

PORTARIA Nº 1.370, DE 15 DE AGOSTO DE 2014

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 4º do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

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

Art. 2º - Fica revogada a Portaria nº 572, de 12 de maio de 2006, do Ministério da Justiça.

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

Publicado no DOU de 19.08.2014 (nº 158, Seção 1, pág. 27).

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I

DA 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 6.061, de 15 de março de 2007, tem por finalidade:

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

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

Modernização Administrativa, do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, do Sistema de Serviços Gerais - Sisg, do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema de Custos do Governo Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração a ela subordinada.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete:

a) Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - Codap:

1. Divisão de Documentação e Patrimônio - Didop;

2. Serviço de Apoio Administrativo - Sead;

b) Coordenação de Análise Técnica - Coat;

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

III - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

a) Divisão de Apoio Técnico - Diatec;

b) Divisão de Apoio Administrativo e Patrimonial - Diap;

c) Serviço de Apoio Administrativo - Sead;

d) Coordenação de Gabinete - CGAB;

e) Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA:

1. Coordenação de Documentação e Informação - CDI:

1.1. Divisão de Arquivo - Diarq;

1.2. Divisão de Protocolo - Diprot;

1.3. Serviço de Biblioteca - SEB;

2. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - Coseg:

- 2.1. Divisão de Material e Patrimônio - Dimap;
- 2.2. Divisão de Serviços Gerais - Diseg;
- f) Coordenação-Geral de Logística - CGL:
 - 1. Núcleo de Apoio Administrativo - Nuad;
 - 2. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI:
 - 2.1. Divisão de Licitações - Dilic;
 - 2.2. Serviço de Compras e Cadastro - Secom;
 - 3. Coordenação de Contratos - CCON
 - 3.1. Divisão de Contratos - Dicon;
 - 3.2. Serviço de Contratos - Secont;
 - 3.3. Núcleo de Penalidades - NP;
 - 3.4. Núcleo de Ata - NUATA;
 - 4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - Coefin:
 - 4.1. Núcleo de Conformidade - NC;
 - 4.2. Serviço de Pesquisa de Preço - SPP;
 - 4.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - Diof;
 - 4.4. Serviço de Liquidação de Pagamento - SLP;
 - 4.5 Divisão de Apoio Administrativo - DAA
- g) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:
 - 1. Coordenação de Ações de Tecnologia da Informação - Coinf:
 - 1.1. Divisão de Projetos e Sistemas - Dipros;
 - 1.2. Divisão de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - Diarti;
 - 1.3. Núcleo de Telecomunicações - NUTEL
- h) Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH:

1. Coordenação de Administração de Recursos Humanos - Coarh:
 - 1.1 Divisão de Cadastro e Benefícios - Dicab;
 - 1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - Diap;
2. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - Copeop:
 - 2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SEOFFP;
3. Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH:
 - 3.1. Divisão de Capacitação - Dicap;
 - 3.2. Divisão de Promoção à Saúde - Dips;
- i) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF:
 1. Divisão de Orçamento - Dior:
 - 1.1. Serviço de Acompanhamento de Dados Orçamentários - Sead;
 - 1.2. Setor de Análise de Dados Orçamentários - SAD;
 2. Divisão de Programação Orçamentária da Administração Direta - Dipad:
 - 2.1. Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Direta - Sapad;
 3. Divisão de Programação Orçamentária da Administração Indireta - Dipai:
 - 3.1. Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração Indireta - SAPI;
 4. Divisão de Finanças - DIF:
 - 4.1. Setor de Acompanhamento Financeiro - SAF;
 5. Divisão de Orçamento de Pessoal - Diop:
 - 5.1. Setor de Orçamento de Pessoal - Sope;
 6. Coordenação de Contabilidade - CCONT:
 - 6.1. Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis - Diaco;
 - 6.2. Serviço de Apoio à Atividade Contábil - Seac;

j) Coordenação-Geral de Planejamento Setorial - CGPLAN:

1. Divisão de Planejamento e Monitoramento - Diplan:

1.1. Serviço de Avaliação de Desempenho Institucional - Sadi;

1.2. Serviço de Apoio Técnico de Planejamento - SAP;

2. Divisão de Relatórios Governamentais - Direg:

2.1. Serviço de Articulação Interna e Validação - SAI; e

2.2. Serviço de Articulação Externa - Saex.

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:

I - o Secretário Executivo conta com um Secretário Executivo Adjunto, um Diretor de Programa e cinco Assessores;

II - o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração conta com um Assistente e dois Assistentes Técnicos;

III - o Coordenador-Geral de Logística conta com um Assistente Técnico;

IV - Revogado.

