

PORTARIA Nº 572, DE 12 DE MAIO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, resolve:

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

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 2.670, de 23 de dezembro de 2003.

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

Publicado no DOU de 15.05.2006.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea “b” do Anexo I do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, tem por finalidade:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de transparência e acesso a informações, no âmbito do Ministério; (Alterado pela Portaria nº 1.303, de 2012) e

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

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Organização e Modernização Administrativa - SOMAD, de Administração de Recursos da Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração a ela subordinada.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - SE/GAB
 - 1.1. Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP
 - 1.1.1. Divisão de Documentação e Patrimônio - DIDOP
 - 1.1.2. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD
 - 1.2. Coordenação de Análise Técnica - COAT
2. Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNCP
3. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA
 - 3.1. Divisão de Apoio Técnico - DIATEC
 - 3.2. Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial - DIAP
 - 3.3. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD
 - 3.4. Coordenação de Programas Técnicos - CPT
 - 3.5. Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA
 - 3.5.1. Coordenação de Modernização Administrativa - CMA
 - 3.5.1.1. Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DIORG
 - 3.5.1.2. Divisão de Métodos e Procedimentos - DIMEP
 - 3.5.2. Coordenação de Documentação e Informação - CDI
 - 3.5.2.1. Divisão de Biblioteca - DIB
 - 3.5.2.2. Núcleo de Análise e Tratamento de Informação - NUTRI
 - 3.5.2.3. Núcleo de Referência - NUREF
 - 3.5.2.4. Divisão de Comunicações - DICOM
 - 3.5.2.5. Núcleo de Arquivo - NUARQ
 - 3.5.2.6. Núcleo de Protocolo - NUPROT
 - 3.6. Coordenação-Geral de Logística - CGL
 - 3.6.1. Núcleo de Apoio Administrativo - NUAD
 - 3.6.2. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI
 - 3.6.3. Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira -COEFIN
 - 3.6.3.1.Divisão de Contratos - DICON
 - 3.6.3.2.Serviço de Contratos - SECON
 - 3.6.3.3.Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
 - 3.6.4. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - COSEG
 - 3.6.4.1.Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP
 - 3.6.4.2. Serviço de Compras e Cadastro - SECOM
 - 3.6.4.3. Serviço de Almoarifado - SEAL
 - 3.6.4.4. Serviço de Patrimônio - SEPAT
 - 3.6.4.5. Divisão de Serviços Gerais - DISEG
 - 3.6.4.6. Núcleo de Engenharia - NE
 - 3.6.4.7. Núcleo de Transportes - NUTRANS
 - 3.6.4.8. Núcleo de Telecomunicações - NUTEL
 - 3.6.4.9. Núcleo de Apoio a Segurança Institucional - NUASI
 - 3.7. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

- 3.7.1. Coordenação de Ações de Tecnologia da Informação - COINF
 - 3.7.1.1. Divisão de Projetos e Sistemas - DIPROS
 - 3.7.1.2. Divisão de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - DIARTI
- 3.8. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
 - 3.8.1. Coordenação de Administração de Recursos Humanos - COARH
 - 3.8.1.1. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB
 - 3.8.1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAP
 - 3.8.2. Coordenação de Pagamento - COPAG
 - 3.8.2.1. Serviço de Execução Orçamentário-Financeiro - SEOF
 - 3.8.3. Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH
 - 3.8.3.1. Divisão de Capacitação - DICAP
 - 3.8.3.2. Divisão de Promoção à Saúde - DIPS
- 3.9. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF
 - 3.9.1. Divisão de Orçamento - DIOR
 - 3.9.1.1 Serviço de Acompanhamento de Dados Orçamentários - SEAD
 - 3.9.1.2. Setor de Análise de Dados Orçamentários - SAD
 - 3.9.2. Divisão de Programação Orçamentária da Administração Direta - DIPAD
 - 3.9.2.1. Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Direta - SAPAD
 - 3.9.3. Divisão de Programação Orçamentária da Administração Indireta - DIPAI
 - 3.9.3.1. Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Indireta -SAPI
 - 3.9.4. Divisão de Finanças - DIF
 - 3.9.4.1. Setor de Acompanhamento Financeiro - SAF
 - 3.9.5. Divisão de Orçamento de Pessoal - DIOP
 - 3.9.5.1. Setor de Orçamento de Pessoal - SOPE
 - 3.9.6. Coordenação de Contabilidade - CCONT
 - 3.9.6.1.Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis - DIACO
 - 3.9.6.2.Serviço de Apoio à Atividade Contábil - SEAC
- 3.10. Coordenação-Geral de Planejamento Setorial - CGPLAN
 - 3.10.1. Divisão de Planejamento - DIPLAN
 - 3.10.1.1. Serviço de Estudos e Planos - SEPLAN
 - 3.10.1.2. Serviço de Apoio Gerencial - SEAG
 - 3.10.2. Divisão de Avaliação de Programas - DIAPRO
 - 3.10.2.1. Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais - SEJEX
 - 3.10.2.2. Serviço de Informações Gerenciais - SEGE

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

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Secretário-Executivo conta com um Diretor de Programa e três Assessores, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração com um Assistente e um Assistente Técnico, o Coordenador-Geral de Logística com um Assistente Técnico e o Coordenador de Procedimentos Licitatórios da Coordenação-Geral de Logística com quatro Assistentes Técnicos, o Coordenador-Geral de Recursos Humanos e de Tecnologia da Informação contam, cada um, com um Assistente Técnico.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos,

em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;
- II - assistir ao Secretário-Executivo em suas funções de representação política e social;
- III - preparar os despachos e controlar o expediente pessoal do Secretário-Executivo; e
- IV - orientar e controlar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o acompanhamento e a execução dos serviços de apoio administrativo e de recursos humanos do Gabinete;
- II - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de protocolo, arquivo e patrimônio do Gabinete;
- III - executar os trabalhos de digitação de correspondência e documentos, elaboração de tabelas, gráficos e desenhos, e manter o sistema de controle de tramitação de documentos, no âmbito do Gabinete; e
- IV - atender aos Assessores do Secretário-Executivo.

Art. 7º À Divisão de Documentação e Patrimônio compete:

- I - providenciar a expedição e a publicação de expedientes e atos;
- II - controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete; e
- III - preparar, controlar e encaminhar frequência dos servidores, bem como programações e notificações de férias de servidores lotados no Gabinete.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - executar atividades de digitação e reprografia; e
- II - entregar correspondência e documentos do Gabinete, internamente e externamente ao Ministério.

Art. 9º À Coordenação de Análise Técnica compete:

- I - analisar e promover a revisão dos expedientes e atos normativos sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Secretário-Executivo; e
- II - elaborar e sistematizar informações e estudos sobre as atividades-fim do Ministério e temas correlatos, em conjunto com os Assessores do Secretário-Executivo.

Art.10. À Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual compete:

- I - coordenar o planejamento e a execução de ações no combate à pirataria e aos delitos contra a propriedade intelectual;
- II - assistir ao Presidente na supervisão e coordenação das atividades do Conselho;
- III - articular as ações intra-setoriais a cargo do Ministério da Justiça e as extra-setoriais quanto aos demais órgãos e entidades;
- IV - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das deliberações;
- V - prestar contas ao Conselho de suas atividades; e
- VI - providenciar a publicação de atas e resoluções.

