judiciais de Pessoal - COLIP:

2.1. Divisão de Análise da Legislação e de Informações Judiciais de Pessoal - DILIP:

2.1.1. Serviço de Legislação Aplicada - SELEA;

3. Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento - COAFP:

3.1. Serviço de Pagamento - SEPAG; e

3.2. Divisão de Acompanhamento Funcional - DIAFI;

4. Coordenação de Prevenção e Promoção à Saúde, Aposentadoria e Pensão - COSAP:

4.1. Serviço de Prevenção e Promoção à Saúde - SEPPS; e

4.2. Divisão de Aposentadoria e Pensão - DIAPE; e

5. Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAR:

5.1. Divisão de Capacitação - DICAP; e

5.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR;

e) Coordenação-Geral de Contratos - CGCON:

1. Divisão de Apoio Técnico e Administrativo - DIATE;

2. Coordenação de Supervisão de Pagamentos de Contratos - COSUC:

2.1. Serviço de Controle de Pagamentos - SECOP; e

3. Coordenação de Análise de Contratos - COOAC:

3.1. Serviço de Controle e Acompanhamento - SECON; e

f) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF:

1. Coordenação de Execução de Recursos Financeiros - CEOFI:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária - DIORC:

1.1.1. Serviço Orçamentário - SEORC; e

1.2. Divisão de Execução Financeira - DIEFI:

1.2.1. Serviço Financeiro - SEEFI; e

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º À Coordenação de Gabinete compete:

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

II - gerenciar o correio eletrônico institucional da SE; e

III - coordenar as secretárias que prestam serviço ao Gabinete.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

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

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

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

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

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

Art. 11. À Coordenação de Gestão Interna compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 12. À Divisão de Apoio Operacional compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Ao Serviço de Informática compete:

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

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

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

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

Art. 14. À Coordenação Técnica compete:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. À Divisão de Colegiados compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. À Ouvidoria compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Ao Serviço de Apoio compete:

I - controlar, receber e expedir documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - planejar, coordenar e acompanhar a política de informação do Ministério;

II - planejar, coordenar e normatizar as atividades de gestão da informação, referentes a arquivo, protocolo e biblioteca, no âmbito do Ministério;

III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;

IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o sistema oficial de gestão do processo administrativo eletrônico, no âmbito do Ministério;

V - planejar e promover a capacitação dos servidores do Ministério em gestão da informação e em sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;

VI - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CPAD;

VII - exercer, no âmbito do Ministério, as atividades de unidade setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA; e

VIII - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de aquisições de bens e contratação de serviços, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca.

Art. 32. À Divisão de Informação compete:

I - acompanhar e controlar a execução das atividades de arquivo, protocolo e biblioteca, incluindo os sistemas eletrônicos de gestão da informação, os acervos arquivísticos e bibliográficos e outras atividades afins;

II - capacitar os servidores do Ministério em gestão da informação e em sistemas eletrônicos de gestão da informação, referentes à arquivo, protocolo e biblioteca;

III - executar e orientar a atividade de normatização bibliográfica das publicações produzidas no Ministério;

IV - acompanhar, analisar, processar e indexar a legislação do Ministério, publicada no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço; e

V - organizar, selecionar e promover o acesso ao acervo bibliográfico do Ministério sob sua guarda.

Art. 33. Ao Serviço de Arquivo compete:

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

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

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

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

Art. 34. Ao Serviço de Protocolo compete:

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

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

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



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

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

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

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

Art. 36. À Coordenação de Orçamento compete:

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

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

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 37. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

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

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

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

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

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

Art. 43. À Divisão de Acompanhamento Contábil compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

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

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

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

Art. 46. À Coordenação de Gabinete compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 52. À Coordenação Técnica Predial compete:

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

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

Art. 53. À Divisão de Projetos compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 55. Ao Serviço de Telecomunicações compete:

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

II - realizar o gerenciamento das faturas telefônicas; e

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

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

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

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

Art. 59. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

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

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

Art. 60. Ao Serviço de Atividades Administrativas compete:

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

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

Art. 61. Ao Serviço de Transportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

I - controlar os sistemas de administração de materiais de consumo permanente;