V - o Coordenador-Geral de Recursos Humanos conta com um Assistente Técnico; e

VI - o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação conta com um Assistente Técnico.

Art. 4º - Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, caput, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 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 intrasetoriais a cargo do Ministério da Justiça e as extras-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 I e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar os planos, programas e projetos de sua área de competência;

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

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

VI - controlar o cronograma de licitações do Ministério da Justiça; e

VII - gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC Central do Ministério, instituído pela Portaria nº 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça.

Art. 12 - À Divisão de Apoio Técnico compete:

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

II - emitir pedidos de passagens e diárias no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

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

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

V - acompanhar e controlar os documentos e processos referentes à excepcionalidade de viagens de servidores, em cumprimento às orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VI - executar e controlar os trabalhos de digitação de correspondência e documentos, bem como de elaboração de tabelas, gráficos e desenhos, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

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 de Planejamento, Orçamento e Administração.

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 e supervisionar as atividades de conservação, limpeza e segurança das dependências da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e dos equipamentos necessários à execução das atividades;

IV - conferir e atestar a prestação de serviços e o fornecimento de materiais; e

V - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais.

Art. 15 - À Coordenação de Gabinete compete:

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 Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - analisar e promover a revisão dos expedientes e atos normativos sujeitos a despachos do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

IV - auxiliar o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

V - auxiliar a promoção da articulação e da integração entre as áreas de recursos humanos, de logística e de tecnologia da informação.

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

I - acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal;

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

III - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout e de mobiliário;

IV - implementar e supervisionar a política de gestão documental e informação no âmbito do Ministério, garantindo a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

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

VI - apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de gestão documental do Ministério;

VII - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;

VIII - coordenar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, colocando-os à disposição do público;

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

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

XI - gerenciar o SIC Central do Ministério; e

XII - autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material.

Art. 17 - 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 à informação e a preservação de sua memória;

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

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

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

V - coordenar as atividades de manutenção e modernização do sistema de gestão documental do Ministério; e

VI - coordenar as atividades desenvolvidas no SIC Central do Ministério.

Art. 18 - À Divisão de Arquivo compete:

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

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

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

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

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

VI - prestar orientação técnica arquivística às unidades;

VII - recolher documentos de guarda permanente ao Arquivo Nacional;

VIII - eliminar documentos após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério e aprovação do Arquivo Nacional;

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

X - atender às solicitações de empréstimos e consulta aos documentos sob sua guarda, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade;

XI - transferir ou recolher documentos ao Arquivo Nacional;

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

XIII - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do Sistema de Documentos do Arquivo.

Art. 19 - À Divisão 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 serviços;

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. 20 - Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - controlar e executar as atividades de organização, tratamento, análise, alimentação e pesquisa na base de dados da biblioteca;

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, bem como a metodologia para intercâmbio de publicações com outras entidades nacionais e estrangeiras;

IV - atender e orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da biblioteca;

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

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

VII - registrar, catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico;

VIII - fornecer subsídios para elaboração de um vocabulário controlado de biblioteconomia; e

IX - realizar inventário relativo aos livros e folhetos.

Art. 21 - 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, transporte, vigilância, copeiragem, conservação e limpeza de bens móveis e instalações;

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

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

V - receber as demandas das unidades do Ministério, bem como orientá-las na elaboração de projeto básico e termo de referência relativo à aquisição de materiais e contratação de serviços nas suas áreas de competência;

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

VII - elaborar e fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços.