Art. 11. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade e de administração financeira, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos no inciso anterior, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério;

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

VII - gerenciar o SIC entral, instituído pela portaria nº 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça. (Incluído pela Portaria nº 1.303, de 2012)

Art. 12. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - elaborar os expedientes e atos normativos sujeitos a despachos do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;

II - emitir pedidos de passagens e diárias no âmbito da Subsecretaria;

III - Analisar, acompanhar e controlar os documentos e processos de afastamento do país;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Dia Nacional de Ação de Graças - DNAG, em cumprimento a Lei nº 5.110, de 22 de setembro de 1966, e art. 3º do Decreto nº 57.298, de 19 de novembro de 1965;

V - acompanhar e controlar os documentos e processos referentes à habilitação dos servidores junto ao Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX;

VI - acompanhar e controlar os documentos e processos referentes à excepcionalidade de viagens de servidores, em cumprimento a Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VII - executar e controlar os trabalhos de digitação de correspondência e documentos, elaboração de tabelas, gráficos e desenhos, no âmbito da Subsecretaria.

Art. 13. À Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial compete executar as atividades de pessoal, serviços gerais, material e patrimonial e manter o sistema de controle de tramitação de documentos, no âmbito da Subsecretaria.

Art. 14. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, ordenar, registrar, expedir e acompanhar a tramitação de documentos e processos;

II - executar as atividades de reprografia e serviços administrativos;

III - promover a aquisição e distribuição de revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Subsecretaria;

IV - promover e supervisionar as atividades de conservação, limpeza e segurança das dependências da Subsecretaria e dos equipamentos necessários à execução das atividades;

V - conferir e atestar a prestação de serviços e fornecimento de material; e

VI - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais.

Art. 15. À Coordenação de Programas Técnicos compete:

I - acompanhar as atividades relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e contabilidade, desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria;

II - elaborar estudos e preparar pareceres técnicos sobre programas, projetos e ações dos Planos Plurianuais; e

III - analisar informações gerenciais submetidas à Subsecretaria, preparando relatórios consolidados sobre as áreas de planejamento, orçamento e contabilidade.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Modernização e Administração compete:

I - coordenar estudos referentes à elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação organizacional, de modernização administrativa e de melhoria contínua de gestão de processos, no âmbito do Ministério;

II - identificar necessidades, promover e orientar tecnicamente a implementação de planos, programas e projetos de reestruturação administrativa;

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

IV - coordenar e orientar a elaboração, revisão e aplicação de normas e manuais de organização;

V - coordenar e promover a concepção, a implementação e o aperfeiçoamento de sistemas de informações gerenciais, organizacionais e de apoio à decisão, de interesse do Ministério, promovendo a sua divulgação;

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

VII - fomentar e apoiar as ações de uso da tecnologia da informação, visando à universalização do acesso aos serviços prestados pelo Ministério;

VIII - apoiar, no âmbito da SPOA, o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos Sistemas Administrativos Integrados;

IX - gerenciar as atividades relativas ao planejamento, elaboração de conteúdo e publicação de informações na Intranet do MJ e dos serviços de “Chat com o Secretário-Executivo” e enquetes, em consonância com as políticas de segurança da informação;

X - organizar ações de gestão do conhecimento no âmbito administrativo do MJ;

XI - identificar necessidades e desenvolver estudos de padronização de layout; (Alterado pela Portaria nº 1.303, de 2012)

XII - promover estudos visando à padronização de material permanente e de equipamentos de uso geral; e (Alterado pela Portaria nº 1.303, de 2012)

XIII - gerenciar o SIC Central, instituído pela Portaria nº 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça; (Alterado pela Portaria nº 1.303, de 2012)

XIV - orientar e acompanhar os estudos e projetos que adotem ações de qualidade, no âmbito do Ministério;

XV - promover em articulação com as áreas de recursos humanos, de logística e de tecnologia da informação, o aperfeiçoamento de projetos de modernização administrativa;

XVI - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout; e estudos visando à padronização de material permanente e de equipamentos de uso geral;

XVII - implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

XVIII - planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos;

XIX - fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta, em assuntos de sua competência;

XX - organizar e publicar a revista “Arquivos do Ministério da Justiça” e organizar a reimpressão de obras raras ou de valor histórico ou científico;

XXI - gerenciar o sistema de gerenciamento de documentos e processo do Ministério da Justiça - MJDOC;

XXII - controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativa aos acervos bibliográficos do Ministério; e

XXIII - coordenar as atividades relativas à aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, colocando-os à disposição do público.

17. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

I - promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de projetos de estruturação, de reestruturação organizacional, de modernização administrativa e de melhoria contínua de gestão de processos, no âmbito do Ministério;

II - identificar necessidades, promover e prestar orientação técnica e metodológica e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos de reestruturação administrativa;

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

IV - coordenar e orientar a elaboração, revisão e aplicação de normas e manuais de organização;

V - coordenar e promover a concepção, o aperfeiçoamento e a implementação de sistemas de informações gerenciais, organizacionais e de apoio à decisão, de interesse do Ministério, promovendo a sua divulgação;

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

VII - fomentar, promover e apoiar as ações de uso da tecnologia da informação, visando à universalização do acesso aos serviços prestados pelo Ministério;

VIII - promover o intercâmbio com outros órgãos e instituições com vistas à identificação das melhores práticas de gestão;

IX - orientar e acompanhar estudos e projetos que adotem ações de qualidade, no âmbito do Ministério;

X - promover em articulação com as áreas de recursos humanos, de logística e de tecnologia da informação, o aperfeiçoamento de projetos de modernização administrativa;

XI - identificar necessidades e desenvolver estudos de padronização de layout; e

XII - promover estudos visando à padronização de material permanente e de equipamentos de uso geral.

Art. 18. À Divisão de Desenvolvimento Organizacional compete:

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

II - analisar e emitir parecer técnico em projetos de estruturação organizacional e regimentos internos dos órgãos, unidades e entidades vinculadas do Ministério;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de modernização

administrativa no Ministério;

IV - organizar e manter atualizado arquivo de legislação relacionado à estruturação dos órgãos da administração pública; e

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

Art. 19. À Divisão de Métodos e Procedimentos compete:

I - promover, orientar, acompanhar a elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização de trabalho, bem como a padronização dos formulários e procedimentos adotados no âmbito do Ministério;

II - analisar as propostas preliminares de normas e formular a versão final dos documentos normativos, de acordo com as diretrizes e padrões em vigor;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de normas que estejam diretamente relacionados à área de organização e modernização administrativa;

IV - orientar, incentivar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão, com vistas à execução de atividades de apoio à decisão gerencial, administração de dados e disseminação de informações;

V - planejar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades de simplificação e racionalização de métodos, rotinas, sistemas administrativos, bem como promover o desenvolvimento, a difusão e a implementação de novas técnicas de racionalização e sistematização de trabalho;

VI - planejar, orientar, supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades de gestão de processos;

VII - promover o desenvolvimento, a difusão e a implementação de novas técnicas de racionalização e sistematização de trabalho;

VIII - realizar estudos e estabelecer padrões para distribuição e otimização do espaço físico;

e

IX - realizar estudos de padronização de material permanente e de uso geral.

Art. 20. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

II - planejar, coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos das unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos;

III - estabelecer o intercâmbio de informação e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras;

IV - fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta, em assuntos de sua competência;

V - promover a publicação da revista “Arquivos do Ministério da Justiça” e organizar a reimpressão de obras raras ou de valor histórico ou científico; e

VI - zelar pela manutenção do Sistema de Gerenciamento de Documentos.