II - promover a cessão e a alienação de bens patrimoniais;

III - organizar e manter atualizada a documentação, o controle e o cadastro dos bens patrimoniais, bem como o controle e a emissão dos termos de responsabilidade;

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

V - efetuar o registro de ocorrência e propor medidas para os casos de dano, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;

VI - classificar, registrar, tomar, redistribuir e movimentar os bens patrimoniais pertencentes ao Ministério;

VII - implementar e manter atualizado o controle físico de bens patrimoniais;

VIII - promover o inventário dos bens e de materiais de consumo, periodicamente, exceto o inventário anual obrigatório de bens patrimoniais e de materiais de consumo;

IX - elaborar o Relatório Mensal de Bens - RMB e o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA, contemplando entradas e saídas de bens patrimoniais e de materiais de consumo;

X - estabelecer os procedimentos de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como fixar e manter os estoques mínimos de materiais de consumo; e

XI - classificar, catalogar e codificar os materiais, obedecendo ao Plano de Contas da União.

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

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações voltadas para atender às necessidades internas do Ministério;

II - propor a apuração de responsabilidades dos licitantes e a respectiva aplicação de penalidade em eventuais falhas ou desvios nos procedimentos de contratações na sua área de competência;

III - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relativos a compras e contratações; e

IV - reconhecer os atos de contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando cabíveis.

Art. 65. À Coordenação de Compras compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 66. À Divisão de Licitações compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. À Divisão de Contratações Diretas compete:

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

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

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

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

Art. 69. À Divisão de Contratações Diferenciadas compete:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) gestão e desenvolvimento de pessoas;

b) aplicação da legislação de pessoal; e

c) gerenciamento das ações de prevenção e promoção à saúde;

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

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

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

IV - determinar o cumprimento de decisões judiciais; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 76. Ao Serviço de Legislação Aplicada compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - fornecer certidões e declarações aos servidores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - atender as demandas dos órgãos supervisores das carreiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - emitir atestado de capacidade técnica às empresas contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I - manter cadastro dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;

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

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

IV - propor minutas de termos aditivos e apostilamentos;

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

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

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

I - providenciar minutas de portarias de designações dos fiscais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 94. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

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

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

III - consolidar as propostas de programações e alterações orçamentárias.

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

Art. 96. À Divisão de Execução Financeira compete:

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

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

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

Art. 97. Ao Serviço Financeiro, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 101. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

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

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

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

Art. 102. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

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

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

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

Art. 103. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 104. Aos Diretores de Programa incumbe:

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

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

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

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

I - planejar e coordenar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

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

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

Art. 106. Ao Ouvidor incumbe:

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

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

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

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

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

VI - zelar pela qualidade das respostas às manifestações; e

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

Art. 107. Ao Corregedor incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 110. Ao Subsecretário de Assuntos Administrativos incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - praticar atos inerentes a:

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

b) concessão e revisão de direitos e vantagens;

c) expedição de documentos de identidade funcional;

d) declaração de vacância de cargos efetivos;

e) designação e dispensa de funções e de gratificações;

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

g) apostilamento de atos de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA-EXECUTIVA – SE/MP

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FG/FCPE/NE
<b>SECRETARIA-EXECUTIVA</b>	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.6
	3	Diretor de Programa	DAS 101.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor	FCPE 102.4
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
<b>Gabinete</b>	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
<b>Assessoria Técnica e Administrativa</b>	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Ouvidoria	1	Ouvidor	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Corregedoria	1	Corregedor	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	2	Assistente	FCPE 102.2
<b>SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	1	Subsecretário	DAS 101.5
	3	Assistente	DAS 102.2

	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	3		FG-1
<b>Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional</b>	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
<b>Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças</b>	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
	1		FG-1
<b>SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
<b>Coordenação-Geral de Administração Predial</b>	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
	6		FG-1
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	4	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
<b>Coordenação-Geral de Aquisições</b>	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4

	2		FG-1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
<b>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</b>	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	11		FG-1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
<b>Coordenação-Geral de Contratos</b>	1	<b>Coordenador-Geral</b>	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
<b>Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira</b>	1	<b>Coordenador-Geral</b>	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1