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

I - coordenar, orientar, controlar e propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

II - supervisionar as atividades relacionadas com a aquisição, recebimento, registro e cadastramento de bens e materiais do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

III - classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens e materiais permanentes;

IV - efetuar o controle referente à incorporação, à distribuição, à alienação, à cessão, à baixa, à transferência e ao remanejamento dos bens materiais;

IV - avaliar bens patrimoniais para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação;

V - inventariar periodicamente os bens patrimoniais e manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

VI - gerir o sistema de administração patrimonial, manter controle físico e financeiro, e emitir relatórios de incorporação e de baixas patrimoniais;

VII - registrar ocorrências de danos e extravios, bem como instruir os processos relativos ao desfazimento e ao desaparecimento de bens móveis;

VIII - promover a manutenção, a conservação e a recuperação de máquinas, móveis e aparelhos;

IX - assessorar e efetuar os trabalhos da comissão anual de inventário;

X - receber, conferir, aceitar, atestar o recebimento, registrar a entrada, classificar, armazenar, e distribuir os materiais de consumo;

XI - manter, controlar e apresentar mensalmente demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, fornecidos, e em estoque;

XII - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

XIII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado;

XIV - analisar e propor a alienação, doação ou cessão de material inservível ou fora de uso;

XV - analisar, planejar, elaborar o calendário de compras, e atender as requisições de materiais do Ministério, promovendo a racionalização e a otimização dos recursos; e

XVI - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços.

Art. 23 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com obras, instalações hidráulicas, esquadrias em geral, manutenção predial, elevadores, transporte, ar-condicionado, vigilância, copa, limpeza, jardinagem, serralheria, fornecimento de energia elétrica e de água, recolhimento de esgoto e afins;

II - controlar a entrada e a saída de bens permanentes, encaminhando relatório à Divisão de Material e Patrimônio;

III - controlar e fiscalizar o consumo de água e energia elétrica e encaminhar à Coordenação de 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;

V - 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;

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

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

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

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

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

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

XII - controlar e fiscalizar o 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;

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

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

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

XVI - supervisionar o controle e o registro da entrada e saída de bens patrimoniais, não permitindo a retirada sem prévia e expressa autorização da Divisão de Material e Patrimônio;

XVII - 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;

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

XIX - 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 das ocorrências;

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

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

XXII - supervisionar a fiscalização das áreas de estacionamento do Ministério, comunicando as irregularidades observadas ao Coordenador-Geral de Modernização e Administração;

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

XXIV - comunicar ocorrências que fogem à rotina à instância superior;

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

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

XXVII - proceder à guarda temporária, em locais apropriados, do armamento de policiais e visitantes com porte de arma, enquanto estes estiverem nas dependências do Ministério;

XXVIII - 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 do Ministério;

XXIX - 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;

XXX - proceder à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir laudos sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;

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

XXXII - controlar as atividades de marcenaria e carpintaria;

XXXIII - receber, conferir e controlar as solicitações de diárias e passagens sob sua gestão;

XXXIV - providenciar a requisição de passagens, via sistema, bem como instruir processos administrativos de concessão de diárias e ressarcimento de transportes concernentes a servidores sob sua gestão que se deslocarem em serviço; e

XXXV - acompanhar as publicações de afastamentos do país dos servidores das unidades sob sua gestão.

Art. 24 - À Coordenação-Geral de Logística compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico incluindo as referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do órgão central do Sisg, no que se refere às atividades da Coordenação-Geral de Logística;

II - propor normas de serviço dentro de sua área de competência;

III - submeter à apreciação das áreas competentes os processos e atos administrativos, quando for o caso;

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

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

Art. 25 - 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 respectiva tramitação;

II - emitir e entregar correspondências e documentos da Coordenação-Geral de Logística, interna e externamente ao Ministério;

III - acompanhar e controlar os trabalhos de digitação da Coordenação-Geral de Logística; e

IV - elaborar despachos simples de mero encaminhamento.

Art. 26 - À Coordenação de Procedimento Licitatório compete:

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

II - elaborar cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

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

IV - prestar informações acerca da execução de serviços de publicidade em jornais, no que concerne às atividades de licitação, quando solicitado;

V - gerenciar o andamento processual das atividades relacionadas ao procedimento licitatório; e

VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projeto básico e termo de referência no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 27 - À Divisão de Licitação:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios;

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

III - verificar a conformidade processual no que tange aos aspectos licitatórios visando à autorização para a deflagração do certame licitatório;

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

V - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, observando os prazos legais; e

VI - operacionalizar a intenção de registro de preços do Ministério no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg.