Art. 21. À Divisão de Biblioteca compete:

I - controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativa aos acervos bibliográficos do Ministério;

II - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, colocando-os à disposição do público;

- III - definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico;
- IV - definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com entidades nacionais e internacionais;
- V - manter convênio com instituições de direito público e privado, assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis;
- VI - definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;
- VII - promover a divulgação dos produtos disponíveis e serviços prestados pela Biblioteca;
- VIII - coletar, organizar e manter a coleção das publicações editadas pelo Ministério, para fins de preservação de sua produção editorial; e
- IX - coordenar tecnicamente a edição da revista “Arquivos do Ministério da Justiça” e a reimpressão de obras raras ou de valor histórico ou científico.

Art. 22. Ao Núcleo de Análise e Tratamento de Informação compete:

- I - registrar, catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico;
- II - manter atualizados e organizados os catálogos da Biblioteca;
- III - fornecer subsídios para a elaboração de um vocabulário controlado de biblioteconomia;
- IV - manter atualizados os sistemas atinentes ao serviço;
- V - realizar inventário relativo aos livros e folhetos;
- VI - alimentar e manter atualizadas as bases de dados da Biblioteca;
- VII - selecionar e preparar o material bibliográfico para encadernação; e
- VIII - elaborar estatística.

Art. 23. Ao Núcleo de Referência compete:

- I - atender os usuários, orientando-os quanto à utilização dos recursos da Biblioteca;
- II - efetuar e controlar os empréstimos, devoluções e reservas do material bibliográfico;
- III - promover o intercâmbio documental com entidades nacionais e estrangeiras;
- IV - realizar pesquisas nas bases de dados da Biblioteca;
- V - sugerir aquisições;
- VI - elaborar estatística; e
- VII - selecionar material para eventos culturais.

Art. 24. À Divisão de Comunicações compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a implantação e execução das atividades de arquivo e protocolo das unidades administrativas, estabelecendo normas gerais de trabalho;
- II - organizar e preservar o acervo arquivístico produzido e recebido pelo Ministério, em conformidade com o que determina a Política Nacional de Arquivo para o Setor Público, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ;
- III - implantar e supervisionar sistema de arquivo e controle de documentos, em conjunto com a área de tecnologia da informação;
- IV - aplicar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, conforme as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- V - orientar e prestar assistência técnica aos Protocolos Setoriais; e
- VI - manter cooperação e intercâmbio permanente com o Arquivo Nacional.

Art. 25. Ao Núcleo de Arquivo compete:

- I - receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes das unidades organizacionais do Ministério;
- II - atender às solicitações de empréstimos e consulta aos documentos sob sua guarda, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade;
- III - transferir ou recolher documentos ao Arquivo Nacional;

IV - manter o Arquivo dentro de padrões técnicos de segurança estabelecidos; e
V - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do Sistema de Documentos do Arquivo - SDARQ.

Art. 26. Ao Núcleo de Protocolo compete:

- I - receber, registrar e distribuir documentos internos e externos e publicações diversas;
- II - expedir correspondências, encomendas e publicações diversas;
- III - organizar e proceder à recepção e expedição de malotes;
- IV - subsidiar a área de logística do Ministério na gestão de contratos com empresas fornecedoras de produtos e/ou serviços sob a responsabilidade do Núcleo;
- V - organizar e proceder à autuação e movimentação de processos;
- VI - informar aos usuários acerca da tramitação de documentos;
- VII - alimentar e manter atualizadas as bases de dados; e
- VIII - gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Documentos.

Art.27. À Coordenação-Geral de Logística compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico incluindo as de administração de material, patrimônio, serviços gerais, obras e aquelas referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do Órgão Central do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG; e
- II - propor normas de serviço dentro de sua área de competência.

Art. 28. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, ordenar, arquivar, expedir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos mesmos;
- II - promover a distribuição de jornais, periódicos e Diário Oficial para as unidades da Coordenação-Geral;
- III - requisitar, receber, controlar e distribuir materiais de expediente necessários ao funcionamento da Coordenação-Geral;
- IV - emitir requisição de transporte no âmbito da Coordenação-Geral;
- V - emitir e entregar correspondências e documentos da Coordenação-Geral, interna e externamente ao Ministério;
- VI - acompanhar e controlar os trabalhos de digitação da Coordenação-Geral;
- VII - controlar a movimentação de material permanente de responsabilidade da Coordenação-Geral; e
- VIII - apresentar ao Coordenador-Geral, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades no âmbito do Núcleo.

Art.29. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitação;
- II - elaborar minutas de editais, convites e seus anexos, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;
- III - organizar e controlar o cronograma de realização de licitação;
- IV - prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro;
- V - supervisionar e orientar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;
- VI - providenciar a publicação, na Imprensa Oficial e em jornal de maior circulação, de avisos de licitação, de resultado de habilitação, de julgamento, de adiamento, de revogação e de anulação;

- VII - acompanhar os prazos de recursos interpostos contra decisões relativas à habilitação, inabilitação e julgamento e os prazos mínimos de publicação de editais;
- VIII - analisar os recursos referentes a editais e convites;
- IX - promover e acompanhar diligências em qualquer fase da licitação;
- X - controlar e atestar a execução de serviços de publicidade em jornais, no que concerne às atividades de licitação;
- XI - gerenciar e controlar o registro de preços do Ministério; e
- XII - controlar os bens patrimoniais pertencentes à Coordenação.

Art.30. À Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de contratos, orçamento e finanças da Coordenação-Geral;
- II - promover articulação entre suas subunidades e demais unidades do Ministério; e
- III - acompanhar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito da Coordenação-Geral.

Art. 31. À Divisão de Contratos compete:

- I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de materiais; e
- II - controlar os bens patrimoniais pertencentes à Divisão.

Art.32. Ao Serviço de Contratos compete:

- I - acompanhar os processos relacionados a contratos administrativos no âmbito do Ministério;
- II - solicitar definição de gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, providenciando minuta de Portaria;
- III - acompanhar a execução de contratos administrativos;
- IV - analisar e conferir os cálculos relativos ao reajustamento de preços, pactuação e equilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados, de acordo com a legislação em vigor;
- V - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, para apreciação da Consultoria Jurídica;
- VI - providenciar a atualização da documentação necessária às contratações;
- VII - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais e a publicação no Diário Oficial da União por meio do Sistema de Contabilidade - SICON e do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nos prazos definidos pela legislação em vigor;
- e
- VIII - promover a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores.

Art.33. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária da Coordenação-Geral;
- II - acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- III - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Coordenação-Geral;
- IV - prestar informações ao Coordenador-Geral dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;
- V - preparar a programação financeira da Coordenação-Geral;
- VI - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral sobre a disponibilidade de recursos;
- VII - prestar informações para elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral;
- VIII - receber, conferir e controlar as solicitações de diárias e passagens;

IX - executar atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

X - preparar os documentos de gestão orçamentária e financeira, encaminhando a documentação diária para a conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle;

XI - receber para fins de guarda e controle, bem como devolver cauções dadas como garantia de contratos administrativos;

XII - executar as solicitações de diárias, providenciar a requisição de passagens e instruir processos administrativos de concessão de diárias e ressarcimento de transportes concernentes a servidores das unidades sob sua gestão que se deslocarem em serviço;

XIII - acompanhar as publicações de afastamentos do país dos servidores das unidades sob sua gestão; e

XIV - prestar informações ao Coordenador-Geral para subsidiar a elaboração da Tomada de Contas Anual.

