

(Portaria GM-MP nº 220, de 25 de junho de 2014 )

**ANEXO IX**  
**REGIMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Secretaria de Gestão Pública, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - formular políticas e diretrizes para a gestão pública, no âmbito da Administração Pública federal, compreendendo:

a) gestão de pessoas, nos aspectos relativos a:

1. planejamento e dimensionamento da força de trabalho;
2. concurso público e contratação por tempo determinado;
3. cargos, planos de cargos e de carreiras;
4. cargos comissionados e funções de confiança;
5. estrutura remuneratória;
6. avaliação de desempenho;
7. desenvolvimento profissional;
8. atenção à saúde e segurança do trabalho; e
9. previdência, benefícios e auxílios ao servidor;

b) organização e funcionamento da Administração Pública, em especial quanto a modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais e cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica;

c) pactuação de resultados e sistemas de incentivos e de gestão de desempenho; e

d) aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública federal;

II - atuar como órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

III - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil no âmbito da Administração federal direta, das autarquias, incluídas as de regime especial, e das fundações públicas;

IV - propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública;

V - promover a gestão do conhecimento e a cooperação em gestão pública;

VI - coordenar as ações do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA, instituído pelo Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005;

VII - atuar como órgão supervisor das Carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, conforme disposto no art. 4º da Lei nº 9.625, de 7 de abril de 1998, e de Analista de Infraestrutura e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007;

VIII - gerir, no que couber, a Carreira de Desenvolvimento de Políticas Sociais de que trata a Lei nº 12.094, de 19 de novembro de 2009;

IX - coordenar e monitorar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal no âmbito da Administração federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, por meio de controle sistêmico e administração de cadastro de pessoal;

X - promover o acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades integrantes da Administração federal e da remuneração e das despesas de pessoal;

XI - monitorar a qualidade da folha de pagamentos, apontando inconsistências e indícios de irregularidades para os órgãos e entidades integrantes do SIPEC e para o órgão de controle interno para apuração, quando for o caso, acompanhar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal civil da Administração Pública federal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional correspondente; e

XII - assessorar o Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União.

§ 1º As competências da Secretaria de Gestão Pública abrangem ainda os atos, inclusive os de natureza disciplinar, relativos aos servidores ativos, inativos e pensionistas oriundos dos ex-territórios do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal, inclusive os da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos ex-Territórios, ressalvado o disposto no § 1º do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e no art. 89 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º É permitida a delegação da competência de que trata o § 1º, inclusive para órgãos e unidades de outros Ministérios, exceto quanto à competência normativa.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Gestão Pública - SEGEP tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e de Informação - COADI:

1. Divisão de Assuntos Administrativos - DIADI;

2. Serviço de Informação e Suporte Operacional - SEISO;

3. Divisão de Documentação e Protocolo - DIDOC; e

4. Serviço de Gestão Documental e Arquivo - SEGEA;

b) Coordenação de Comunicação Organizacional e Eventos - COOEV; e

c) Coordenação de Apoio à Gestão Interna - COGIN;

II - Coordenação-Geral de Modelos Organizacionais e de Planejamento da Força de Trabalho - CGMFT:

a) Coordenação de Planejamento da Força de Trabalho - COPFT; e

b) Coordenação de Modelos Organizacionais - COMOR;

III - Departamento de Modelos Organizacionais e Força de Trabalho dos Setores Social e de Desenvolvimento Econômico e Produtivo - DESEP:

a) Coordenação-Geral do Setor Social I - CGSS1;

b) Coordenação-Geral do Setor Social II - CGSS2;

c) Coordenação-Geral do Setor de Desenvolvimento Econômico e Produtivo I - CGDE1; e

d) Coordenação-Geral do Setor de Desenvolvimento Econômico e Produtivo II - CGDE2;

IV - Departamento de Modelos Organizacionais e Força de Trabalho dos Setores de Infraestrutura e de Articulação Governamental - DESIG:

a) Coordenação-Geral do Setor de Infraestrutura I - CGIF1;

b) Coordenação-Geral do Setor de Infraestrutura II - CGIF2;

c) Coordenação-Geral do Setor de Articulação Governamental I - CGOV1; e

d) Coordenação-Geral do Setor de Articulação Governamental II - CGOV2;

V - Departamento de Desenvolvimento e Desempenho Institucional - DEDDI:

CGAPE;

a) Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Modelos e Referenciais de Gestão Pública -

b) Coordenação-Geral do PROSIS - CGPRO;

c) Coordenação-Geral de Cooperação Técnica Internacional - CGCIN;

d) Coordenação-Geral de Gestão por Resultados - CGGPR;

CGPDD:

e) Coordenação-Geral de Políticas de Desempenho e de Desenvolvimento de Pessoas -

1. Coordenação de Gestão do Desempenho - CODES; e

2. Coordenação de Gestão do Desenvolvimento de Pessoal - CODEP;

VI - Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal - DENOP:

CGECS:

a) Coordenação-Geral de Elaboração, Consolidação e Sistematização das Normas -

1. Divisão de Consolidação e Sistematização da Legislação de Gestão de Pessoas - DILEG;

e

2. Divisão de Elaboração de Atos Normativos - DIEAN;

b) Coordenação-Geral de Aplicação das Normas - CGNOR:

1. Divisão de Planos de Cargos e Carreiras - DIPCC;

2. Divisão de Direitos, Vantagens, Licenças e Afastamentos - DILAF; e

3. Divisão de Provimentos, Vacâncias e Benefícios da Seguridade Social - DIPVS;

c) Coordenação-Geral de Extintos Territórios, Empregados Públicos e Militares - CGEXT:

1. Divisão de Extintos Territórios - DIEXT; e

2. Divisão de Empregados Públicos - DIEMP;

d) Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais - CGPJU:

DIAJU; e

1. Divisão de Orientação e Aplicação de Decisões Judiciais na Folha de Pagamento -

2. Divisão de Orientação e Aplicação de Decisões Judiciais no Cadastro - DICJU;

VII - Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor - DESAP:

CGSET: a) Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e à Segurança do Trabalho do Servidor -

DIPRO; 1. Divisão de Promoção à Saúde, Segurança e Vigilância de Ambientes de Trabalho -

b) Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios do Servidor - CGPRE:

1. Divisão de Previdência do Servidor - DIPRE;

2. Divisão de Perícia Oficial em Saúde - DIPOS; e

3. Divisão de Benefícios e Auxílios - DIBEN;

c) Coordenação-Geral da Rede SIASS - CGRED:

1. Divisão de Apoio à Informação do SIASS - DIASS;

VIII - Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das Estruturas e da Força de Trabalho - DESIN:

CGDMS: a) Coordenação-Geral de Gestão do Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas -

1. Coordenação de Gestão de Sistemas - COGSI;

b) Coordenação-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação para Suporte a Novos Projetos - CGSTI:

1. Coordenação de Tecnologia - COTEC; e

2. Coordenação de Administração e Qualidade de Dados - COQDA:

2.1. Divisão de Administração de Dados Gerenciais - DIADG; e

2.2. Divisão de Gestão em Segurança da Informação - DIGSI:

2.2.1. Serviço de Monitoramento de Acessos - SEMON;

c) Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica - CGNOV;

d) Coordenação-Geral de Gestão da Informação - CGINF:

1. Coordenação de Informações - COINF:

1.1. Divisão de Produção de Informações de Pessoal e Organizacional - DIPRI;

IX - Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais - DEGEP:

a) Coordenação-Geral de Manutenção de Cadastros - CGCAD:

1. Coordenação de Cadastro - COCAD:

1.1. Serviço de Cadastro de Consignatárias - SECON;

1.2. Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais - DICEO; e

1.3. Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados - DIPAI;

b) Coordenação-Geral de Gestão de Rotinas da Folha de Pagamento - CGFOP:

1. Coordenação de Rotinas da Folha de Pagamento - COFOP:

1.1. Divisão de Produção da Folha - DIPFO:

1.1.1. Serviço de Exercícios Anteriores e SICAJ - SEASI; e

1.1.2. Serviço de Rotinas Anuais e Atendimento às Empresas - SEATE;

2. Coordenação de Produção da Folha de Pagamento de Benefícios Indenizatórios -

COBIN:

2.1. Divisão de Anistiados - DIAPO; e

2.2. Divisão de Pagamento - DIPAG:

2.2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI;

c) Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais - CGCAT:

1. Coordenação de Carreiras Transversais - COCAT:

1.1. Divisão de Acompanhamento das Carreiras Transversais - DICAT;

d) Coordenação-Geral de Movimentação, Atendimento e Controles - CGATC:

1. Divisão de Controle de Cargos, Funções e Gratificações - DICAF;

2. Divisão de Movimentação de Pessoal - DIMOV;

3. Divisão de Divulgação de Atos Normativos - DIMAN; e

4. Coordenação de Atendimento e Capacitação - COATE:

4.1. Divisão de Formação e Capacitação - DICAP; e

4.2. Divisão de Atendimento - DIATE;

e) Coordenação-Geral de Inteligência e Auditoria Preventiva da Folha de Pagamento -

CGAUD:

1. Coordenação de Inteligência e de Auditoria de Informações Sistêmicas - COAIS; e
2. Coordenação de Auditoria Preventiva e da Folha de Pagamento - COAUD.

Art. 3º A Secretaria de Gestão Pública será dirigida por Secretário; os Departamentos, por Diretores; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores e o Gabinete, as Divisões e os Serviços, por Chefes.

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

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar e controlar as atividades administrativas da SEGEP, em especial as concernentes a pessoal, patrimônio, comunicação e eventos, tecnologia da informação e administração do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

II - organizar a agenda e os contatos do Secretário e Secretários-Adjuntos;

III - coordenar o trâmite documental e providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias;

IV - assistir o Secretário e os Secretários-Adjuntos em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas; e

V - prestar assessoria em assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão, renovação e prorrogação de passaportes e de vistos.

Art. 6º À Coordenação Administrativa e de Informação compete planejar e coordenar a execução das atividades referentes à administração de material, pessoal, patrimônio, transporte, telefonia, arquivo e protocolo e concessão de diárias e passagens.

Art. 7º À Divisão de Assuntos Administrativos compete executar as atividades referentes à gestão de pessoas, telefonia e à concessão de diárias e passagens.

Art. 8º Ao Serviço de Informação e Suporte Operacional compete gerir materiais de consumo, patrimônio, serviços de reprografia e de transporte e promover a publicação de atos oficiais.

Art. 9º À Divisão de Documentação e Protocolo compete executar as atividades relativas à gestão documental e ao envio de documentos ao Protocolo Geral para expedição.

Art. 10. Ao Serviço de Gestão Documental e Arquivo compete executar as atividades de gestão documental e arquivística.

Art. 11. À Coordenação de Comunicação Organizacional e Eventos compete:

I - orientar, propor diretrizes e padrões, planejar e implementar as ações de comunicação, eventos e identidade visual impressa e eletrônica da SEGEP; e

II - acompanhar a formalização e execução dos contratos de comunicação e eventos.

Art. 12. À Coordenação de Apoio à Gestão Interna compete apoiar, fornecer subsídios, orientar, executar, monitorar e controlar a gestão interna, no âmbito da SEGEP, especialmente as atividades relacionadas a planejamento; gestão orçamentária e financeira; gestão do desempenho, em particular os ciclos de avaliação de desempenho; desenvolvimento das equipes e lideranças; e contratações, aquisições e parcerias.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Modelos Organizacionais e de Planejamento da Força de Trabalho compete:

I - propor políticas, diretrizes e modelos para o aperfeiçoamento do planejamento da força de trabalho, da arquitetura de cargos e carreiras e suas remunerações, dos processos de recrutamento e seleção, dos modelos institucionais e da organização administrativa da Administração Pública federal;

II - conduzir estudos e projetos para o aperfeiçoamento do planejamento da força de trabalho dos modelos institucionais e da organização administrativa no âmbito da Administração Pública federal;

III - conduzir estudos e projetos especiais, especificamente designados pelo Secretário, para o aperfeiçoamento dos processos de gestão da força de trabalho e da organização administrativa no âmbito da Administração Pública federal; e

IV - acompanhar a evolução da força de trabalho e dos modelos institucionais.

Art. 14. À Coordenação de Planejamento da Força de Trabalho compete:

I - propor políticas, diretrizes e modelos para o aperfeiçoamento do planejamento da força de trabalho, inclusive a organização sistêmica dos planos, cargos e carreiras e suas remunerações e dos processos de recrutamento e seleção de pessoas;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos que contribuam para o aperfeiçoamento do planejamento da força de trabalho, no âmbito da Administração Pública federal;

III - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos especiais, especificamente designados pelo Secretário, que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos de gestão da força de trabalho, no âmbito da Administração Pública federal; e

IV - acompanhar a evolução da força de trabalho em seus aspectos quantitativos e qualitativos e do conjunto de cargos e carreiras e suas remunerações.

Art. 15. À Coordenação de Modelos Organizacionais compete:

I - propor políticas e diretrizes relativas aos modelos institucionais da Administração Pública e suas relações com outros entes, bem como à organização e funcionamento do Poder Executivo federal;



II - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos relacionados ao aperfeiçoamento dos modelos institucionais e da organização administrativa da Administração Pública;

III - promover a realização de estudos, pesquisas e projetos especiais, especificamente designados pelo Secretário, relacionados ao aperfeiçoamento da gestão da organização administrativa do Poder Executivo federal; e

IV - acompanhar a evolução dos modelos institucionais da Administração Pública federal.

Art. 16. Ao Departamento de Modelos Organizacionais e Força de Trabalho dos Setores Social e de Desenvolvimento Econômico e Produtivo compete, em relação aos órgãos e entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo federal que integram os respectivos setores:

I - propor diretrizes para a elaboração das estruturas regimentais e acompanhar a sua aplicação;

II - orientar, analisar, emitir parecer e desenvolver propostas de revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

IV - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação e reclassificação e avaliação de planos, cargos e carreiras e de suas remunerações;

V - acompanhar a evolução dos setores sob sua responsabilidade com relação a modelos organizacionais, estruturas, força de trabalho e remuneração, com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos; e

VI - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas de modelos jurídico-institucionais de atuação da administração pública e de cooperação ou colaboração com outros entes.