Art. 28 - Ao Serviço de Compras compete:

I - realizar cotação eletrônica; e

II - receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade, analisar o enquadramento das demandas, e realizar demais procedimentos relativos às contratações diretas.

Art. 29 - À Coordenação de Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de contratos existentes na Coordenação-Geral de Logística;

II - analisar a aplicação de sanções a fornecedores e prestadores de serviço, bem como a execução de garantias contratuais, após requerimento do fiscal;

III - analisar a solicitação de restituição da garantia contratual e verificar junto ao fiscal do cumprimento regular dos termos contratuais;

IV - orientar a gestão processual das atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens;

V - emitir atestado de capacidade técnica quando autorizada emissão pelo fiscal do contrato; e

VI - aprovar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 30 - À Divisão de Contratos compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de materiais;

II - realizar a gestão processual das atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens;

III - analisar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor; e

IV - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica.

V - receber cauções dadas como garantia de contratos, para fins de guarda e controle, bem como devolvê-las.

Art. 31 - Ao Serviço de Contratos compete:

I - executar os procedimentos relacionados a contratos administrativos no âmbito do Ministério;

II - requisitar às áreas demandantes a definição de gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, e providenciar a respectiva minuta de portaria;

III - elaborar minutas de contratos, termos aditivos e outros congêneres, para apreciação da Consultoria Jurídica;

IV - manter atualizada ou requisitar a atualização necessária da documentação relativa às contratações;

V - realizar a convocação das empresas para assinaturas dos instrumentos contratuais e efetuar a publicação no Diário Oficial da União por meio do Sistema de Contabilidade Federal e do Siasg, nos prazos definidos pela legislação em vigor;

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

VII - elaborar as minutas de atestado de capacidade técnica quando requisitado;

VIII - efetuar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor; e

IX - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços relativos às dispensas e inexigibilidades de licitações quando não houver formalização de contrato, bem como instruir a conclusão processual.

Art. 32 - Ao Núcleo de Penalidades compete:

I - realizar a gestão processual e instrução de todos os processos de penalidades;

II - realizar os atos necessários à aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores e prestadores de serviço, bem como instruir a execução de garantias contratuais, após requerimento do fiscal; e

III - registrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços em situação de inadimplência.

Art. 33 - Ao Núcleo de Ata compete:

I - elaborar, registrar, cadastrar e publicar, após licitadas, atas, bem como instruir documentalmente solicitação de adesões às Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério da Justiça; e

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

Art. 34 - À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

II - acompanhar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito de sua Coordenação;

III - prestar informações à Coordenação-Geral de Logística dos elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - prestar informações para elaboração de prestação de contas da Coordenação-Geral de Logística; e

V - aprovar atos inerentes à sua Coordenação.

Art. 34-A - À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - desenvolver serviços de apoio essenciais administrativos;

II - elaborar planilhas e relatórios; e

III - dar suporte administrativo para o desenvolvimento de atividades, formação de arquivos, de documentos, recebimento e organização de materiais.

Art. 35 - Ao Núcleo de Conformidade compete realizar a conformidade dos registros de gestão que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Siafi e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 36 - Ao Serviço de Pesquisa de Preço compete:

I - verificar a conformidade das pesquisas de preços, elaboradas pela área demandante, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da legislação vigente;

II - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sicaf.

Art. 37 - Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete realizar a conferência da liquidação de pagamentos encaminhada pelas áreas demandantes juntamente com a elaboração da instrução de pagamento para autorização do ordenador de despesas.

Art. 38 - À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar a proposta orçamentária e financeira da Coordenação-Geral de Logística;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral de Logística sobre a disponibilidade de recursos;

IV - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos financeiros na área de competência da Coordenação-Geral de Logística;

V - preparar a programação financeira da Coordenação-Geral de Logística;

VI - executar atividades relacionadas à operação do Siafi;

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

VIII - Revogado.