Art.34. À Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de Suprimento e Serviços Gerais referentes a material, patrimônio, almoxarifado e compras;

II - coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de obras, instalações, reprografia, manutenção predial, telecomunicações, transporte, vigilância, copeiragem, conservação e limpeza de bens móveis e instalações;

IV - promover articulação entre suas subunidades e demais unidades do Ministério;

V - controlar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos e instalações do Ministério;

VI - acompanhar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito da Coordenação-Geral;

VII - receber as demandas das unidades do Ministério, bem como orientá-las na elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência relativo a aquisição de materiais e contratação de serviços nas suas áreas de competência; e

VIII - coordenar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua gestão.

Art. 35. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - coordenar, orientar, controlar, propor normas de serviço dentro de sua área de competência e supervisionar as atividades relacionadas com a aquisição, recebimento, registro e cadastramento de bens móveis e imóveis, controle, guarda, distribuição e alienação de material de consumo e permanente; e

II - controlar os bens patrimoniais pertencentes ao Ministério.

Art. 36. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;

II - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e órgãos públicos para instrução dos processos de aquisição de material, contratação de serviços e licitações, bem como colaborar com a Comissão Permanente de Licitação;

IV - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e promover a aplicação de penalidades, previstas na legislação em vigor;

V - elaborar e fornecer, quando solicitados, atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;

- VI - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;
- VII - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;
- VIII - registrar no SICAF as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços em situação de inadimplência; e
- IX - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitações.

Art. 37. Ao Serviço de Almoarifado compete:

- I - receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, providenciar o registro de entrada, classificar, armazenar e distribuir materiais de consumo;
- II - manter e atualizar o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;
- III - analisar e atender às requisições de material no âmbito do Ministério;
- IV - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- V - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado;
- VI - analisar e propor a alienação, doação ou cessão de material inservível ou fora de uso;
- VII - planejar e elaborar o calendário de compras dos materiais de consumo do Ministério;
- e
- VIII - promover a racionalização e a otimização da aquisição de materiais e sua distribuição.

Art.38. Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens e materiais permanentes;
- II - efetuar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e o remanejamento dos bens materiais;
- III - avaliar bens patrimoniais para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;
- IV - inventariar periodicamente os bens patrimoniais e manter sob guarda os Termos de Responsabilidade, atualizados e assinados;
- V - gerir o sistema de administração patrimonial, manter controle físico e financeiro e emitir relatórios de incorporação e baixas patrimoniais;
- VI - registrar ocorrências de danos e extravios e instruir os processos relativos ao desfazimento e desaparecimento de bens móveis;
- VII - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas, móveis e aparelhos, bem como controlar as atividades de marcenaria e carpintaria;
- VIII - coordenar mudanças e remanejamento de mobiliário;
- IX - assessorar e efetuar os trabalhos da Comissão Anual de Inventário; e
- X - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis observando as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União.

Art.39. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com obras, instalações hidráulicas, esquadrias em geral, manutenções (predial, de elevadores, de transporte e de ar-condicionado) e serviços de vigilância, transporte, copa, limpeza, conservação, jardinagem, serralheria, fornecimento de energia elétrica e de água e

recolhimento de esgoto, serviços de pintura, divisórias, pisos, e outros afins;

II - controlar a entrada e saída de bens permanentes, encaminhando relatório ao Serviço de Patrimônio;

III - controlar e fiscalizar o consumo de água e energia elétrica e encaminhar à Coordenação de Contratos, Execução Orçamentária e Financeira as faturas referentes às despesas com o seu fornecimento;

IV - organizar plano de ação e manter brigada interna para prevenção e combate a incêndio e simular treinamentos periódicos, em articulação com o Corpo de Bombeiros; e

V - hastear e arriar o Pavilhão Nacional, zelando pela sua guarda e conservação.

Art.40. Ao Núcleo de Engenharia compete:

I - elaborar, desenvolver e executar estudos e projetos para utilização das áreas físicas, apresentar orçamentos necessários ao planejamento técnico dos serviços de engenharia, obras e reformas das instalações físicas dos edifícios e propor rotinas técnicas e administrativas sobre a utilização de edificações e instalações prediais no âmbito do Ministério;

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

III - proceder à fiscalização e inspeção técnica das obras de construção, instalações, reforma e ampliação;

IV - fiscalizar, vistoriar e emitir laudos para fins de conclusão e recebimento de obras de reforma, construção e instalações; e

V - controlar a utilização de espaço físico e manter plantas dos prédios em uso pelo Ministério.

Art.41. Ao Núcleo de Transportes compete:

I - receber solicitações, programar e controlar o atendimento, a utilização e a circulação da frota de veículos do Ministério, promovendo a revisão periódica, a manutenção preventiva e corretiva, a conservação, o registro e o seu licenciamento;

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

III - manter cadastro da frota e dos motoristas, bem como registro e guarda das informações sobre infrações, acidentes, termos de vistoria, mapas demonstrativos de desempenho da frota, termo de cessão, doação ou transferência e outras ocorrências;

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

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

VI - controlar e atestar a execução de serviços de transportes realizados por terceiros;

VII - analisar e controlar custos operacionais, de manutenção de veículos e de consumo de combustível e propor, quando necessária, a alienação de viaturas antieconômicas; e

VIII - elaborar plano de aquisição de veículos e submetê-lo à deliberação superior.

Art. 42. Ao Núcleo de Telecomunicações compete:

I - planejar, orientar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços contínuos de telefonia, manutenção técnica e modernização do sistema instalado no Ministério, inclusive propor substituições, consertos, remanejamentos, fornecimento, adequações ou aquisições de linhas ou equipamentos telefônicos;

II - fornecer, controlar, fiscalizar e orientar o correto uso de telefones celulares, bem como manter arquivo e fornecer relação atualizada aos usuários;

III - habilitar aparelhos celulares;

IV - prestar informações sobre a Lista de Dirigentes aos usuários internos e externos do Ministério, por meio do serviço de telefonistas; e

V - atualizar periodicamente o catálogo telefônico e fornecer os dados aos usuários, bem como, encaminhar as faturas dos serviços aos responsáveis pelo telefone ou ramal, para atesto.

Art.43. Ao Núcleo de Apoio a Segurança Institucional compete desenvolver as atividades relacionadas à segurança física e patrimonial do Ministério, bem como a supervisão operacional e contratual dos seus serviços de vigilância e especificamente:

I - supervisionar o controle e fiscalização do serviço de recepção e prestação de informações ao público externo, bem como o fluxo de entrada, circulação e saída de pessoas nas dependências do Ministério, segundo normas em vigor;

II - supervisionar o credenciamento dos visitantes e o seu encaminhamento aos setores desejados, no horário de expediente;

III - controlar e fiscalizar a utilização das áreas comuns dos edifícios do Ministério e autorização do acesso às suas instalações;

IV - supervisionar o controle do acesso de pessoas às dependências do Ministério segundo normas em vigor;

V - supervisionar o controle e registro da entrada e saída de bens patrimoniais, segundo as normas em vigor, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da Divisão de Material e Patrimônio;

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

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

VIII - supervisionar a execução de vistoria de segurança e, quando necessário, determinar o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas do Ministério, providenciando o registro sistemático dessas ocorrências;

IX - planejar rondas nas áreas contíguas ao Ministério por equipes de vigilância, acionando a autoridade policial competente, quando for o caso;

X - fiscalizar a permanência e a atuação dos vigilantes e recepcionistas nos postos de serviço, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas à eficácia das atividades de segurança;

XI - supervisionar o controle do tráfego de veículos no estacionamento privativo do Ministério e nas áreas externas quando a situação requerer;