Art. 17. À Coordenação-Geral do Setor Social I compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 16 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Setor Social II compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 16 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 19. À Coordenação-Geral do Setor de Desenvolvimento Econômico e Produtivo I compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 16 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 20. À Coordenação-Geral do Setor de Desenvolvimento Econômico e Produtivo II compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 16 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 21. Ao Departamento de Modelos Organizacionais e Força de Trabalho dos Setores de Infraestrutura e de Articulação Governamental compete, no tocante aos órgãos e entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo federal que integram os respectivos setores:

I - propor diretrizes para a elaboração das estruturas regimentais e acompanhar a sua aplicação;

II - orientar, analisar, emitir parecer e desenvolver propostas de revisão, aperfeiçoamento e racionalização das estruturas organizacionais;

III - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

IV - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação e reclassificação e avaliação de planos, cargos e carreiras e de suas remunerações;

V - acompanhar a evolução dos setores sob sua responsabilidade com relação a modelos organizacionais, estruturas, força de trabalho e remuneração, com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos; e

VI - orientar, analisar e emitir parecer sobre propostas de modelos jurídico-institucionais de atuação da administração pública e de cooperação ou colaboração com outros entes.

Art. 22. À Coordenação-Geral do Setor de Infraestrutura I compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 21 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 23. À Coordenação-Geral do Setor de Infraestrutura II compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 21 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 24. À Coordenação-Geral do Setor de Articulação Governamental I compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 21 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 25. À Coordenação-Geral do Setor de Articulação Governamental II compete assessorar o Diretor e executar as atividades relacionadas às competências descritas no art. 21 para os órgãos e entidades sob sua responsabilidade.

Art. 26. Ao Departamento de Desenvolvimento e Desempenho Institucional compete:

I - propor políticas, diretrizes e mecanismos para a gestão por resultados, gestão do desempenho e para incentivar o melhor uso dos recursos públicos e acompanhar, identificar e disseminar melhores práticas relacionadas aos temas;

II - orientar, articular e promover a integração das unidades do SIORG, no âmbito da Administração federal direta, autárquica e fundacional;

III - propor políticas, diretrizes e normas e desenvolver programas e ações para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública federal;

IV - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de desempenho institucional e dos servidores;

V - acompanhar e prestar apoio técnico aos órgãos e entidades da Administração Pública federal quanto à implementação das medidas de gestão de desempenho institucional e dos servidores;

VI - gerenciar o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA;

VII - promover e apoiar ações voltadas à melhoria da gestão pública e acompanhar e disseminar melhores práticas relacionadas ao tema;

VIII - organizar, atualizar, disseminar e disponibilizar ferramentas, tecnologias e referenciais voltados à melhoria da gestão das organizações públicas;

IX - fomentar, apoiar e gerenciar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública implementados sob a égide da cooperação técnica e financeira internacional; e

X - propor diretrizes, normas e regulamentação para as progressões, promoções e gratificações de desempenho das carreiras.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Aperfeiçoamento de Modelos e Referenciais de Gestão Pública compete auxiliar o Diretor no gerenciamento do GESPÚBLICA, na promoção das ações e na organização, atualização, disseminação de ferramentas, tecnologias e referenciais voltadas à melhoria da gestão pública.

Art. 28. À Coordenação-Geral do PROSIS compete coordenar e gerenciar, técnica e administrativamente, o Programa de Modernização dos Instrumentos e Sistemas da Gestão da Administração Pública Federal - PROSIS.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Cooperação Técnica Internacional compete fomentar, apoiar e gerenciar, técnica e administrativamente, projetos de modernização e inovação da gestão pública implementados por meio da cooperação técnica e financeira internacional.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Gestão por Resultados compete:

I - propor medidas para o fortalecimento da gestão estratégica nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal;

II - orientar, articular e promover a integração das unidades do SIORG, no âmbito da Administração Pública federal;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública federal quanto à implementação das políticas de gestão por resultados e de gestão de desempenho institucional; e

IV - subsidiar a avaliação de propostas de contratos que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e congêneres.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Políticas de Desempenho e de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - propor políticas, diretrizes e normas para gestão do desempenho individual e das equipes e do desenvolvimento de pessoas na Administração Pública federal;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública federal quanto à implementação das políticas de gestão de desempenho individual e das equipes e de gestão de desenvolvimento de pessoas;

III - promover a articulação e a integração entre os órgãos e entidades integrantes do SIPEC para a implementação das políticas de desenvolvimento de pessoas e de gestão de desempenho;

IV - propor diretrizes e normas para gratificação por desempenho individual;

V - propor diretrizes, normas e regulamentação para o estágio probatório dos servidores e as progressões, promoções e gratificações de desempenho das carreiras; e

VI - disseminar boas práticas em gestão de desempenho individual e de equipes e em desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Pública federal.

Art. 32. À Coordenação de Gestão do Desempenho compete:

I - desenvolver ações e projetos para o aperfeiçoamento da gestão do desempenho dos servidores;

II - propor diretrizes, critérios e normas de avaliação do desempenho dos servidores para fins de estágio probatório, progressão e promoção nos cargos e carreiras, e gratificação de desempenho individual;

III - apoiar o desenvolvimento e implantação de mecanismos para a gestão do desempenho nos órgãos e entidades; e

IV - orientar os órgãos e entidades quanto à gestão de desempenho dos servidores e das equipes.

Art. 33. À Coordenação de Gestão do Desenvolvimento de Pessoal compete:

I - propor ações para desenvolvimento e difusão da gestão por competências nos órgãos e entidades da Administração Pública federal;

II - desenvolver ações e projetos para o aperfeiçoamento do desenvolvimento de pessoas da Administração Pública federal;

III - propor diretrizes, critérios e normas para o aperfeiçoamento da gestão do desenvolvimento de pessoas na Administração Pública federal;

IV - propor diretrizes e normas para a progressão e a promoção dos servidores nos cargos e carreiras; e

V - apoiar o desenvolvimento e a implantação de mecanismos para a gestão do desenvolvimento de pessoas nos órgãos e entidades.

Art. 34. Ao Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais de Pessoal compete:

I - orientar e dirimir dúvidas acerca da aplicação da legislação e propor atos normativos e normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação no que concerne:

a) ao pessoal civil da administração pública federal;

b) ao pessoal civil e aos militares oriundos dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

c) aos empregados públicos vinculados à Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - desenvolver pesquisas, estudos e ações destinados à sistematização, revisão e consolidação da legislação de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - orientar os órgãos e entidades do SIPEC, em articulação com a Advocacia-Geral da União e seus órgãos vinculados, quanto ao cumprimento, cadastramento, controle e acompanhamento de ações judiciais relativas ao pessoal civil do Poder Executivo federal na Administração direta, autárquica e fundacional;

IV - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo federal com o fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União, suas autarquias, incluídas as em regime especial, e suas fundações públicas, em matérias relacionadas à gestão de pessoas do SIPEC;

V - assessorar o Secretário de Gestão Pública na análise da legislação e de informações de pessoal dos militares vinculados às Forças Armadas; e

VI - assessorar o Secretário de Gestão Pública no exercício da competência relativa aos processos de natureza disciplinar referentes ao pessoal civil oriundo dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Elaboração, Consolidação e Sistematização das Normas compete:

I - propor atos normativos e normas complementares e procedimentais relativos à aplicação uniforme da legislação de gestão de pessoas;

II - subsidiar a elaboração, proposição, análise e avaliação de legislação e atos normativos a serem editados pela SEGEP relacionados a políticas e diretrizes de gestão de pessoas; e

III - conduzir e orientar ações visando à sistematização e consolidação da legislação de gestão de pessoas no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Art. 36. À Divisão de Consolidação e Sistematização da Legislação de Gestão de Pessoas compete desenvolver ações técnicas destinadas à sistematização e consolidação da legislação de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 37. À Divisão de Elaboração de Atos Normativos compete propor atos normativos e normas complementares e procedimentais relativos à legislação de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Aplicação das Normas compete:

I - orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e

II - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação de gestão de pessoas quando identificadas lacunas, sobreposições e dificuldades de entendimentos, no exercício da competência constante do inciso I.

