

**ANEXO X**  
**REGIMENTO INTERNO DA**  
**SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

Art. 1º À Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades:

a) de gestão dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, como órgão central do sistema;

b) de gestão dos recursos de logística sustentável, no âmbito do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SISG, como órgão central do sistema;

c) de gestão de convênios e contratos de repasse;

d) de governo eletrônico, relacionadas à padronização e à disponibilização de serviços eletrônicos interoperáveis, acessibilidade digital e abertura de dados; e

e) de segurança da informação no âmbito do SISP;

II - gerir os sistemas informatizados:

a) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

b) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

c) Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;

III - presidir a Comissão de Coordenação do SISP; e

IV - atuar como Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de acompanhamento de pessoal - SEAPE;

II - Gabinete - GABIN:

- a) Coordenação de Apoio Técnico Administrativo - COATA;
- b) Coordenação de Apoio à Gestão - COAGE; e
- c) Coordenação-Geral de Segurança da Informação - CGSIN;

III - Departamento de Logística - DELOG:

- a) Divisão de catalogação - DICAT;
- b) Coordenação de Divulgação e Gestão do Conhecimento - CODIC;
- c) Coordenação de Contratos - CODEC;
- d) Coordenação de Licitações - CODEL;
- e) Coordenação de Sistemas - COSIS;
- f) Serviço Estratégico do Poder de Compra do Estado - SEPOC;
- g) Coordenação-Geral de Normas - CGNOR;
- h) Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- i) Coordenação-Geral de Informatização de Processos - CGPRO;
- j) Coordenação-Geral de Suporte aos Usuários - CGSUS; e
- k) Coordenação-Geral de Estratégia de Contratações - CGEST;

IV - Departamento de Infraestrutura e Serviços de Rede - DSR:

- a) Coordenação-Geral de Aplicações e Serviços de Rede - CGAPS:
  - 1. Coordenação de Normas de Contratações de Tecnologia da Informação - CONTI;
- b) Coordenação-Geral de Infraestrutura de Rede - CGINF;

V - Departamento de Governança e Sistemas de Informação - DEGSI:

- a) Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação - CGGTI; e
- b) Coordenação-Geral de Sistemas de Informações - CGSIS;

VI - Departamento de Governo Eletrônico - DGE:

- a) Coordenação-Geral de Prestação de Serviços por Meios Eletrônicos - CGSME:
  - 1. Divisão de Serviços Eletrônicos - DISEL;

b) Coordenação-Geral de Normas e Padrões de Governo Eletrônico - CGPGE;

VII - Departamento de Transferências Voluntárias - DETRV:

a) Coordenação-Geral de Normas e Planejamento - CGNOP:

1. Coordenação de Planejamento e Suporte Normativo - COPES;

b) Coordenação-Geral do Sistema de Transferências Voluntárias - CGSTV:

1. Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do SICONV - DIASI; e

2. Serviço de Apoio à Integração de Sistemas - SEASI;

c) Coordenação-Geral de Capacitação e Atendimento - CGCAT:

1. Coordenação de Suporte a Usuários - COSUP; e

2. Divisão de Capacitação - DICAP.

Art. 3º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação 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 Serviço de Acompanhamento de Pessoal compete:

I - executar atividades relacionadas aos direitos e deveres dos servidores da SLTI, sem prejuízo das competências da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração da Secretaria-Executiva - COGEP/DIRAD/SE e da Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação - CGGTI; e

II - auxiliar à SLTI nas atividades de gerência de pessoal, acompanhando e orientando os servidores, no que couber, para o bom funcionamento da SLTI.

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação social e política;

II - elaborar e monitorar a programação e a execução de recursos orçamentários para funcionamento da SLTI;

III - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais dos servidores da SLTI; e

IV - apoiar a produção de documentos tais como pareceres, notas técnicas e despachos a fim de atender determinações legais.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo, no que couber, para o bom funcionamento das atividades da SLTI;

II - promover, junto às áreas responsáveis do Ministério, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos; e

III - controlar e orientar a expedição e o recebimento de documentos, bem como a publicação de matérias na Imprensa Nacional.