IX - providenciar o pagamento de diárias e passagens, e o ressarcimento de transporte.

Art. 39 - 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:

a) hardware;

b) software;

c) dado e informação; e d) 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 - zelar pela segurança de dados e informações armazenados e manipulados pelos sistemas de informação e serviços disponibilizados aos usuários;

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

X - representar o Ministério em eventos multilaterais nacionais ou internacionais relacionados a tecnologias da informação e comunicação;

XI - participar de fóruns de discussão sobre tecnologia da informação e comunicação, em que o tema seja pertinente a sua área de atuação;

XII - 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

XIII - registrar, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial, o acervo de sistemas desenvolvidos com recursos do Ministério.

Art. 40 - 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 sub-unidades 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 de Tecnologia da Informação;

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. 41 - 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 layout, normas e práticas, adotadas pelo Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação, 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 informações, notas e pareceres de natureza técnica 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. 42 - À Divisão de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação compete:

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

a) hardware;

b) software básico;

c) rede de computadores;

d) banco de dados; e

e) 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 o 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;

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;

XVIII - Revogado.

XIX - Revogado.

XX - Revogado.

XXI - Revogado.

XXII - Revogado.

Art. 42-A - 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 ex-ternos do Ministério; 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 - 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 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 - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações para abertura de tomada de contas especial e inscrição na dívida ativa, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário.

Art. 44 - À Coordenação de Administração de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas com registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo de recursos humanos, bem como prestar apoio técnico à Coordenação-Geral de Recursos Humanos em assuntos relacionados à administração de pessoal;

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

III - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, na sua área de atuação;

IV - coordenar, supervisionar e disponibilizar para os servidores e gestores informações e esclarecimentos a respeito dos procedimentos relacionados à administração de pessoal;

V - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e

VI - apresentar ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Coordenação.

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

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

II - organizar, manter atualizada e controlar a lotação numérica e nominal dos servidores ativos, requisitados, cedidos, anistiados e em exercício descentralizado, bem como as vagas existentes, do Ministério;

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

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

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

VI - registrar e adotar medidas visando à efetivação de afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição e cessão de servidores, bem como exercício provisório;

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

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

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

X - autorizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto ao plano de assistência à saúde em que o Ministério faça parte;

XI - incluir dados no Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União relativos aos atos de admissão e de desligamento, com envio dos processos de admissão à Secretaria Federal de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso, bem como atender demais diligências correlatas;

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

XIII - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão;

XIV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua área de atuação, previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - Siape e demais sistemas informatizados em uso no Ministério, bem como controlar e manter atualizados os registros cadastrais nestes sistemas;

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

XVI - acompanhar a entrega de declaração de bens ou autorização de acesso à declaração de imposto de renda e comprovantes eleitorais;

XVII - propor atos relativos aos direitos, vantagens e licenças dos servidores ativos;

XVIII - controlar e executar os atos a serem firmados pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos nos contratos temporários;

XIX - preparar atos relacionados à concessão de horário especial aos servidores nas situações previstas em lei, bem como redução de carga horária com redução proporcional de remuneração, nos termos da legislação vigente;

XX - registrar e adotar medidas visando à efetivação das licenças para capacitação, para trato de interesses particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para atividade política, para o serviço militar, adotante, para o desempenho de mandato classista, bem como licença-prêmio;

XXI - analisar, instruir processos e acompanhar a concessão dos benefícios de assistência à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte auxílio-reclusão, salário-família e auxílio-funeral em se tratando de servidor ativo;

XXII - desenvolver, executar e controlar demais atos necessários à efetivação das atividades de férias e frequência, classificação de cargos, benefícios, lotação e movimentação, posse e registro funcional;

XXIII - organizar e preservar o acervo arquivístico de recursos humanos da Coordenação; e

XXIV - expedir documentos de identificação funcional.