Art. 39. À Divisão de Planos de Cargos e Carreiras compete orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

I - ao enquadramento, classificação, reclassificação de cargos, no âmbito de todos os Planos de Classificação de Cargos do Poder Executivo federal, bem como em carreiras deste Poder;

II - à progressão funcional e promoção de servidores;

III - à jornada de trabalho;

IV - à acumulação de cargos e proventos;

V - aos quintos e décimos e opção de função;

VI - à readaptação;

VII - à redistribuição;

VIII - ao exercício provisório para acompanhar cônjuge; e

IX - ao tempo de serviço, nos limites de sua competência.

Art. 40. À Divisão de Direitos, Vantagens, Licenças e Afastamentos compete orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

I - aos direitos, vantagens, licenças e afastamentos;

II - aos afastamentos para servir a outro órgão ou entidade;

III - à requisição;

IV - à remoção;

V - às movimentações de servidores;

VI - ao estágio de estudante;

VII - tempo de serviço, nos limites de sua competência; e

VIII - ao contrato temporário, nos limites de sua competência.

Art. 41. À Divisão de Provedimentos, Vacâncias e Benefícios da Seguridade Social compete orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

I - aos benefícios da Seguridade Social;

II - ao provimento;

III - à vacância;

IV - ao estágio probatório e estabilidade;

V - à substituição;

VI - ao tempo de serviço, nos limites de sua competência; e

VII - ao contrato temporário, nos limites de sua competência.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Extintos Territórios, Empregados Públicos e Militares compete:

I - orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne a:

a) ao pessoal civil oriundo dos ex-Territórios Federais, e do antigo Distrito Federal, desde que integrem o quadro em extinção da União;

b) ao policial militar e ao bombeiro militar oriundos dos ex-Territórios Federais e do antigo Distrito Federal, desde que integrem o quadro em extinção da União; e

c) aos empregados públicos vinculados à Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive àqueles que retornaram na forma da Lei nº 8.878, 11 de maio de 1994;

II - assessorar o Diretor no exercício da competência relativa aos processos de natureza disciplinar referentes ao pessoal civil oriundo dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal;

III - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação de gestão de pessoas quando identificadas lacunas, sobreposições e dificuldades de entendimentos, no exercício da competência constante do inciso I; e

IV - assessorar o Diretor na análise da legislação e de informações de pessoal dos militares vinculados às Forças Armadas.

Art. 43. À Divisão de Extintos Territórios compete:

I - orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne:

a) ao pessoal civil oriundo dos ex-Territórios Federais, e do antigo Distrito Federal, desde que integrem o quadro em extinção da União; e

b) ao policial militar e ao bombeiro militar oriundos dos ex-Territórios Federais e do antigo Distrito Federal, desde que integrem o quadro em extinção da União;

II - assessorar o Coordenador-Geral no exercício da competência relativa aos processos de natureza disciplinar referentes ao pessoal civil oriundo dos ex-Territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

III - assessorar o Coordenador-Geral na análise da legislação e de informações de pessoal dos militares vinculados às Forças Armadas.

Art. 44. À Divisão de Empregados Públicos compete orientar quanto à aplicação da legislação de gestão de pessoas relativa aos empregados públicos vinculados à Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive àqueles que retornaram na forma da Lei nº 8.878, de 1994.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Procedimentos Judiciais compete:

I - propor, elaborar e disseminar orientações aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais relacionadas à administração de gestão de pessoas;

II - gerenciar o sistema de cadastro e controle de ações judiciais;

III - suscitar aos órgãos da AGU e aos Órgãos Setoriais do SIPEC a adoção de providências em assuntos relacionados ao correto cumprimento de decisões judiciais afetas à administração de gestão de pessoas do SIPEC; e

IV - subsidiar o aperfeiçoamento da legislação de gestão de pessoas quando identificadas lacunas, sobreposições e dificuldades de entendimentos, no exercício da competência constante do inciso I.

Art. 46. À Divisão de Orientação e Aplicação de Decisões Judiciais na Folha de Pagamento compete:

I - propor, elaborar e disseminar orientações aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais de caráter cadastral, relacionadas à administração de gestão de pessoas; e

II - auxiliar o Coordenador-Geral no gerenciamento do sistema de cadastro e controle de ações judiciais.



Art. 47. À Divisão de Orientação e Aplicação de Decisões Judiciais no Cadastro compete:

I - propor, elaborar e disseminar orientações aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto ao correto cumprimento de determinações judiciais de caráter financeiro, relacionadas à administração de gestão de pessoas; e

II - auxiliar o Coordenador-Geral no gerenciamento do sistema de cadastro e controle de ações judiciais.

Art. 48. Ao Departamento de Políticas de Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor compete:

I - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da Administração Pública federal;

II - propor normas referentes à perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios e adicionais ocupacionais;

III - orientar, articular e promover a integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, no âmbito da Administração federal direta, autárquica e fundacional;

IV - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde, dos regimes de previdência, da política de concessão de adicionais ocupacionais, benefícios e auxílios dos servidores públicos federais e de políticas afirmativas de equidade, visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;

V - realizar estudos e análises sobre saúde e segurança do trabalho; e

VI - estabelecer políticas de comunicação e de capacitação em assuntos relativos à saúde, à previdência e aos benefícios e auxílios dos servidores.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Atenção à Saúde e à Segurança do Trabalho do Servidor compete:

I - propor diretrizes para o cumprimento da Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal;

II - propor e analisar normas de segurança do trabalho, de promoção à saúde, de adicionais ocupacionais e de vigilância aos ambientes e processos de trabalho, a serem aplicadas no âmbito do Serviço Público federal;

III - fomentar, coordenar, analisar e elaborar projetos de atenção à saúde, concessão de adicionais ocupacionais e de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

IV - realizar estudos e análises das informações relacionadas à saúde e à segurança do trabalho do servidor, que possam contribuir para oferta de ações de promoção à saúde e intervenção para melhoria das condições e do ambiente de trabalho; e

V - propor a sistematização de informações e a capacitação de servidores em assuntos relativos à promoção da saúde e à segurança do trabalho.