Art. 8º À Coordenação de Apoio à Gestão compete:

I - colaborar com o desenvolvimento e a gestão de respostas de auditorias dos órgãos de controle;

II - subsidiar a redação de ofícios, avisos, pareceres, notas técnicas e despachos sobre assuntos da SLTI;

III - implementar e monitorar o Plano Anual de Capacitação do Ministério, no âmbito da SLTI; e

IV - coordenar a programação e realização de eventos da SLTI.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Segurança da Informação compete:

I - assessorar o desenvolvimento de políticas, processos e normas dos Órgãos, Conselhos e Comitês visando à promoção e disseminação da segurança da informação no SISP;

II - fomentar a implantação da governança da Segurança da Informação e Comunicação no SISP, em conformidade com as normas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR;

III - coordenar atividades relacionadas a processos de auditoria de segurança da informação no âmbito do SISP;

IV - definir padrões e metodologias de auditoria em segurança da informação no âmbito do SISP;

IV - coordenar a elaboração e atualização da política de segurança da rede de comunicação do Governo federal – INFOVIA Brasília e suas normas complementares; e

V - promover e coordenar a implementação de mecanismos de autenticação e assinatura com certificados digitais nos sistemas de gestão governamental, visando à disseminação do uso dessa tecnologia no âmbito do SISP.

Art. 10. Ao Departamento de Logística compete:

I - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratações da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - gerenciar e operacionalizar o funcionamento das atividades do SIASG, do Portal de Compras do Governo federal - Comprasnet e do SCDP;

III - promover a análise de informações estratégicas e a gestão do conhecimento e da informação no âmbito das atividades de competência do Departamento;

IV - identificar, estruturar e disseminar boas práticas de gestão e informações relativas às atividades de competência do Departamento, incluindo o apoio aos órgãos de controle;

V - auxiliar em atividades pertinentes ao SISP, quanto a licitações e contratos; e

VI - estruturar e implementar políticas públicas relativas à estratégia de contratações.

Art. 11. À Divisão de Catalogação compete:

I - operar o sistema padronizado de designações, codificações e catalogação de materiais e serviços;

II - catalogar itens que atendam às necessidades do Governo federal;

III - colaborar para uma gestão pública mais eficiente por meio da padronização das especificações de materiais e serviços;

IV - promover melhorias no relacionamento entre Governo, Indústrias e Fornecedores, a partir do acesso compartilhado e informações precisas sobre materiais e serviços; e

V - possibilitar ao setor comercial e industrial, maiores oportunidades de fornecimento de produtos às instituições governamentais.

Art. 12. À Coordenação de Divulgação e Gestão do Conhecimento compete:

I - produzir e sistematizar informações para produção de relatórios gerenciais demandados ao DELOG;

II - promover e coordenar ações de capacitação sobre assuntos de competência do DELOG;

III - promover e coordenar eventos de interesse do DELOG;

IV - alimentar os sistemas de compras geridos pelo DELOG com informações sobre capacitação e eventos; e

V - produzir e divulgar material instrucional sobre assuntos de competência do DELOG.

Art. 13. À Coordenação de Contratos compete coordenar os trabalhos relativos à elaboração e orientação normativa aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, bem como

assistir o Coordenador-Geral de Normas, em suas demais atribuições, compreendendo temas atinentes à gestão de contratos públicos.

Art. 14. À Coordenação de Licitações compete coordenar os trabalhos relativos à elaboração e orientação normativa aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, bem como assistir o Coordenador-Geral de Normas, em suas demais atribuições, compreendendo temas atinentes às licitações públicas.

Art. 15. À Coordenação de Sistemas compete coordenar os trabalhos relativos à implantação, execução e avaliação dos Sistemas do DELOG.

Art. 16. Ao Serviço Estratégico do Poder de Compra do Estado compete auxiliar a Coordenação-geral em suas atribuições e executar iniciativas e projetos relacionados à gestão estratégica da logística pública.

Art.17. À Coordenação-Geral de Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação de licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais, bem como desenvolver ações destinadas à revisão e à consolidação da legislação;

II - oferecer subsídios e orientar quanto à aplicação da legislação relativa às matérias pertinentes ao Departamento, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - propor e elaborar atos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa às matérias pertinentes ao DELOG;

IV - fornecer orientação normativa para o desenvolvimento de sistemas informatizados pertinentes aos temas de competência do DELOG;

V - analisar propostas de atos normativos de assuntos correlatos às atribuições legais do DELOG; e

VI - responder aos órgãos de controle sobre questões normativas da competência do DELOG.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do SIASG, do Portal Comprasnet e dos seus subsistemas;

II - propor o desenvolvimento e a implantação de novos projetos e sistemas do SIASG;

III - identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho de licitações e registro dos contratos; e

IV - estruturar e sistematizar as informações gerenciais sobre compras governamentais.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Informatização de Processos compete:

I - identificar, estruturar e sistematizar os processos de trabalho complementares da licitação, da gestão de contratos, diárias e passagens e comunicações administrativas;

II - propor o desenvolvimento e a implantação de novos sistemas informatizados relativos a processos complementares da licitação, da gestão de contratos e demais processos de competência do DELOG;

III - planejar, coordenar e implantar projetos e atividades relativos à manutenção e ao desenvolvimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

IV - articular e orientar a implantação da integração de sistemas de protocolo; e

V - orientar e padronizar as iniciativas de processo eletrônico.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Suporte aos Usuários compete:

I - planejar e implantar projetos de suporte aos usuários dos sistemas de logística geridos pelo DELOG;

II - prover suporte e orientação aos usuários dos sistemas de logística geridos pelo DELOG;

III - coordenar os trabalhos relativos à catalogação de materiais e serviços no âmbito do SIASG;

IV - coordenar os trabalhos relativos ao cadastramento de fornecedores no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, módulo do SIASG, bem como registrar as penalidades impostas aos fornecedores por órgãos e entidades públicas não vinculadas;

V - coordenar as adesões ao SIASG de órgãos e entidades não integrantes do SISG;

VI - propor e implantar a melhoria contínua do suporte aos usuários dos sistemas de logística de competência do DELOG, incluindo sua modernização e uso de novas ferramentas de trabalho;

VII - responder aos órgãos de controle sobre questões relativas à operacionalização do SIASG; e

VIII - identificar e propor evoluções aos sistemas informatizados sob responsabilidade do DELOG.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Estratégia de Contratações compete:

I - planejar, propor e desenvolver iniciativas e projetos para fortalecer a gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas, tais como as contratações públicas sustentáveis, a promoção das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, a preferência para setores sensíveis e estratégicos da indústria nacional nas licitações e o fomento à inovação tecnológica por meio das compras governamentais;

II - promover e disseminar inovações e melhores práticas para a gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

III - promover pesquisas e estudos sobre o uso estratégico da logística pública como instrumento de políticas públicas;

IV - oferecer subsídios e orientar quanto à aplicação da legislação relativa à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

V - propor e elaborar atos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VI - fornecer orientação normativa para o desenvolvimento de sistemas informatizados pertinentes à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VII - acompanhar as parcerias institucionais relativas à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas;

VIII - acompanhar as atividades de comitês e grupos de trabalho relativos à gestão estratégica da logística pública como instrumento de políticas públicas; e

IX - secretariar a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

Art. 22. Ao Departamento de Infraestrutura e Serviços de Rede compete:

I - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do SISP quanto a:

a) aplicações, serviços e infraestrutura das redes de comunicação governamentais; e

b) definição de processos e procedimentos de contratações de soluções de tecnologia da informação;

II - gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação do Governo federal; e

III - promover estudos e ações visando à:

a) inovação, interconexão e disponibilização de novas aplicações e serviços de dados, voz e imagem nas redes de comunicação governamentais;

b) disponibilidade da infraestrutura e serviços da rede de comunicação do Governo federal;

c) viabilização do acesso, fácil e em tempo real, a informações existentes em entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Aplicações e Serviços de Rede compete:

I - orientar os órgãos do SISP no que tange à busca por soluções e aplicações de rede que melhorem as comunicações e a eficiência do Sistema;

II - promover aplicações e serviços de valor agregado à rede de comunicação do Governo federal – INFOVIA Brasília, com melhor qualidade e segurança;

III - estimular o uso de aplicações e serviços de dados, voz e imagem compartilhados para os órgãos do SISP;

IV - assessorar a Comissão de Coordenação do SISP nos temas de sua competência; e

V - compartilhar conhecimentos e melhores práticas nos temas desenvolvidos pelo DSR junto aos órgãos da Administração Pública federal.