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

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

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

III - elaborar minutas de portarias de concessão de aposentadorias e de pensões e publicá-las na imprensa nacional, confeccionar os títulos remuneratórios ou declaratórios de proventos, proceder à implementação no Siape e encaminhar os referidos atos mediante o Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União;

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

V - organizar e manter atualizados os registros de aposentados e beneficiários de pensão no Siape;

VI - prestar assistência aos aposentados e beneficiários de pensão sobre os assuntos relacionados a sua área de atuação;

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

VIII - expedir documentos oficiais;

IX - instruir e analisar os processos de concessão de auxíliofuneral de aposentados;

X - acompanhar as normas e jurisprudências exaradas pelo órgão central e pelos órgãos de controle acerca do regime próprio de previdência do servidor público, bem como as normas que lhe são aplicadas subsidiariamente;

XI - prestar, quando solicitadas, informações às unidades descentralizadas de recursos humanos do Ministério da Justiça dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

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

XIII - zelar pela integridade e sigilo das bases de dados existentes na Divisão.

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

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de recursos humanos;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de cálculos e planilhas em processos relativos a exercícios anteriores;

III - acompanhar os recolhimentos financeiros diversos e apresentar ao Coordenador-Geral de Recursos Humanos, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Coordenação;

IV - coordenar, orientar e acompanhar o fornecimento de dados financeiros referentes aos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e dos pensionistas, civis e alimentícias, para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais;

V - coordenar, orientar e acompanhar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Siape;

VI - executar e controlar os pagamentos e ressarcimentos à saúde;

VII - coordenar e orientar a instrução e a execução de processos referentes a pagamento de exercícios anteriores, auxílio-funeral, ajuda de custo, processos de capacitação de curta e longa duração, dentre outros, administração de benefícios, ressarcimento de salários e encargos sociais, pagamentos de estagiários e outros;

VIII - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos;

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

X - operacionalizar a instauração, e quando couber, da tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

XI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações para abertura de tomada de contas especial e inscrição na dívida ativa, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

XII - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, dos aposentados, dos beneficiários de pensão civil ou alimentícia, e dos estagiários, com vistas à inclusão no Siape, no âmbito do Ministério;

XIII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema Siape;

XIV - manter organizado e atualizado o arquivo morto;

XV - controlar e disponibilizar aos servidores, os contracheques emitidos pelo Serviço Federal de Processamento de Dados;

XVI - elaborar planilhas de impacto financeiro;

XVII - elaborar e conferir planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores;

XVIII - elaborar planilhas de cálculos para previsão orçamentária de ações judiciais cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ;

XIX - autorizar a inclusão de ações judiciais no SICAJ;

XX - prestar informações de dados financeiros para fornecer subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

XXI - acompanhar e subsidiar o controle de processos administrativos decorrentes de ações judiciais, que deem origem a procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de rubricas no Siape e no SICAJ; XXII - acompanhar o cadastramento dos processos relativos a ações judiciais em sistemas específicos;

XXIII - organizar e atualizar os registros e fichas financeiras;

XXIV - fornecer dados financeiros referentes aos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas e estagiários, para levantamento de custos, programação orçamentária e instrução de processos administrativos e judiciais;

XXV - executar as atividades operacionais, no âmbito de sua atuação, previstas no Siape, analisando a consistência dos dados lançados;

XXVI - propor e promover o acompanhamento da apuração de irregularidades detectadas no Siape e elaborar relatório sobre providências adotadas;

XXVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XXVIII - acompanhar e orientar sobre os descontos em favor de consignatárias, promovendo, quando suscitar dúvidas, e instruindo o processo respectivo para acionar a entidade e o órgão central do SIPEC e oferecer relatório a respeito;

XXIX - elaborar planilhas de transparência referentes às despesas com pessoal;

XXX - fornecer dados financeiros referentes aos servidores ativos;

XXXI - elaborar relatório de gestão com vistas a demonstrar as despesas com pessoal em geral;

XXXII - elaborar planilha de transparência demonstrando valores pagos na folha e quantitativo de pessoal;

XXXIII - demonstrar por meio de gráficos os percentuais por processos incluídos na folha;

XXXIV - controlar e incluir os processos de ressarcimento à saúde;

XXXV - elaborar cálculos, planilhas e guias de recolhimento da União - GRUs sobre as reversões de créditos e reposição ao erário;

XXXVI - acompanhar os pedidos de reversões feitas pelos bancos; e

XXXVII - operacionalizar a instauração, quando couber, da tomada de contas especial de todo àquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário.