XII - supervisionar a fiscalização das áreas de estacionamento do Ministério, comunicando as irregularidades observadas ao Coordenador-Geral;

XIII - desenvolver rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XIV - comunicar as ocorrências que fogem à rotina, comunicando as à instância superior;

XV - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua gestão;

XVI - promover os procedimentos necessários, em caso da ocorrência de flagrante delito ou qualquer outra ilegalidade, orientando a equipe de segurança como proceder; e

XVII - proceder a guarda temporária, em locais apropriados, do armamento de policiais e visitantes com o devido porte de arma, enquanto estes estiverem nas dependências do

Ministério.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar, com exclusividade, programas e projetos relacionados com as atividades de tecnologia da informação do Ministério, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais de administração dos recursos de informação e informática do Governo Federal;
- II - administrar todos os recursos de tecnologia da informação, a saber: hardware, software, dado e informação, serviço provido por meio eletrônico e meio de comunicação;
- III - coordenar os processos de construção e incorporação de sistemas de informação no âmbito do Ministério;
- IV - propor normas operacionais e de utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- V - zelar pelo atendimento da demanda, conforme ordem de priorização estabelecida na Política de Tecnologia da Informação do Ministério;
- VI - assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério em assuntos relacionados à tecnologia da informação, bem como na formulação do plano plurianual, em programas e ações que envolvam o suporte de tecnologia da informação;
- VII - elaborar pareceres técnicos sobre propostas de projetos para o Ministério e seus órgãos e entidades vinculadas, que envolvam tecnologia da informação;
- VIII - identificar demandas e necessidades de atualização e capacitação técnico-operacional dos usuários de tecnologia da informação, bem como acompanhar a realização de treinamentos, em conjunto com os órgãos setoriais de recursos humanos e de modernização do Ministério;
- IX - zelar pela segurança de dados e informações armazenados e manipulados pelos sistemas de informação e serviços disponibilizados aos usuários;
- X - coordenar e supervisionar o uso de Certificados Digitais no âmbito do Ministério;
- XI - representar o Ministério em eventos multilaterais nacionais ou internacionais relacionados a tecnologias da informação e comunicação;
- XII - participar de fóruns de discussão sobre Tecnologia da Informação e Comunicação, em que o tema seja pertinente a sua área de atuação;
- XIII - promover o intercâmbio de experiências e informações com organizações externas e órgãos centrais de administração dos recursos de informação e informática do Governo Federal; e
- XIV - registrar, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, o acervo de sistemas desenvolvidos com recursos do Ministério.

Art.45. À Coordenação de Ações de Tecnologia da Informação compete:

- I - pesquisar, identificar e incorporar soluções tecnológicas;
- II - pesquisar, identificar, testar, avaliar e recomendar padrões tecnológicos para adoção no ambiente de rede corporativa;
- III - identificar, registrar e detalhar as demandas de usuários e advindas de mudanças ambientais, legislativas, culturais e organizacionais em curso;
- IV - promover o atendimento às demandas dos usuários por meio de suas subunidades ou parcerias externas;
- V - avaliar a adequação e custos de projetos de tecnologia da informação e seu alinhamento às necessidades e padrões de interesse do Ministério;
- VI - pesquisar e propor diretrizes e metodologias para o desenvolvimento de sistemas com vistas à redução de custos e do ciclo de produção e à melhoria da qualidade do software

produzido internamente bem como a serem considerados pelas parcerias tecnológicas estabelecidas;

VII - coordenar e promover a integração entre os projetos, sistemas, modelos e bases de dados no âmbito do Ministério, seus órgãos e entidades vinculadas;

VIII - acompanhar, testar, avaliar e homologar serviços e produtos contratados com terceiros, incluindo a avaliação de aspectos metodológicos, atendimento a padrões de desenvolvimento, em compatibilidade com a plataforma tecnológica mais adequada ao Ministério e a satisfação das necessidades dos usuários;

IX - promover a integração e tornar disponíveis dados e informações corporativas de interesse estratégico-institucional;

X - divulgar no âmbito do Ministério os serviços prestados e produtos disponibilizados pela Coordenação-Geral;

XI - promover a capacitação e orientação de usuários sobre as tecnologias e soluções a disposição e sua correta utilização; e

XII - promover articulação entre suas subunidades e demais unidades do Ministério.

Art. 46. À Divisão de Projetos e Sistemas compete:

I - identificar demandas, modelar, projetar, construir, adequar, testar, implantar e documentar sistemas de informação;

II - construir, implantar e administrar modelos de dados e informações;

III - propor padrões tecnológicos, de leiautes, normas e práticas, adotadas pelo Coordenador-Geral, pertinentes aos sistemas de informação, inclusive Metodologia de Gerência e Desenvolvimento de Sistemas e zelar pelo seu cumprimento;

IV - manter o funcionamento, a segurança e o desempenho adequado dos bancos de dados da rede corporativa às necessidades do Ministério, incluindo a contínua adequação dos produtos e tecnologia envolvidos; e

V - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir parecer sobre soluções de tecnologia da informação para utilização na rede corporativa do Ministério, sob o aspecto de criação e manutenção de sistemas de informação.

Art. 47. À Divisão de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação compete:

I - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir parecer sobre soluções de tecnologia da informação para utilização na rede corporativa do Ministério, sob o aspecto de infraestrutura e serviços básicos;

II - elaborar projetos com especificações técnicas para processos de aquisição de produtos e contratação de serviços de tecnologia da informação;

III - realizar pesquisas de preços referenciais de mercado para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

IV - acompanhar o cronograma e a publicação de todos os atos relativos a processo de licitação na área de tecnologia da informação, no âmbito do Ministério;

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

VI - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação para infra-estrutura, contendo especificações técnicas dos elementos: hardware, software básico, de rede de computadores, de banco de dados, de meios de comunicação internos e externos;

VII - pesquisar, propor e implementar políticas e soluções que visem resguardar a segurança física e lógica para os recursos de tecnologia da informação da rede corporativa do Ministério;

- VIII - gerenciar uso dos recursos de tecnologia da informação;
- IX - receber, instalar, remanejar, configurar, tornar funcional e manter recursos de tecnologia da informação de acordo com suas especificações originais e características desejadas no ambiente do Ministério;
- X - prestar suporte em recursos de tecnologia da informação;
- XI - registrar e controlar a demanda de atendimento, que envolva recursos de tecnologia da informação;
- XII - realizar auditorias sobre uso de recursos de tecnologia da informação;
- XIII - elaborar e manter plano de contingência do ambiente operacional;
- XIV - realizar, periodicamente, inventário de recursos de tecnologia da informação, incluindo o levantamento da comunidade usuária, os recursos tecnológicos alocados a cada um e sua localização física, registrando os resultados em ferramenta adequada;
- XV - elaborar relatórios de situação e cenários das demandas de recursos de tecnologia da informação;
- XVI - subsidiar a área responsável pelo controle patrimonial do Ministério com informações técnicas sobre recursos de tecnologia da informação; e
- XVII - subsidiar a Coordenação-Geral de Logística com informações técnicas sobre produtos e acompanhamento de prestação de serviços de tecnologia da informação para fins de emissão de atestados de capacidade técnica.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de recursos humanos, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;
- II - formular proposta de implementação da política de recursos humanos para o Ministério;
- III - orientar e coordenar a execução da política de recursos humanos e de assistência médico-social, observada a legislação pertinente;
- IV - propiciar o suprimento das necessidades de recursos humanos do Ministério;
- V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes; e
- VI - controlar os bens patrimoniais da Coordenação-Geral, de conformidade com o Termo de Responsabilidade firmado pelo respectivo gestor de cada unidade desta CGRH, bem como proceder, junto à área de logística, pedido de aquisição, distribuição e manutenção dos mesmos.