Art. 24. À Coordenação de Normas de Contratações de Tecnologia da Informação compete:

I - definir, elaborar, divulgar e implementar políticas, diretrizes e normas relativas à contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do SISP;

II - orientar os órgãos do SISP no que tange à contratação de soluções de Tecnologia da Informação; e

III - compartilhar conhecimentos e melhores práticas nos temas desenvolvidos pela Coordenação junto aos órgãos da Administração Pública federal.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Infraestrutura de Rede compete:

I - promover a infraestrutura tecnológica das redes de comunicação do Governo federal, necessária à:

a) integração das redes de comunicação do Governo federal;

b) padronização das infraestruturas de rede de comunicação do Governo federal de forma a obter ambientes interoperáveis em termos de padrões de comunicação de redes; e

c) compartilhamento de infraestrutura de rede de forma a obter mais eficiência na alocação dos recursos dos órgãos do SISP;

II - orientar os órgãos do SISP no que se refere à busca por soluções de infraestrutura de redes de comunicações governamentais;

III - estimular o uso de infraestrutura compartilhada de rede para os órgãos do SISP; e

IV - assessorar a Comissão de Coordenação do SISP nos temas de sua competência.

Art. 26. Ao Departamento de Governança e Sistemas de Informação compete:

I - normatizar, promover e coordenar ações junto aos órgãos do SISP quanto a:

a) gestão e governança de tecnologia da informação;

b) inovações e modelos tecnológicos;

c) gestão de pessoas e capacitação; e

d) melhoria de processos de desenvolvimento de sistemas;

II - exercer apoio executivo à Comissão de Coordenação do SISP;

III - promover o desenvolvimento e a implantação, na Administração federal, de sistemas informatizados que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas públicas e subsidiem a tomada de decisão; e

IV - coordenar, por meio da Comissão de Coordenação do Software Público Brasileiro, as atividades pertinentes ao Software Público Brasileiro.

Art. 27. À Coordenação-Geral de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, normatizar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua nos órgãos integrantes do SISP quanto aos temas de planejamento de TI, gerenciamento de projetos, comitês e outros relacionados a gestão e governança de TI;

II - planejar e coordenar os serviços de orientação técnica e suporte aos órgãos integrantes do SISP;

III - planejar e coordenar as ações para promover a Gestão de Pessoas do SISP, bem como as relativas à capacitação dos servidores ocupantes do cargo de Analista em Tecnologia da Informação - ATI e dos servidores que percebem a Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP, sem prejuízo das competências da COGEP/DIRAD/SE e das competências do Gestor Setorial de Capacitação da SLTI, conforme legislação vigente;

IV - gerir o cargo de ATI, em articulação com a COGEP/DIRAD/SE, observadas as diretrizes estratégicas do SISP, compreendendo os aspectos de planejamento e dimensionamento da força de trabalho, avaliação de desempenho relativa à gratificação GSISP e desenvolvimento profissional;

V - promover a comunicação, o relacionamento, a colaboração e o compartilhamento de conhecimento entre os órgãos integrantes do SISP, os ATI e os servidores que percebem GSISP;

VI - definir políticas, consolidar e disseminar boas práticas para gestão de informações do SISP; e

VII - exercer o apoio executivo à Comissão de Coordenação e ao Órgão Central do SISP.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Sistemas de Informação compete:

I - pesquisar e promover inovações em sistemas de informação que atendam ao SISP;

II - promover, normatizar e disseminar sistemas de informação que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas públicas e subsidiem a tomada de decisão no âmbito do SISP;

III - estimular a comunicação, a colaboração, o relacionamento institucional, a utilização e o aprimoramento de sistemas de informação;

IV - organizar, gerenciar e fomentar as ações pertinentes ao software público, e conduzir as atividades definidas pela coordenação geral da Comissão de Coordenação do Software Público Brasileiro - CCSPB;

V - pesquisar, desenvolver e disseminar melhores práticas de gestão e melhoria de processo de sistemas de informação; e

VI - disseminar melhores práticas e padrões em sistemas de informação para demais entes do Governo federal e de outras esferas e poderes.

Art. 29. Ao Departamento de Governo Eletrônico compete:

I - coordenar, disciplinar e articular a implantação de ações integradas de governo eletrônico na Administração Pública federal;

II - promover e coordenar atividades relacionadas à prestação de serviços públicos por meios eletrônicos na Administração Pública federal;

III - definir, publicar e disseminar padrões e normas em governo eletrônico referentes a acessibilidade, interoperabilidade, serviços e conteúdos públicos digitais e coordenar a sua implementação;

IV - promover a transparência e a participação da sociedade através dos meios digitais, quanto a consultas públicas e abertura de dados; e

V - sistematizar e disseminar informações relacionadas às ações de governo eletrônico da Administração Pública federal.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Prestação de Serviços por Meios Eletrônicos compete:

I - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos;

II - propor padrões de qualidade, de interação e de integração para a prestação de serviços e informações por meios eletrônicos;

III - coordenar e fomentar as atividades da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA;

IV - disseminar melhores práticas e padrões em serviços por meios eletrônicos para demais entes do Governo federal e de outras esferas e poderes; e

V - assessorar e apoiar a implementação de ações do governo eletrônico no âmbito do SISP.