Art. 50. À Divisão de Promoção à Saúde, Segurança e Vigilância de Ambientes de Trabalho compete:

I - propor normas, orientar e organizar ações, no âmbito do SIPEC, relacionadas à promoção da saúde, à vigilância aos ambientes e processos de trabalho, à segurança do trabalho, aos exames médicos periódicos e à investidura dos servidores;

II - realizar estudos das informações obtidas a partir da extração de dados dos sistemas informatizados, com a finalidade de propor ações visando à melhoria dos ambientes e processos de trabalho no Serviço Público federal;

III - propor e elaborar normas e orientar tecnicamente as concessões de adicionais de insalubridade, periculosidade, radiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas no âmbito dos órgãos do SIPEC;

IV - propor normas, fomentar projetos e realizar atividades técnicas relacionadas à promoção da saúde, segurança do trabalho e melhoria da qualidade de vida nos ambientes e processos de trabalho; e

V - contribuir para a especificação, o desenvolvimento e a atualização dos sistemas informatizados de registro das informações relativas à concessão de adicionais ocupacionais, de vigilância aos ambientes e processos de trabalho, de promoção à saúde, de exames médicos periódicos e de investidura em cargo público.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Previdência e Benefícios do Servidor compete:

I - apreciar e emitir posicionamento técnico acerca de propostas de alteração da legislação previdenciária federal que afetem o servidor público;

II - orientar, no âmbito de suas atribuições, quanto a questões relacionadas ao regime de previdência complementar;

III - integrar o Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios - CONAPREV;

IV - propor normas referentes à saúde suplementar, aos auxílios alimentação, transporte e pré-escolar e aos benefícios dos servidores e seus dependentes;

V - propor, elaborar e atualizar as normas referentes à perícia oficial em saúde dos servidores públicos federais; e

VI - propor a sistematização de informações e a capacitação em assuntos relativos à previdência, perícia oficial em saúde e assistência à saúde suplementar.

Art. 52. À Divisão de Previdência do Servidor compete:

I - realizar estudos para o gerenciamento de ações relativas ao regime próprio de previdência do servidor público federal;

II - analisar os aspectos técnicos e administrativos das normas referentes ao regime próprio de previdência do servidor público federal;

III - orientar os órgãos e entidades do SIPEC quanto às questões relativas à política de previdência própria do servidor; e

IV - auxiliar, no âmbito de suas atribuições, no esclarecimento das dúvidas relacionadas ao regime de previdência complementar e subsidiar o encaminhamento de informações ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar, nos termos do regulamento.

Art. 53. À Divisão de Perícia Oficial em Saúde compete:

I - propor a elaboração e atualização das normas referentes à perícia oficial em saúde para as concessões inerentes ao regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos federais;

II - propor mudanças na legislação de forma a uniformizar condutas e procedimentos periciais em todos os órgãos e entidades do SIPEC;

III - propor fluxos de comunicação à autoridade competente das doenças de notificação compulsória; e

IV - emitir orientações relativas à perícia oficial em saúde no âmbito dos órgãos e entidades do SIPEC.

Art. 54. À Divisão de Benefícios e Auxílios compete:

I - propor e acompanhar as políticas de assistência à saúde suplementar e benefícios, tais como: auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, voltados ao servidor e seus dependentes;

II - orientar os órgãos e entidades do SIPEC quanto às ações relativas à implementação das políticas de assistência à saúde suplementar e benefícios, tais como: auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, voltados ao servidor e seus dependentes;

III - propor e elaborar normas regulamentadoras relativas à assistência à saúde suplementar e benefícios, tais como: auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, voltados ao servidor e seus dependentes; e

IV - realizar estudos e propor ações para a melhoria na prestação da assistência à saúde suplementar e na concessão dos auxílios alimentação, transporte e pré-escolar do servidor e seus dependentes.

Art. 55. À Coordenação-Geral da Rede SIASS compete:

I - acompanhar a organização das unidades do SIASS instituídas pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC;

II - orientar, dirimir dúvidas e fomentar a comunicação e a troca de informações entre os órgãos e entidades integrantes do SIPEC nos assuntos relacionados ao SIASS;

III - propor e desenvolver ações voltadas a melhoria da gestão do SIASS;

IV - dar publicidade às normas e procedimentos e propor diretrizes e normas referentes às informações e aos documentos sigilosos relacionados ao SIASS;

V - propor a sistematização e divulgação de informações e a capacitação em assuntos relativos ao SIASS; e

VI - colaborar no desenvolvimento de estudos e análises das informações relacionadas à saúde e à segurança do trabalho do servidor.

Art. 56. À Divisão de Apoio à Informação do SIASS compete:

I - disponibilizar o sistema informatizado de atenção à saúde do servidor no âmbito dos órgãos e entidades do SIPEC;

II - acompanhar o desenvolvimento do sistema informatizado necessário para o pleno cumprimento das ações do SIASS, referentes aos módulos de perícia em saúde, vigilância dos ambientes e processos de trabalho e promoção em saúde; e

III - propor alterações e evoluções no sistema de informações do SIASS, visando à adequação de normas, processos e procedimentos e melhoria de seu funcionamento.

Art. 57. Ao Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das Estruturas e da Força de Trabalho compete:

I - propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas que suportem os processos finalísticos da SEGEP;

II - gerenciar os sistemas informatizados de recursos humanos e de estruturas organizacionais e outros que sejam essenciais para a atuação da SEGEP, garantindo seu desenvolvimento, manutenção e segurança;

III - garantir a segurança da informação e a qualidade e a confiabilidade dos dados relacionados aos sistemas sob a responsabilidade da SEGEP; e

IV - produzir informações gerenciais referentes aos processos da SEGEP, em especial os relacionados à gestão da força de trabalho, à remuneração, às despesas com pessoal, às estruturas organizacionais, aos cargos e funções comissionados e à saúde e à segurança do trabalho do servidor.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Gestão do Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - planejar e coordenar a implementação das demandas de desenvolvimento e de manutenção dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP, promovendo as melhorias e atualizações necessárias;

II - priorizar demandas de desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP;

III - coordenar o processo de integração dos sistemas estruturantes do Governo federal com os sistemas informatizados sob a responsabilidade da SEGEP;

IV - subsidiar o processo de contratação de serviços de tecnologia da informação relacionados aos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP;

V - atuar como requisitante nos contratos de serviços de tecnologia da informação relacionados aos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP; e

VI - subsidiar e apoiar, sob demanda específica, as demais unidades da SEGEP no estabelecimento e implementação de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres que requeiram suporte sistêmico estruturante.

Art. 59. À Coordenação de Gestão de Sistemas compete:

I - em relação aos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP:

a) orientar os processos de levantamento de requisitos, de homologação e documentação;

b) elaborar pesquisas, estudos e emitir pronunciamento técnico para subsídio à contratação de serviços de tecnologia da informação;

c) monitorar a execução dos contratos de prestação de serviços tecnologia da informação; e

d) identificar, registrar, monitorar e controlar o atendimento das demandas corretivas e evolutivas;

II - emitir pronunciamento técnico sobre propostas de normas, medidas e procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração dos sistemas; e

III - orientar e controlar o processo de integração de sistemas dos órgãos integrantes do SIPEC e SIORG com os sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Soluções de Tecnologia da Informação para Suporte a Novos Projetos compete:

I - estabelecer diretrizes e orientações para órgãos e usuários relativas à identificação, autenticação e autorização para acesso aos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP;

II - articular-se com os órgãos e entidades visando à atualização e uniformização das bases de dados referentes à força de trabalho e às estruturas organizacionais do Governo federal;

III - estabelecer diretrizes e orientações acerca da qualidade de dados dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP;

IV - estabelecer diretrizes e orientações acerca da gestão de modelos de dados dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP; e

V - estabelecer diretrizes e orientações para a administração de dados gerenciais no âmbito dos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP.