Art. 49. À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com registros funcionais, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, bem como prestar apoio técnico ao Coordenador-Geral em assuntos relacionados à administração de pessoal;
- II - coordenar, acompanhar, controlar e orientar a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes;
- III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar a otimização dos processos de trabalho da Coordenação-Geral;
- IV - propor e elaborar normas e procedimentos relativos às atividades da Coordenação-Geral em conjunto com o órgão setorial de modernização administrativa do Ministério;
- V - controlar os bens patrimoniais, firmando termo de responsabilidade correspondente e o uso de material de consumo da Coordenação e unidades subordinadas; e
- VI - apresentar ao Coordenador-Geral, mensalmente, relatório gerencial de

acompanhamento das atividades da Coordenação.

Art. 50. À Divisão de Cadastro e Benefícios compete:

- I - controlar, executar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional e cadastral dos servidores do núcleo central do Ministério, fornecendo subsídios ao órgão central do SIPEC;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos, aposentados e pensionistas do núcleo central do Ministério;
- III - orientar sobre os atos de posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas;
- IV - gerir as ações relativas à divulgação e concessão de benefícios, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária pertinente;
- V - manter registro e preparar atos referentes a provimento e vacância de cargos efetivos, nomeação e exoneração de cargos comissionados e de designação e dispensa de funções e gratificações;
- VI - registrar e adotar medidas visando à efetivação de afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, aproveitamento, reversão e requisição de servidores;
- VII - emitir parecer sobre os processos de incorporação de quintos ou décimos, correlação e/ou transformação de cargos e funções de servidores ativos;
- VIII - expedir certidões, resumos de tempo de serviço e declarações, de acordo com os assentamentos funcionais e à legislação vigente;
- IX - proceder à apuração da frequência dos servidores, bem como dos servidores cedidos e requisitados;
- X - controlar as escalas de férias dos servidores ativos, requisitados e ainda os denominados “sem vínculo” com exercício na sede do Ministério;
- XI - autorizar e controlar o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto a plano de assistência à saúde em que o Ministério seja parte;
- XII - encaminhar os processos de admissão e desligamento à Secretaria Federal de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso;
- XIII - prestar, quando solicitadas, informações às unidades descentralizadas dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XIV - controlar e manter atualizados os registros cadastrais do sistema de administração de recursos humanos em uso no Ministério;
- XV - gerar, mensalmente, relatórios gerenciais de acompanhamento das atividades da Divisão;
- XVI - zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XVII - expedir documentos de identificação funcional;
- XVIII - controlar os bens patrimoniais da Divisão, firmando termo de responsabilidade correspondente; e
- XIX - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão.

Art. 51. À Divisão de Aposentadorias e Pensões compete:

- I - supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões dos servidores e seus dependentes;
- II - analisar e instruir processos relativos aos pedidos, revisão e alteração de aposentadorias e pensões dos servidores;
- III - emitir parecer sobre os processos de incorporação de quintos ou décimos, correlação

e/ou transformação de cargos e funções do Ministério, dos servidores aposentados e instituidores de pensão;

IV - preparar e apostilar títulos de inatividade e manter, organizados e atualizados, os registros relativos aos inativos e pensionistas;

IV - encaminhar os processos de aposentadoria e pensão à Secretaria Federal de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso;

V - prestar, quando solicitadas, informações às unidades descentralizadas dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

VI - gerar, mensalmente, relatórios gerenciais de acompanhamento das atividades da Divisão;

VII - zelar pela integridade e sigilo das bases de dados existentes na Divisão; e

VIII - controlar os bens patrimoniais da Divisão, firmando termo de responsabilidade correspondente.

Art. 52. À Coordenação de Pagamento compete:

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

II - organizar e manter atualizados registros e fichas financeiras dos servidores;

III - propor alterações no sistema de pessoal, quando necessárias, na sua área de atuação;

IV - propor o desenvolvimento e supervisionar a implantação e a manutenção de sistemas informatizados necessários à gestão da folha de pagamento;

V - zelar pela integridade e sigilo das bases de dados existentes na Coordenação;

VI - elaborar proposta orçamentária, acompanhar a execução orçamentária e financeira e solicitar créditos adicionais, no âmbito da área de competência;

VII - instruir e executar os processos referentes a pagamento de exercícios anteriores, auxílio-funeral, ajuda de custo, ressarcimento e outros;

VIII - acompanhar os recolhimentos financeiros diversos;

IX - apresentar ao Coordenador-Geral, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Coordenação; e

X - controlar os bens patrimoniais da Coordenação, firmando termo de responsabilidade correspondente, e o uso de material de consumo da Coordenação e unidades subordinadas.

Art. 53. Ao Serviço de Execução Orçamentário-Financeiro compete:

I - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

II - proceder ao controle financeiro dos pagamentos efetuados e solicitar para a área orçamentária-financeira, quando necessário, créditos adicionais;

III - executar o pagamento referente a processos relativos a auxílio-funeral, ajuda de custos e outros;

IV - repassar os valores descontados em folha de pagamento às entidades consignatárias, bem como encaminhar as relações analíticas mensais;

V - controlar a conta-corrente da Coordenação-Geral destinada a recolhimentos diversos;

VI - controlar e executar o ressarcimento de pagamento de servidores cedidos e requisitados;

VII - controlar a execução de recolhimentos financeiros diversos;

VIII - executar o pagamento de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

IX - manter atualizado o Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR;

X - executar pagamentos de convênios;

XI - emitir notas de empenho através do SIASG;

XII - acompanhar e executar o orçamento referente à capacitação de servidores; e

XIII - controlar os bens patrimoniais do Serviço, firmando termo de responsabilidade correspondente.

Art. 54. À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, em consonância com a legislação vigente;

II - realizar levantamento de necessidades de capacitação junto às unidades organizacionais do Ministério e propor para aprovação o Plano Anual de Capacitação, nos termos da legislação em vigor;

III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas;

IV - propor, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de capacitação e desenvolvimento, em nível gerencial, técnico e operacional, juntamente com as unidades organizacionais do Ministério;

V - prestar apoio em ações de desenvolvimento de recursos humanos promovidas por outros órgãos e unidades do Ministério;

VI - organizar, conforme orientações específicas emanadas pelos órgãos superiores, concursos públicos para provimento de cargos efetivos;

VII - coordenar e controlar a programação, execução e avaliação das atividades de estágio;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à promoção da saúde e assistência médica, odontológica, farmacêutica e psicossocial dos servidores e de seus dependentes, bem como as relativas às perícias médicas e à medicina do trabalho, em conformidade com a legislação em vigor;

IX - desenvolver ações e projetos preventivos visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores, aposentados e respectivos dependentes;

X - apresentar ao Coordenador-Geral, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Coordenação; e

XI - controlar os bens patrimoniais da Coordenação, firmando termo de responsabilidade correspondente, e o uso de material de consumo da Coordenação e unidades subordinadas.