Art. 48 - Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal, compete:

I - orientar e executar as atividades de movimentação de recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

I - elaborar a pré-proposta orçamentária anual das áreas de competência da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, bem como acompanhar a execução orçamentária e financeira e solicitar créditos adicionais, no âmbito de sua atuação;

III - manter atualizados os demonstrativos dos saldos orçamentários e financeiros e elaborar a programação financeira mensal, tanto de pessoal quanto de custeio, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do SIAFI;

VI - subsidiar com dados à Coordenação-Geral de Orçamentos e Finanças quanto às despesas com recursos humanos, visando a inclusão do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento;

VII - inserir informações referentes aos recolhimentos das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social no Sistema de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP;

VIII - inserir informações referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como adotar todos os procedimentos para o envio da declaração nos prazos estabelecidos pela Receita Federal;

IX - instruir, analisar e executar, orçamentária e financeiramente, as demais despesas não incluídas na folha de pagamento;

X - preparar a documentação para a conformidade documental à disposição dos órgãos de controles internos e externos;

XI - acompanhar e executar, orçamentária e financeiramente, as despesas referentes à capacitação de servidores;

XII - manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesa e co-responsáveis junto ao sistema bancário e ao sistema;

XIII - acompanhar e identificar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional;

XIV - acompanhar e subsidiar o controle e a parametrização da UG 200006 de cedidos para recolhimentos diversos;

XV - acompanhar e subsidiar o controle da conta-corrente da Coordenação-Geral de Recursos Humanos destinada a recolhimentos diversos;

XVI - acompanhar e subsidiar o controle e a execução de recolhimentos financeiros diversos;

XVII - executar o pagamento financeiro de contratos, convênios e outros;

XVIII - acompanhar e subsidiar o controle e a execução de recolhimentos financeiros diversos;

XIX - subsidiar o controle e acompanhamento das conformidades diárias de gestão da unidade gestora e, quando necessário, os registros contábeis;

XX - subsidiar o acompanhamento e controle do cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira;

XXI - elaborar cálculos, planilhas e GRUs sobre as reversões de créditos e reposição ao erário;

XXII - acompanhar os pedidos de reversões feitas pelos bancos;

XXIII - operacionalizar a instauração, quando couber, da tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário; e

XXIV - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações para abertura de tomada de contas especial e inscrição na dívida ativa, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano.

Art. 49 - À Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, de assistência à saúde, médica, odontológica e psicossocial aos servidores e a seus dependentes, bem como do programa de estágio remunerado;

II - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;

III - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;

IV - coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento de recursos humanos;

V - avaliar, propor, orientar e coordenar a autorização dos treinamentos internos e externos, inclusive os realizados sob supervisão direta;

VI - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

VII - acompanhar as atividades relativas a solicitações de abono de ponto por participação em congressos e seminários e outros eventos, cursos de formação decorrente de aprovação em concurso, em curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros de sua área de atuação;

VIII - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;

IX - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;

X - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Ministério;

XI - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;

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

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

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

XV - coordenar, orientar e executar a manutenção, controle e atualização do Banco de Talentos do Ministério da Justiça;

XVI - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e

XVII - propor, coordenar, orientar a implementação de ações de avaliação de desempenho funcional.

Art. 50 - À Divisão de Capacitação compete:

I - elaborar a proposta orçamentária referente ao desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos e à concessão das bolsas de estágio remunerado;

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

III - elaborar e executar ações voltadas à política de desenvolvimento de recursos humanos, avaliando programas e projetos, promovendo a divulgação dos eventos e cursos e mantendo o sistema de dados sobre formação curricular e extracurricular de servidores ativos;

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

V - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, acompanhando sua realização, fornecendo apoio logístico e aplicando instrumento para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;

VI - manter cadastro atualizado de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento de recursos humanos;

VII - manter banco de dados, com o registro das participações de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

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

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

X - acompanhar a execução dos convênios relativos a desenvolvimento de pessoal;

XI - manter, controlar e atualizar o banco de talentos do Ministério da Justiça;

XII - propor medidas de readaptação de servidores;

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

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

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

XVI - elaborar e emitir certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, e outros eventos, realizados pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

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

XVIII - manter e atualizar o sistema de dados sobre formação curricular e extra-curricular de servidores ativos, e de instituições e entidades especializadas;

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

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

XXI - manter e atualizar o controle de dados de bolsas de estágios, em todos os seus níveis;

XXII - atuar, em conjunto com as Divisões da unidade, nas atividades de divulgação de cursos e eventos; e

XXIII - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão.