Art. 61. À Coordenação de Tecnologia compete:

I - planejar, orientar, acompanhar e executar as atividades de instalação, administração, suporte técnico, manutenção de **softwares**, equipamentos de informática e redes de comunicação no âmbito da SEGEP; e

II - planejar, orientar, conduzir e acompanhar as aquisições de **softwares** e de equipamentos de tecnologia da informação e o desenvolvimento de sistemas específicos para a SEGEP.

Art. 62. À Coordenação de Administração e Qualidade de Dados compete:

I - propor dispositivos de integridade dos dados cadastrais e financeiros nos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP; e

II - estabelecer diretrizes e orientações para administração de modelos de dados no âmbito dos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP.

Art. 63. À Divisão de Administração de Dados Gerenciais compete:

I - planejar, orientar e acompanhar projetos de informações gerenciais no âmbito da SEGEP; e

II - estabelecer diretrizes e orientações para administração de modelos de dados gerenciais no âmbito dos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP.

Art. 64. À Divisão de Gestão em Segurança da Informação compete:

I - propor, acompanhar e implementar políticas e mecanismos de controle e segurança de acesso aos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP;

II - gerenciar e monitorar as integrações e os acessos aos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP; e

III - analisar e encaminhar, para apuração, denúncias e indícios de irregularidades cadastrais, funcionais e financeiras detectadas nos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP.

Art. 65. Ao Serviço de Monitoramento de Acessos compete:

I - propor, acompanhar e implementar mecanismos de monitoração de segurança ativa dos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP;

II - analisar e encaminhar, para apuração, denúncias e indícios de acesso indevido aos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP; e

III - monitorar a execução dos acordos de cooperação técnica ou cláusulas de confidencialidade referentes à disponibilização de dados cadastrais e financeiros dos sistemas estruturantes gerenciados pela SEGEP.

Art. 66. À Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica compete:

I - apoiar e orientar a definição de projetos de novas soluções de tecnologia da informação, no âmbito da SEGEP;

II - subsidiar a contratação de projetos de novas soluções de tecnologia da informação;

III - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de projetos de novas soluções de tecnologia da informação, no âmbito da SEGEP;

IV - planejar, monitorar e implantar os projetos de novas soluções de tecnologia da informação, no âmbito da SEGEP; e

V - propor normas, medidas e procedimentos que promovam o aperfeiçoamento do desenvolvimento de novas soluções no âmbito da SEGEP.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação compete:

I - organizar, sistematizar e divulgar informações gerenciais referentes aos processos da SEGEP, em especial os relacionados à gestão da força de trabalho, à remuneração, às despesas com pessoal, às estruturas organizacionais, aos cargos e funções comissionados e à saúde e à segurança do trabalho do servidor; e

II - subsidiar, sob demanda específica, as demais unidades da SEGEP com o fornecimento de informações provenientes dos sistemas informatizados gerenciados pela SEGEP.

Art. 68. À Coordenação de Informações compete:

I - realizar estudos, pesquisas comparativas e análises de cenários referentes à força de trabalho, pessoal e estruturas organizacionais; e

II - desenvolver, implantar, disponibilizar e operar instrumentos gerenciais de consolidação, uniformização, acompanhamento, análise e divulgação de informações sobre pessoal, composição remuneratória, estruturas organizacionais e outras que se fizerem necessárias, da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal.

Art. 69. À Divisão de Produção de Informações de Pessoal e Organizacional compete produzir informações e disponibilizar e operar instrumentos gerenciais de consolidação, uniformização, acompanhamento, análise e divulgação de informações sobre pessoal, composição remuneratória e estruturas organizacionais.

Art. 70. Ao Departamento de Gestão de Pessoal Civil e Carreiras Transversais compete:

I - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica, e de dados cadastrais dos servidores públicos federais, dos empregados públicos, estagiários, contratados por tempo determinado e dos empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, ou por meio de contratos de cooperação internacional;

II - executar as atividades relacionadas com cadastro e pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório relativas a anistiados políticos e a seus beneficiários;

III - executar o controle sistêmico, verificar a exatidão dos parâmetros de cálculos e supervisionar as operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da Administração federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas dessa natureza;

IV - monitorar a qualidade da folha de pagamento para verificar o cumprimento da legislação e das normas de recursos humanos;

V - apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para os órgãos e entidades integrantes do SIPEC e informar ao órgão de controle interno para apuração, quando for o caso, acompanhar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional correspondente;

VI - autorizar o Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento para os créditos aos órgãos do SIPEC;

VII - acompanhar e avaliar a variação das despesas de pessoal;

VIII - gerenciar o processo de consignação em folha de pagamento, inclusive as solicitações de cadastramento, recadastramento e as exclusões do cadastro, e propor o enquadramento de entidades consignatárias no SIAPE;

IX - organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao SIORG;

X - gerenciar as atividades de movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governo, bem como para entes de cooperação ou colaboração com o Poder Público;

XI - sistematizar e divulgar aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à administração de recursos humanos;

XII - gerenciar o processo de capacitação e desenvolvimento de competências essenciais dos servidores integrantes do SIPEC para o desempenho nos processos de gestão de pessoas do sistema informatizado do Governo federal;

XIII - orientar, articular e promover a integração das unidades do SIPEC no âmbito da Administração federal direta, autárquica e fundacional;

XIV - gerenciar as atividades administrativas relacionadas às Carreiras de EPPGG, de que trata o Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004, de Analista de Infraestrutura e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior, de que trata a Lei nº 11.539, de 2007, e, no que couber, da Carreira de Desenvolvimento de Políticas Sociais de que trata a Lei nº 12.094, de 2009; e

XV - controlar e atestar a disponibilidade de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS para nomeação de pessoal sem vínculo com a Administração Pública.



Art. 71. À Coordenação-Geral de Manutenção de Cadastros compete:

I - coordenar as atividades relativas ao controle e distribuição de vagas de cargos efetivos, estágios, e de contratos temporários da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal;

II - coordenar os procedimentos relativos à manutenção e atualização das tabelas e rotinas cadastrais referentes aos:

a) servidores ocupantes de cargos efetivos, incluindo dependentes e benefícios;

b) contratados por tempo determinado;

c) estagiários;

d) empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal; e

e) aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões a conta do tesouro nacional;

III - coordenar o processo de enquadramento, cadastramento e recadastramento das entidades consignatárias e propor atos normativos para regulamentação da matéria; e

IV - coordenar o processo anual de atualização cadastral de aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis que recebem recursos à conta do tesouro nacional.

Art. 72. À Coordenação de Cadastro compete:

I - orientar e gerenciar os procedimentos e processos organizacionais, informatizados e informacionais relativos à manutenção das tabelas e rotinas cadastrais dos quadros de pessoal, de cargos efetivos, das estruturas organizacionais e das entidades consignatárias;

II - coordenar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades no sistema informatizado de gestão de recursos humanos;

III - gerenciar o processo anual de atualização cadastral dos aposentados e pensionistas dos órgãos integrantes do SIPEC, e dos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 2002; e

IV - propor, coordenar e definir regras para o desenvolvimento de funcionalidades e de implementação de restrições cadastrais no sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Governo federal.

Art. 73. Ao Serviço de Cadastro de Consignatárias compete:

I - orientar e executar os procedimentos administrativos para enquadramento, cadastramento e recadastramento de entidades consignatárias;

II - analisar e apurar denúncias e reclamações sobre irregularidades no processo de consignação em folha de pagamento, promovendo o acompanhamento e o tratamento dos termos de ocorrência registrados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

III - propor aplicação das penalidades associadas às correspondentes práticas vedadas identificadas no processo de consignação em folha de pagamento.