Art. 55. À Divisão de Capacitação compete:

I - implementar as ações de capacitação e desenvolvimento no âmbito do Ministério;

II - propor diretrizes relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;

III - executar e operacionalizar diagnósticos de necessidades de capacitação a serem realizados junto às unidades organizacionais do Ministério;

IV - realizar a programação anual das ações de capacitação, tomando por base as prioridades e as políticas do setor, promovendo a participação de servidores em eventos, palestras, seminários, cursos de extensão, especialização, mestrado e doutorado;

V - emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade de participação de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional;

VI - adotar as providências necessárias à inscrição de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional, conforme autorização superior;

VII - promover a divulgação das ações de desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - avaliar os resultados da implementação do Plano Anual de Capacitação e propor os ajustes necessários;

IX - preparar as informações sobre as ações de capacitação, necessárias à elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte;

- X - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações específicas emanadas dos órgãos superiores;
- XI - desenvolver as atividades relativas à programação, execução e avaliação das atividades de estágio;
- XII - implementar ações de avaliação de desempenho, em conformidade com a legislação em vigor;
- XIII - colaborar com a área de saúde na implementação de projetos e programas conjuntos;
- XIV - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão; e
- XV - controlar os bens patrimoniais da Divisão, firmando termo de responsabilidade correspondente.

Art. 56. À Divisão de Promoção à Saúde compete:

- I - promover medidas visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida do corpo funcional do Ministério;
- II - prestar e supervisionar os serviços de assistência odontológica, em conformidade com os programas aprovados e a legislação em vigor, aos servidores e respectivos dependentes;
- III - supervisionar e prestar os serviços de atendimento médico de emergência e as ações de medicina preventiva, em conformidade com os programas aprovados e a legislação em vigor;
- IV - supervisionar e acompanhar as providências e as instruções necessárias aos processos que requeiram parecer médico específico, bem como a realização de perícia médica;
- V - organizar e manter cadastro de dados de saúde relativo aos servidores;
- VI - promover o suprimento de material de consumo e permanente e adotar as providências para sua aquisição quanto aos serviços Médico-odontológicos prestados, em conformidade com os programas aprovados e a legislação em vigor;
- VII - prestar orientações aos servidores e a sua família, em razão de problemas psicossociais;
- VIII - facilitar o processo de integração do servidor, propondo medidas visando à dissolução de conflitos individuais e coletivos;
- IX - providenciar e realizar atendimentos específicos de caráter psicossocial, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento ambiente/servidor/chefia, promovendo o encaminhamento posterior, quando se fizer necessário;
- X - diagnosticar e auxiliar na correção das dificuldades de ajustamento psicológico e social dos servidores em seu ambiente de trabalho;
- XI - desenvolver e implementar em conjunto com a área de capacitação projetos e programas que promovam a conscientização dos servidores quanto aos cuidados necessários e às vantagens de se ter uma vida mais saudável;
- XII - propor ações que visem a assistência farmacêutica aos servidores, em conformidade com os programas aprovados e a legislação em vigor;
- XIII - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão; e
- XIV - controlar os bens patrimoniais da Divisão, firmando termo de responsabilidade correspondente.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete planejar, coordenar e supervisionar o processo de estabelecimento da programação orçamentária e financeira e de conteúdo e avaliação da execução plurianual dos órgãos e entidades do Ministério, além de acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária e financeira de acordo com as

orientações emanadas do órgão central do sistema de orçamento e finanças e, especificamente:

- I - coordenar todas as fases do processo orçamentário e financeiro dos órgãos e entidades do Ministério, bem como os procedimentos contábeis dos órgãos da estrutura regimental, em consonância com as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas;
- II - disseminar normas e critérios para os órgãos e entidades do Ministério, de acordo com a legislação vigente;
- III - fornecer subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias da União;
- IV - realizar estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas de orçamento e programação financeira;
- V - prestar apoio técnico à Subsecretaria e aos órgãos e entidades nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
- VI - cumprir as metas estabelecidas para as carreiras de orçamento e finanças; e
- VII - ministrar treinamento técnico nas áreas de orçamento e finanças para os órgãos e entidades do Ministério.

Art. 58. À Divisão de Orçamento compete exercer a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos anuais e plurianuais, observadas as diretrizes do órgão central do sistema de orçamento, bem como coordenar, orientar e controlar o processo orçamentário dos órgãos e entidades do Ministério e, especificamente:

- I - consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos e entidades; e
- II - consolidar as projeções de despesas correntes e de capital, com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais.

Art. 59. Ao Serviço de Acompanhamento de Dados Orçamentários compete supervisionar, acompanhar e analisar as atividades atinentes à execução orçamentária do Ministério.

Art. 60. Ao Setor de Análise de Dados Orçamentários compete:

- I - manter registro atualizado do movimento das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais;
- II - manter atualizado registro de normas, regulamentos e outros atos que orientam e disciplinam as atividades inerentes à área;
- III - emitir notas de movimentação de crédito, destinadas aos órgãos e entidades do Ministério;
- IV - elaborar demonstrativos sobre a execução orçamentária;
- V - detalhar os planos internos dos recursos orçamentários recebidos por destaque;
- VI - acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e entidades do Ministério; e
- VII - estudar e acompanhar as operações de crédito.

Art. 61. À Divisão de Programação Orçamentária da Administração Direta compete supervisionar, orientar e controlar a programação e a consolidação de dados orçamentários relativos aos órgãos do Ministério.

Art. 62. Ao Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Direta compete:

- I - analisar as propostas dos órgãos, visando à elaboração da proposta setorial para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - orientar a elaboração das propostas dos órgãos de acordo com as instruções emanadas do órgão central do sistema;
- III - analisar as propostas orçamentárias anuais dos órgãos quanto aos objetivos, metas e alocação de recursos;
- IV - compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos, adequando-as às políticas do

Ministério;

V - examinar e emitir parecer sobre pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação;

VI - analisar as solicitações de reprogramação dos orçamentos dos fundos, visando à incorporação dos saldos de exercícios anteriores e dos excessos de arrecadação;

VII - elaborar e manter atualizados os quadros gerenciais de detalhamento da despesa dos órgãos;

VIII - elaborar e analisar as projeções de despesas e receitas, com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais;

IX - dirimir dúvidas referentes à classificação da despesa orçamentária; e

X - prestar assistência técnica aos órgãos e desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 63. À Divisão de Programação Orçamentária da Administração Indireta compete supervisionar, orientar e controlar a programação e a consolidação de dados orçamentários relativos às entidades do Ministério.

Art. 64. Ao Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Indireta compete:

I - analisar as propostas das entidades vinculadas, visando à elaboração da proposta setorial para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - orientar a elaboração das propostas das entidades de acordo com as instruções emanadas do órgão central do sistema;

III - analisar as propostas orçamentárias anuais, quanto aos objetivos, metas e alocação de recursos;

IV - compatibilizar as propostas orçamentárias das entidades, adequando-as às políticas do Ministério;

V - examinar e emitir parecer sobre pedidos de créditos adicionais e acompanhar a sua tramitação;

VI - analisar as solicitações de reprogramação de orçamento visando à incorporação dos saldos de exercícios anteriores e dos excessos de arrecadação;

VII - elaborar e analisar as projeções de despesas e receitas, com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais;

VIII - dirimir dúvidas referentes à classificação da despesa orçamentária; e

IX - prestar assistência técnica às entidades e desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Art. 65. À Divisão de Finanças compete exercer orientação normativa e a supervisão técnica, observando as diretrizes do órgão central do sistema de programação financeira, coordenando, orientando e analisando as atividades atinentes ao processo de programação financeira e acompanhando a execução no âmbito do Ministério.