Art. 51 - À Divisão de Promoção à Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - 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;

XI - apresentar ao Coordenador, mensalmente, relatório gerencial de acompanhamento das atividades da Divisão; e

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

Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 - Ao Serviço de Acompanhamento de Dados Orçamentários compete supervisionar, acompanhar e analisar as atividades atinentes à execução orçamentária do Ministério.

Art. 55 - 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. 56 - 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. 57 - 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 de natureza técnica 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. 58 - 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. 59 - Ao Setor de Análise da Programação Orçamentária da Administração In-direta 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 de natureza técnica 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. 60 - À Divisão de Finanças compete exercer orientação normativa e a super-visão 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. 61 - 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 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 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. 62 - 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. 63 - 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 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 Siafi, do Sidor e do 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. 64 - 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. 65 - 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 respectivo registro das conformidades, no âmbito do Ministério.

Art. 66 - Ao Serviço de Apoio à Atividade Contábil compete:

I - elaborar o relatório final do processo de tomada de contas especiais e extra-ordinárias dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário e proceder aos registros pertinentes no Siafi;

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

III - cadastrar e habilitar operadores e cadastradores nos sistemas estruturantes do governo federal, entre eles, Comprasnet, Siafi, Siasg, SCP, Siconv, Rede, no âmbito deste Ministério e das entidades vinculadas; e

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

Parágrafo único - O disposto no inciso I somente se aplica aos processos relacionados às unidades do Ministério da Justiça que não possuem seccional contábil.

Art. 67 - À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete:

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

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

III - compatibilizar estratégias de atuação 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, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério;

V - apoiar e prestar assessoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e monitoramento de programas, projetos e atividades do plano plurianual, 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 plurianual, da avaliação de desempenho institucional, dos relatórios governamentais, dentre outros;

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

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

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

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

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

XII - acompanhar e apoiar as atividades do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal;

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

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

Art. 68 - À Divisão de Planejamento e Monitoramento 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 - auxiliar nos 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. 69 - Ao Serviço de Avaliação de Desempenho Institucional compete:

I - estabelecer critérios e procedimentos para aferição de desempenho institucional para efeito de atribuição da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPG-PE; e

II - articular e definir junto às unidades do Ministério as metas institucionais e seus respectivos indicadores para fins da avaliação de desempenho institucional, e divulgá-los, nos termos da Portaria nº 3.403, de 30 de outubro de 2013, do Ministério da Justiça.

Art. 70 - Ao Serviço de Apoio Técnico de Planejamento 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;

III - elaborar estudos e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre assuntos relativos às atividades de planejamento;

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

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

Art. 71 - À Divisão de Relatórios Governamentais compete:

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

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

Art. 72 - Ao Serviço de Articulação Interna e Validação compete:

I - divulgar juntamente com o controle interno as normas e as orientações para a elaboração de relatórios governamentais;

II - promover a articulação junto às unidades e órgãos do Ministério para a elaboração de subsídios que irão compor os relatórios; e

III - avaliar e consolidar o conteúdo das informações que serão inseridas nos relatórios.

Art. 73 - Ao Serviço de Articulação Externa compete buscar junto aos órgãos de controle externo e interno do Ministério e Casa Civil da Presidência da República, dentre outros, as normas e as orientações a serem adotadas para a elaboração dos relatórios governamentais para o período correspondente, bem como acompanhar e dar providências aos possíveis ajustes solicitados.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 74 - 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. 75. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

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

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

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

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

Art. 76 - 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. 77 - Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - assistir ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração 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. 78 - 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. 79 - Aos Chefes de Divisão, Serviço, Setor e Núcleo incumbe:

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80 - Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 81 - 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. 82 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Executivo.