Art. 74. À Divisão de Cadastro de Estruturas Organizacionais compete:

I - orientar e executar as rotinas operacionais e informatizadas de manutenção, distribuição e atualização do quantitativo de cargos efetivos, de vagas de estágio e de contratos temporários por prazo determinado decorrentes de criação, extinção, transformação e realocação de cargos públicos efetivos e de alterações de estruturas organizacionais, e supervisionar os procedimentos de lotação e implantação das estruturas organizacionais;

II - supervisionar os procedimentos operacionais de lotação e de implantação das estruturas organizacionais no sistema informatizado de gestão de recursos humanos; e

III - executar e controlar a atualização de dados nas tabelas de lotação e de estruturas organizacionais do sistema informatizado de gestão de recursos humanos e no SIORG.

Art. 75. À Divisão de Cadastro de Ativos, Inativos e Aposentados compete:

I - orientar e executar as rotinas operacionais e informatizadas de manutenção das tabelas cadastrais dos quadros de pessoal relacionados a:

a) servidores ocupantes de cargos efetivos, incluindo dependentes e benefícios;

b) contratados por tempo determinado;

c) estagiários;

d) empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal; e

e) aposentados e pensionistas que recebam proventos ou pensões a conta do tesouro nacional;

II - orientar e supervisionar o processo de conversão de dados cadastrais dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC no sistema informatizado de gestão de recursos humanos; e

III - definir as regras de negócio para o desenvolvimento de novas funcionalidades e de restrições sistêmicas referentes ao controle de vagas de cargos efetivos, de estágio e de contratos temporários no SIAPE.

Art. 76. À Coordenação-Geral de Gestão de Rotinas da Folha de Pagamento compete:

I - coordenar as operações de processamento para a produção da folha de pagamento do sistema informatizado de gestão de recursos humanos;

II - gerenciar e acompanhar descontos relativos às consignações compulsórias e facultativas processadas;

III - aplicar normas e procedimentos operacionais relativos ao Imposto de Renda e à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS nas rotinas da folha de pagamentos;

IV - coordenar as atividades de pagamento das prestações e da reparação econômica de caráter indenizatória relativas a anistiados políticos civis e seus dependentes;

V - gerenciar a disponibilização à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda - STN/MF de informações e relatórios periódicos referentes à folha de pagamento dos servidores da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e dos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista, que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, para execução e homologação dos repasses financeiros;

VI - corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal civil da Administração Pública federal com o fim de dar cumprimento à legislação vigente, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional correspondente;

VII - administrar a execução de apurações especiais processadas no SIAPE;

VIII - propor e coordenar o desenvolvimento e implantação de funcionalidades concernentes à folha de pagamento no SIAPE;

IX - monitorar o encaminhamento das informações de crédito para as entidades bancárias que efetuam pagamento dos servidores, cujos órgãos recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas e custeios com pessoal;

X - coordenar os processos de homologação dos requisitos funcionais das rotinas de folha de pagamento do SIAPE;

XI - coordenar e supervisionar os procedimentos operacionais dos Módulos de Decisões Judiciais e de Pagamentos de Exercícios Anteriores, bem como os Passivos Administrativos, no sistema informatizado de Gestão de Recursos Humanos; e

XII - coordenar os procedimentos quanto a aplicabilidade da legislação, concernentes a Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e comprovante de rendimentos.

Art. 77. À Coordenação de Rotinas da Folha de Pagamento compete:

I - coordenar os procedimentos operacionais para processamento e administração da folha de pagamentos;

II - coordenar e controlar a geração de parâmetros, cálculos e tabelas de pagamentos e o fluxo de informações, relatórios e apurações especiais referentes à folha de pagamentos;

III - disponibilizar informações e relatórios para a execução e homologação dos repasses financeiros da folha de pagamento;

IV - coordenar os procedimentos operacionais relativos a decisões judiciais, pagamentos de exercícios anteriores e passivos administrativos; e

V - acompanhar os descontos de consignações compulsórias e facultativas processadas pelo SIAPE.

Art. 78. À Divisão de Produção da Folha compete:

I - atualizar dados e operacionalizar rotinas, parâmetros, cálculos, tabelas de pagamentos e demais procedimentos relativos à produção da folha de pagamentos;

II - orientar, produzir, homologar e disseminar informações, relatórios gerenciais e apurações especiais sobre a folha de pagamentos;

III - acompanhar e aplicar as regras referentes a acordos e dissídios coletivos; e

IV - supervisionar as rotinas referentes a pagamento de exercícios anteriores e ao cumprimento de decisões judiciais.

Art. 79. Ao Serviço de Exercícios Anteriores e SICAJ compete elaborar, orientar e executar as rotinas referentes ao pagamento de exercícios anteriores e ao cumprimento de decisões judiciais.

Art. 80. Ao Serviço de Rotinas Anuais e Atendimento às Empresas compete:

I - especificar e acompanhar as rotinas referentes à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, comprovante de rendimentos e outras; e

II - aplicar as regras referentes aos acordos e dissídios coletivos.

Art. 81. À Coordenação de Produção da Folha de Pagamento de Benefícios Indenizatórios compete:

I - coordenar as atividades de cadastro e folha de pagamento dos anistiados políticos e a transferência dos demais benefícios indenizatórios aos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002; e

II - coordenar a execução orçamentária e financeira para pagamento de prestação única aos anistiados políticos civis e seus dependentes e para antecipação do pagamento do retroativo aos anistiados políticos civis portadores de doença grave e aos idosos.

Art. 82. À Divisão de Anistiados compete analisar e executar os procedimentos administrativos cadastrais necessários ao pagamento da reparação econômica e das prestações pecuniárias aos anistiados políticos civis e seus dependentes, de que trata a Lei nº 10.559, de 2002.

Art. 83. À Divisão de Pagamento compete:

I - atualizar e gerir os dados cadastrais e financeiros dos anistiados políticos civis e seus dependentes e dos beneficiários de pensão;

II - consolidar montantes referentes ao pagamento de valores atrasados decorrentes de processos de anistia e efetuar pagamentos de antecipações dos efeitos retroativos tratados pela Lei nº 11.354, de 19 de outubro de 2006;

III - gerir os contratos de cessão de direitos de que trata o art. 7º da Lei nº 11.354, de 2006;

IV - executar os procedimentos relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte do Governo Federal - DIRFGOV; e

V - acompanhar índices e efetivar os reajustes dos benefícios vinculados ao Regime Geral da Previdência Social e daqueles decorrentes de acordos e dissídios coletivos de trabalho e de legislações específicas.

Art. 84. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete praticar os atos e as ações de execução orçamentária e financeira necessários aos pagamentos de competência da Coordenação-Geral.

Art. 85. À Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais compete gerir as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, de Desenvolvimento de Políticas Sociais - ATPS e de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior - EIS, e especialmente:

I - implementar políticas e diretrizes definidas para a gestão das carreiras;

II - planejar, coordenar e desenvolver as atividades relativas ao processo de recrutamento e seleção (concurso público), formação, capacitação e educação continuada;

III - coordenar a distribuição e a mobilidade entre os órgãos do Governo federal;

IV - propor políticas de desenvolvimento profissional e conduzir os processos de afastamento dos servidores em programas de capacitação de longa duração; e

V - acompanhar o processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção dos servidores.