Art. 66. Ao Setor de Acompanhamento Financeiro compete:

I - analisar e consolidar as propostas de programação financeira dos órgãos e entidades do Ministério;

II - apreciar os pedidos de alteração da programação financeira e ajustar as modificações solicitadas pelos órgãos e entidades do Ministério;

III - preparar documento de autorização visando a liberação dos recursos financeiros do Ministério;

IV - promover a movimentação dos recursos financeiros;

V - efetuar a impressão, análise e o registro da conformidade diária;

VI - registrar mensalmente a conformidade de operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira -SIAFI;

VII - executar outras atividades relacionadas com sua área de atuação;

VIII - elaborar a programação financeira do Ministério e propor o seu encaminhamento ao órgão central do sistema;

IX - acompanhar a execução financeira dos órgãos e entidades do Ministério;

X - elaborar demonstrativos sobre a execução financeira dos órgãos e entidades do Ministério;

XI - acompanhar e arquivar a legislação relativa à execução e programação orçamentária e financeira;

XII -efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, o registro dos atos pertinentes à área;

XIII - elaborar demonstrativos gerenciais e emitir pareceres técnicos;

XIV - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades do Ministério dentro de sua área de atuação;

XV - imprimir, consolidar e analisar o relatório mensal da folha de pagamento, apurando o líquido financeiro visando à liberação dos recursos; e

XVI - elaborar mensalmente as metas da carreira de finanças, visando atender legislação específica.

Art. 67. À Divisão de Orçamento de Pessoal compete exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das despesas de pessoal e encargos sociais, observadas as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento e pessoal, bem como coordenar, orientar, analisar, consolidar e controlar a alocação de recursos dos órgãos e entidades do Ministério.

Art. 68. Ao Setor de Orçamento de Pessoal compete avaliar, controlar, acompanhar e analisar as atividades relativas às despesas de pessoal e encargos sociais e, especificamente:

I - elaborar as propostas orçamentárias dos órgãos e entidades quanto aos objetivos e alocação de recursos;

II -analisar documentos e manter atualizado o Subsistema de Acompanhamento de Pessoal - SIPES do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

III - analisar, acompanhar, comparar, avaliar e consolidar os dados orçamentários e financeiros referentes às despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR e do Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, bem como aqueles referentes à força de trabalho;

IV - analisar e elaborar as projeções de despesas de pessoal, com vistas a identificar necessidades de créditos adicionais, promovendo, para este fim, estudos circunstanciais que os justifiquem;

V - analisar os processos relativos ao pagamento de sentenças judiciais e exercícios anteriores, visando a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;

VI - acompanhar e arquivar a legislação relativa à execução e programação orçamentária do grupo de despesas de pessoal e encargos sociais;

VII - elaborar e manter atualizados os quadros gerenciais de detalhamento da despesa dos órgãos e entidades; e

VIII - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades.

Art. 69. À Coordenação de Contabilidade compete:

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

II - Coordenar a análise das demonstrações contábeis dos órgãos, entidades vinculadas e fundos;

III - coordenar o cadastramento e habilitação de usuários nos sistemas de execução, acompanhamento e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda; e

V - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI.

Art.70. À Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis compete:

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

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

III - verificar a conformidade diária e de suporte documental efetuadas pelas unidades gestoras dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

IV - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes e da conformidade diária e de suporte documental das unidades gestoras dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

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

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

VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração indireta, bem como acompanhar o registro das conformidades das mesmas, no âmbito do Ministério.

Art. 71. Ao Serviço de Apoio à Atividade Contábil compete:

I - realizar tomada de contas especiais e extraordinárias dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade de que resulte dano ao erário;

II - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização de agente, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares;

III - cadastrar e habilitar usuários e cadastradores nos sistemas de execução gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito deste Ministério; e

IV - acompanhar e fiscalizar a inclusão e exclusão de agentes no rol de responsáveis e comunicar à unidade responsável qualquer inconsistência nos registros.

Art. 72. À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete:

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

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

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

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério da Justiça;

V - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e implementação de programas, projetos e atividades de planejamento técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico;

VI - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento na definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do Plano de Ação do Ministério;

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

VIII - atuar como Secretaria Executiva do Comitê de Coordenação dos Programas do Ministério da Justiça, criado pela Portaria MJ nº 1.849, de 23 de setembro de 2005; e

IX - manter e atualizar o Sistema de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais.

Art.73. À Divisão de Planejamento compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento, técnico e operacional e dar suporte ao planejamento estratégico;

II - supervisionar e orientar o sistema de acompanhamento e avaliação de projetos de forma a produzir informações gerenciais que permitam balizar o desempenho do Ministério na execução de suas ações institucionais;

III - propor ajustamentos de planos, programas e projetos a novos cenários político-institucionais;

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

V - articular a elaboração do Plano Plurianual e do Plano de Ação do Ministério, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento do Governo Federal e as prioridades do Ministério, bem como os elementos fornecidos pela Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças; e

VI - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Ministério.

Art. 74. Ao Serviço de Estudos e Planos compete:

I - elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos às atividades de planejamento;

II - propor linhas gerais de operação, visando ao cumprimento das metas de governo e os objetivos preconizados nos planos, programas e projetos setoriais;

III - propor critérios técnicos para a coordenação da programação anual e plurianual; e

IV - elaborar e propor pesquisas, trabalhos e estudos com vistas a subsidiar as atividades de planejamento.

Art. 75. Ao Serviço de Apoio Gerencial compete:

I - apoiar os órgãos e entidades do Ministério, no que se refere à área de planejamento, na articulação ministerial e interministerial;

II - articular a integração dos diversos órgãos e entidades do Ministério, com vistas às atividades de planejamento; e

III - atuar como Secretaria Executiva do Comitê de Coordenação dos Programas do Ministério da Justiça, criado pela Portaria MJ nº 1.849, de 23 de setembro de 2005.

Art.76. À Divisão de Avaliação de Programas compete coordenar, supervisionar, acompanhar, avaliar e elaborar programas e projetos emergenciais e/ou especiais e efetuar estudos sobre as tarifas a serem cobradas por serviços prestados na área de competência do Ministério.

Art.77. Ao Serviço de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais compete:

I - levantar e analisar as informações das serventias judiciais e extrajudiciais;

II - organizar e manter o cadastro de cartórios do Brasil, serventias públicas e privadas;
III - pesquisar e propor alterações no Sistema de Cadastro de Serventias Judiciais e Extrajudiciais; e
IV - editar e publicar, em mídias diversas, banco de dados do Cadastro de Cartórios do Brasil.

Art. 78. Ao Serviço de Informações Gerenciais compete:

I - elaborar indicadores de avaliação gerencial e análise de desempenho setorial; e
II - consolidar informações gerenciais, em sistema próprio, na área de competência do Ministério.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 79. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;
II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;
III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva; e
IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 80. Ao Subsecretário incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário-Executivo na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
II - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos à respectiva Subsecretaria;
III - submeter ao Secretário-Executivo os planos, programas e projetos do Ministério;
IV - supervisionar a execução orçamentária e financeira dos planos, programas e projetos do Ministério;
V - decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência; e
VI - emitir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Subsecretaria.

Art. 81. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

Art. 82. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

Art. 83. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;
II - assistir à autoridade competente nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

III - praticar os demais atos administrativos necessários à implementação das competências da sua unidade.

Art. 84. Aos Chefes de Divisão, Serviço, Setor e Núcleo incumbe:

I - orientar e supervisionar a execução das atividades da respectiva unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades; e

III - praticar outros atos administrativos necessários à execução de suas atividades.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 86. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria Executiva.

Art. 87. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.