Art. 31. À Divisão de Serviços Eletrônicos compete:

I - operacionalizar as ações relacionadas ao ambiente de serviços públicos e as integrações e interações com os demais órgãos do SISP;

II - implementar padrões, modelos e metodologias para a melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios eletrônicos; e

III - apoiar os órgãos do SISP na criação, implantação e divulgação de serviços públicos disponibilizados em meios eletrônicos.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Normas e Padrões de Governo Eletrônico compete:

I - definir, publicar e disseminar padrões e normas de governo eletrônico para a melhoria da acessibilidade e interoperabilidade de sistemas, serviços e conteúdos públicos digitais;

II - definir, promover, apoiar e disseminar a padronização de ambientes digitais;

III - coordenar, promover, aperfeiçoar e apoiar a implementação do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG e dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING no âmbito do SISP; e

IV - assessorar, apoiar e executar a implementação de ações do governo eletrônico no âmbito do SISP.

Art. 33. Ao Departamento de Transferências Voluntárias compete:

I - gerenciar e operacionalizar o funcionamento sistêmico das atividades do SICONV, por intermédio da sua implantação, acompanhamento, regulamentação e avaliação;

II - coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de transferência voluntária do Poder Executivo federal;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV, na forma da regulamentação específica;

IV - promover a análise de informações estratégicas no âmbito das transferências voluntárias da União, incumbindo-lhe:

a) pesquisar e sistematizar informações e dados estatísticos; e

b) apoiar os órgãos de controle na identificação, estruturação e disseminação de boas práticas de disponibilização de informações de domínio público;

V - articular atividades pertinentes ao SISP quanto à gestão da informação; e

VI - formular e implementar políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica da informação no âmbito das transferências voluntárias da União.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Normas e Planejamento compete:

I - subsidiar o Gabinete da SLTI:

a) sobre a execução física e financeira dos contratos sob a responsabilidade do DETRV;

b) no desenvolvimento e na gestão de ações e programas do plano plurianual de governo;

- c) na proposta orçamentária da unidade;
- d) nos relatórios de gestão e de atividades; e
- e) em respostas de auditorias dos órgãos de controle;

II - analisar demandas sobre assuntos relativos ao planejamento, a normatização e cumprimento uniforme da legislação relativa às transferências voluntárias;

III - dar suporte técnico à Secretaria-Executiva da Comissão Gestora do SICONV; e

IV - oferecer subsídios às demais coordenações do DETRV quanto à aplicação dos normativos pertinentes às transferências voluntárias, em especial, orientando sobre regras de negócios e definições quanto à especificação dos sistemas informatizados.

Art. 35. À Coordenação de Planejamento e Suporte Normativo compete:

I - subsidiar a Coordenação-Geral:

- a) na gestão de ações e programas do plano plurianual de governo;
- b) na proposta orçamentária da unidade;
- c) nos relatórios de gestão e de atividades;
- d) em respostas de auditorias dos órgãos de controle; e
- e) na execução física e financeira dos contratos sob a responsabilidade do DETRV;

II - emitir notas técnicas sobre projetos de lei e demais normativos relativos às transferências voluntárias.

Art. 36. À Coordenação-Geral do Sistema de Transferências Voluntárias compete:

I - subsidiar o Gabinete com informações de transferências voluntárias visando a geração de estudos e relatórios gerenciais;

II - analisar e planejar o processo de integração do SICONV, quando possível, com demais sistemas de informação da Administração Pública;

III - coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento e implantação de novas funcionalidades e manutenção do SICONV;

IV - planejar o uso e aprimoramento de ferramentas de tecnologia da informação para geração e extração de dados relativos às transferências voluntárias; e

V - subsidiar o DETRV nos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 37. À Divisão de Apoio ao Desenvolvimento do SICONV compete:

I - especificar o processo de integração do SICONV com os demais sistemas de informação da Administração Pública; e

II - apoiar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do SICONV.