Art. 86. À Coordenação de Carreiras Transversais compete:

I - coordenar a elaboração de atos de movimentação das carreiras de EPPGG e AIE;

II - coordenar a execução do processo de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção das carreiras EPPGG e AIE;

III - estruturar e manter atualizado o Banco de Talentos das carreiras transversais;

IV - coordenar o programa de mobilidade das carreiras EPPGG e AIE; e

V - acompanhar e avaliar o processo e os programas de capacitação e educação continuada, de forma a permitir correções/melhorias no que tange a seu planejamento e execução.

Art. 87. À Divisão de Acompanhamento das Carreiras Transversais compete:

I - elaborar expedientes e preparar atos relacionados às carreiras transversais;

II - atualizar os dados de movimentação, exoneração e vacância dos servidores das carreiras transversais; e

III - prestar atendimento aos servidores das carreiras transversais.

Art. 88. À Coordenação-Geral de Movimentação, Atendimento e Controles compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de capacitação desenvolvidos pela SEGEP no âmbito do SIPEC;

II - supervisionar a elaboração de atos de movimentação de servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública federal relativos a:

a) cessão;

b) requisição;

c) alteração de exercício de anistiado;

d) redistribuição de cargos ocupados do quadro de pessoal de órgãos extintos e dos extintos territórios quando não houver vaga de contrapartida;

e) redistribuição de cargos vagos;

f) exercício provisório para acompanhar cônjuge;

g) lotação provisória;

h) afastamentos de servidores para servir em organismos internacionais;

i) finalidade de promover a composição da força de trabalho; e

j) excepcionalidades de autorização para a concessão de licença para tratar de interesses particulares;

III - supervisionar a evolução quantitativa de Cargos de Natureza Especial, de Cargos em Comissão do Grupo DAS, Funções Gratificadas, Funções Comissionadas de Natureza Técnica e Gratificações dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública federal;

IV - gerenciar ocupação dos cargos em comissão do Grupo DAS por pessoal sem vínculo com o serviço público;

V - gerenciar a divulgação aos órgãos do SIPEC sobre a aplicação da legislação, normativos e pronunciamentos referentes a recursos humanos; e

VI - supervisionar os atendimentos aos órgãos e entidades do SIPEC sobre as funcionalidades do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 89. À Divisão de Controle de Cargos, Funções e Gratificações compete:

I - atualizar e disponibilizar o quantitativo de Cargos de Natureza Especial, Cargos em Comissão do Grupo DAS, Funções Gratificadas, Funções Comissionadas de Natureza Técnica e Gratificações dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública federal; e

II - aferir os percentuais de ocupação dos cargos em comissão do Grupo DAS e atestar a disponibilidade para a nomeação de pessoal sem vínculo com o serviço público.

Art. 90. À Divisão de Movimentação de Pessoal compete elaborar atos de movimentação relativos a:

I - cessão;

II - requisição;

III - alteração de exercício de anistiado;

IV - redistribuição de cargos ocupados do quadro de pessoal de órgãos extintos e dos extintos territórios quando não houver vaga de contrapartida;

V - redistribuição de cargos vagos;

VI - afastamento para servir em organismo internacional;

VII - exercício provisório para acompanhar cônjuge;

VIII - lotação provisória;

IX - finalidade de promover a composição da força de trabalho; e

X - excepcionalidades de autorização para a concessão de licença para tratar de interesses particulares.

Art. 91. À Divisão de Divulgação de Atos Normativos compete implementar, sistematizar, atualizar e disponibilizar o acervo de legislação, doutrina, jurisprudência e pronunciamentos referentes à gestão de recursos humanos.

Art. 92. À Coordenação de Atendimento e Capacitação compete:

I - coordenar as ações de capacitação desenvolvidas pela SEGEP no âmbito do SIPEC; e

II - orientar e propor mecanismos e padrões referentes ao atendimento dos usuários e das unidades setoriais e seccionais do SIPEC referentes ao sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal.

Art. 93. À Divisão de Formação e Capacitação compete promover, monitorar e avaliar as ações e eventos de capacitação desenvolvidos pela SEGEP direcionados aos servidores do SIPEC.

Art. 94. À Divisão de Atendimento compete:

I - atender os órgãos e entidades do SIPEC sobre as funcionalidades do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal; e

II - prestar atendimento aos anistiados políticos civis e seus dependentes.

Art. 95. À Coordenação-Geral de Inteligência e Auditoria Preventiva da Folha de Pagamento compete:

I - monitorar a folha de pagamento, objetivando a verificação da legalidade e da consistência dos dados cadastrais e financeiros registrados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

II - atuar preventivamente na folha de pagamento, no intuito de serem identificados e bloqueados possíveis pagamentos incorretos ou indevidos;

III - propor alteração, aperfeiçoamento ou implementação de funcionalidades no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal visando à correta aplicação da legislação de recursos humanos e a eliminação de erros e desvios;

IV - identificar e acompanhar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos;

V - apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para os órgãos e entidades integrantes do SIPEC e encaminhar ao órgão de controle interno os apontamentos de auditoria pendentes de regularização; e

VI - elaborar relatórios gerenciais e de auditoria a serem encaminhados aos órgãos de controle para promover a efetiva regularização dos apontamentos de auditoria.

Art. 96. À Coordenação de Inteligência e de Auditoria de Informações Sistêmicas compete:

I - monitorar a realização do cotejo entre as bases de dados mantidos pela Administração Pública, visando à verificação da regularidade dos dados cadastrais e financeiros, como forma de subsidiar a prevenção de pagamentos indevidos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

II - definir parâmetros para o monitoramento da folha de pagamento, mediante a utilização de ferramentas sistêmicas, com a finalidade de verificar a correta aplicação da legislação de pessoal;

III - subsidiar a regularização de situações identificadas em trilhas e apontamentos de auditoria pelas unidades de recursos humanos; e

IV - propor a implantação de adequações no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal, visando melhorar a consistência dos dados cadastrais e financeiros gerados sistemicamente.

Art. 97. À Coordenação de Auditoria Preventiva e da Folha de Pagamento compete:



I - monitorar o processamento de trilhas de auditoria previamente à homologação da folha de pagamento, como forma de subsidiar os pagamentos gerados no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal;

II - acompanhar a regularização dos apontamentos de auditoria por intermédio dos resultados das trilhas de auditoria, considerando as alterações efetuadas no contracheque de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III - propor a implantação de trilhas de auditoria no sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo federal sugerindo as adequações sistêmicas pertinentes; e

IV - solicitar a apuração e acompanhar a regularização de situações decorrentes de denúncias ou de apontamentos de auditoria na folha de pagamento.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 98. Ao Secretário de Gestão Pública incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas da SEGEP;

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

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

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

Art. 99. Aos Secretários-Adjuntos incumbe assistir o Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da SEGEP e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 100. Aos Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Gabinete, de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de suas respectivas unidades.

Art. 101. Aos Gerentes de Projetos incumbe planejar e gerenciar a execução de projetos de competência de suas respectivas unidades.

Art. 102. Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor, Assessor Técnico, Assistente e Assistente Técnico incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. Serão de responsabilidade da SEGEP o controle, a fiscalização e a prestação de contas quanto aos produtos e serviços decorrentes de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 104. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Gestão Pública.