Art. 38. Ao Serviço de Apoio à Integração de Sistemas compete apoiar as atividades de integração do SICONV com os demais sistemas de Administração Pública.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Capacitação e Atendimento compete:

I - subsidiar o Gabinete e a Comissão Gestora do SICONV no desenvolvimento da política de capacitação e atendimento aos usuários do SICONV, no âmbito do DETRV;

II - planejar e coordenar as atividades de capacitação e atendimento a usuários do SICONV; e

III - oferecer subsídios e propor melhorias, conjuntamente com as demais Coordenações, na elaboração e publicação de manuais e demais documentos relacionados à capacitação e ao atendimento.

Art. 40. À Coordenação de Suporte a Usuários compete:

I - executar as atividades de capacitação e atendimento a usuários;

II - emitir respostas e orientações relativas ao funcionamento do SICONV;

III - gerenciar dados cadastrais e apoiar as unidades cadastradoras do SICONV; e

IV - solicitar alterações e/ou correções no SICONV junto ao desenvolvedor do sistema.

Art. 41. À Divisão de Capacitação compete:

I - auxiliar, dar suporte e apoiar as ações relativas à capacitação dos usuários do SICONV; e

II - avaliar o conteúdo utilizado nas capacitações.

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

Art. 42. Ao Secretário de Logística e Tecnologia da Informação incumbe:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da SLTI, bem como programas e projetos do Ministério na sua área de atuação;

II - promover a articulação e integração, interna e externamente, visando à implementação de programas e projetos de interesse da SLTI;

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

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

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

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

Art. 43. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas funções e na implementação de políticas e diretrizes afetas a SLTI;

II - promover a articulação e a comunicação entre as unidades da SLTI;

III - monitorar a execução das metas do plano plurianual e da execução orçamentária da SLTI; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 44. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades do respectivo Departamento;

II - formular e propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos aos sistemas que supervisionam;

III - assistir o Secretário nos assuntos pertinentes às suas áreas de competência; e

IV - assinar os atos relativos ao sistema estruturador sob sua competência.

Art. 45. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - coordenar as atividades do Gabinete;

II - assistir o Secretário na sua representação social e política e no preparo e despacho do seu expediente pessoal; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 46. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar e coordenar a execução de projetos e atividades sob sua responsabilidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas; e

II - assistir o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

Art. 47. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades da respectiva Coordenação; e

II - assistir o Diretor nos assuntos pertinentes à sua área de competência.

Art. 48 Ao Chefe de Divisão e ao Chefe de Serviço incumbe:

I - prestar apoio administrativo ao Gabinete e ao Diretor, Coordenadores-Gerais e Coordenadores do seu respectivo Departamento;

II - controlar e orientar o recebimento e expedição de documentos da respectiva unidade;

III - auxiliar o Gabinete e o Diretor, Coordenadores-Gerais e Coordenadores do seu respectivo Departamento na consolidação de pareceres, notas técnicas e outros documentos oficiais;

IV - colaborar com as atividades da Coordenação de Apoio aos Sistemas Normativos, Governo Eletrônico e Assuntos Externos; e

V - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 49. Aos Assessores, Assessor Técnico, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assessorar, orientar e executar as atividades conforme as atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 50 Ao Assessor responsável pelas atividades de assessoria técnica de planejamento incumbe:

I - produzir relatórios de gestão, de atividades, mensagem Presidencial e outros de mesma natureza demandados à SLTI;

II - apoiar a elaboração e o monitoramento de planejamentos estratégicos; e

III - acompanhar e reportar a execução de projetos e ações de interesse da SLTI.

Art. 51 Aos Assistentes da CGSME do DGE incumbe, ainda:

I - apoiar os projetos de prestação de serviços por meios eletrônicos;

II - auxiliar nas atividades de Planejamento Estratégico Institucional e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - participar das atividades do SISP no que se refere à Estratégia Geral de Tecnologia da Informação;

IV - desenvolver ações referentes à padronização, diretrizes e normas para sítios e serviços eletrônicos;

V - coordenar as atividades do grupo de consultores em Governo Eletrônico da Central de Serviços e Suporte do SISP; e

VI - desenvolver acordos de cooperação e fiscalização técnica de produtos no que se referem a sítios e serviços eletrônicos.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Serão de responsabilidade da SLTI o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 53. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Logística e Tecnologia da Informação.