



21500912



08011.000073/2022-06

Boletim de Serviço em 30/12/2022
D.O.U. de 30/12/2022, seção 1, página 276 a
287



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA DO MINISTRO Nº 260/2022

Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA substituto, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, e o que consta no Processo Administrativo nº 08011.000073/2022-06, resolve:

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

Art. 2º O quadro demonstrativo dos Cargos Comissionados Executivos e das Funções Comissionadas Executivas, de que trata o art. 7º do Decreto nº 11.103, de 24 de junho 2022, é o constante do Anexo VII da Portaria MJSP nº 161, de 5 de setembro de 2022, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 3º Ficam revogadas:

I - a Portaria MSJP nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, do Ministério da Justiça e Segurança Pública; e

II - a Portaria MSP nº 124, de 17 de agosto de 2018, do Ministério da Segurança Pública.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO RAMIREZ LORENZO



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO RAMIREZ LORENZO, Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública - Substituto**, em 28/12/2022, às 18:08, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **21500912** e o código CRC **B70330FC**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/ acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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 a alínea “f” do inciso I do art. 2º do Anexo I ao Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e na 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 de orçamento, de organização e inovação institucional, de contabilidade, de informação de custos, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

III - elaborar e orientar a política de pesquisa, desenvolvimento e inovação, no âmbito do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

IV - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF, do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, do Sistema de Serviços Gerais - SIGG, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal - SIOG, do Sistema Integrado de Planejamento e de Orçamento - SIOP, do Sistema de Contabilidade Federal, do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal - SIC e do Sistema de Administração Financeira Federal - SIAFI.

CAPÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO**

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

I - Gabinete - GAB-SE:

a) Divisão de Apoio Administrativo - DIAP/GAB/SE:

1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD/GAB/SE;

b) Divisão de Gabinete - DIGAB/GAB/SE;

c) Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP/GAB/SE;

d) Coordenação de Análise Técnica - COAT/GAB/SE; e

e) Coordenação de Análise da Informação - CAIN/GAB/SE;

II - Subsecretaria de Administração - SAA:

a) Coordenação-Geral de Gabinete - CGGAB-SAA:

1. Coordenação de Administração - CAD:

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAT;

b) Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia - CGAE:

1. Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico - CAPS-CGAE:

1.1. Divisão de Engenharia - DIENG-CGAE;

- 1.2. Divisão de Arquitetura - DIARQ; e
- 1.3. Divisão de Apoio Técnico Administrativo - DIATA;
- c) Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS:
 1. Serviço de Segurança Interna - SSI;
 2. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA:
 - 2.1. Serviço de Assistência Técnica - SAT;
 3. Coordenação de Documentação e Informação - CDI:
 - 3.1. Serviço de Arquivo - SEARQ;
 - 3.2. Serviço de Biblioteca - SEB;
 - 3.3. Serviço de Suporte ao Sistema Eletrônico de Informação - SESSEI; e
 - 3.4. Divisão de Protocolo - DIPROT;
 4. Coordenação de Suprimentos e Serviços Gerais - COSEG:
 - 4.1. Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações - SEPAC;
 - 4.2. Serviço de Transporte - SETRANS;
 - 4.3. Divisão de Serviços Gerais - DISEG; e
 - 4.4. Coordenação de Patrimônio - COP:
 - 4.4.1. Serviço de Conformidade, Alienação e Transferência - SECAT; e
 - 4.4.2. Divisão de Movimentação de Material - DIMM:
 - 4.4.2.1. Setor de Almoxarifado - SEAL-CGDS; e
 - 4.4.2.2. Serviço de Patrimônio - SEPAT;
- d) Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL:
 1. Serviço de Controle de Diárias e Passagens - SCDIP;
 2. Serviço de Análise de Despesas - SADE;
 3. Serviço de Projetos e Gestão da Informação das Contratações - SPGI;
 4. Coordenação de Contratos - CCONT:
 - 4.1. Serviço de Reequilíbrio Contratual - SEREC;
 - 4.2. Serviço de Sanções Administrativas - SESAD; e
 - 4.3. Divisão de Contratos - DICON-CGL:
 - 4.3.1. Serviço de Acompanhamento Contratual - SACONT;
 5. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI:
 - 5.1. Serviço de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - SPGC;
 - 5.2. Divisão de Licitações - DILIC:
 - 5.2.1. Setor de Registro de Atas - SEATA; e
 - 5.3. Divisão de Conformidade de Pesquisa de Preços - DICPP; e
 6. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - COEFIN:
 - 6.1. Setor de Conformidade - SECON;
 - 6.2. Serviço de Liquidação de Pagamento - SLP; e
 - 6.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF;
- e) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:

1. Divisão de Projetos e Inovação - DIPIN;
 2. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP;
 3. Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO:
 - 3.1. Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DICAP;
 - 3.2. Divisão de Desempenho Humano-Organizacional - DISEN;
 - 3.3. Divisão de Serviços em Gestão de Pessoas - DISPE;
 - 3.4. Divisão de Estágio - DIEST;
 - 3.5. Divisão de Qualidade de Vida - DIQVI; e
 - 3.6. Divisão de Promoção à Saúde - DIPS;
 4. Coordenação de Gestão da Informação Funcional - CGIF:
 - 4.1. Divisão de Informações Funcionais - DIF:
 - 4.1.1. Serviço de Informações Funcionais - SEIF; e
 - 4.1.2. Serviço de Registros Funcionais - SEREF;
 - 4.2. Divisão de Provimento e Benefícios - DIPROV:
 - 4.2.1. Serviço de Provimento - SEPROV; e
 - 4.2.2. Serviço de Aposentadorias e Pensões - SEAP;
 - 4.3. Divisão de Movimentações - DIMOV:
 - 4.3.1. Serviço de Lotação e Movimentação - SEMOV;
 - 4.3.2. Serviço de Dimensionamento da Força de Trabalho - SEDIM; e
 - 4.3.3. Serviço de Férias e Frequências - SEFF; e
 5. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - COPEOP:
 - 5.1. Serviço de Reposição ao Erário - SEREP;
 - 5.2. Serviço de Benefícios Sociais e Informações - SEBESI;
 - 5.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - DIOFI; e
 - 5.4. Divisão de Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas - DIFAT:
 - 5.4.1. Serviço da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas - SEFIN;
- III - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:
- a) Divisão de Apoio - DAP;
 - b) Divisão de Gestão da Informação - DGIInf;
 - c) Divisão de Informações Estratégicas - DINFOR;
 - d) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE:
 1. Coordenação de Gestão Estratégica - CGE:
 - 1.1. Divisão de Planejamento, Informação e Inovação Institucional - DPI;
 - 1.2. Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento - DCPLAM;
 - 1.3. Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão - DPLAN; e
 - 1.4. Divisão de Planejamento, Processos e Apoio à Governança - DPG;
 - e) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF:
 1. Serviço de Apoio Técnico - SATE;
 2. Coordenação de Orçamento - CORÇAM:

- 2.1. Divisão de Orçamento de Pessoal - DOP:
 - 2.1.1. Setor de Orçamento de Pessoal - SEOPE;
- 2.2. Divisão de Orçamento da Administração Direta - DIOR:
 - 2.2.1. Setor de Orçamento da Administração Direta - SOADI;
- 3. Coordenação de Finanças - CORFIN:
 - 3.1. Divisão de Programação Financeira - DIPROF:
 - 3.1.1. Seção de Programação Financeira - SEPROF;
 - 3.2. Divisão de Gestão das Emendas Parlamentares - DIGEP:
 - 3.2.1. Seção de Emendas Parlamentares - SEPAR;
- f) Coordenação-Geral de Contabilidade - CGCONTAB:
 - 1. Serviço de Apoio e de Acompanhamento Fiscal - SEAF;
 - 2. Coordenação de Contabilidade - CONTAB:
 - 2.1. Setor de Apoio Técnico - SEAT;
 - 2.2. Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis - DIACO:
 - 2.2.1. Serviço de Apoio à Atividade Contábil - SEAC; e
 - 2.3. Divisão de Relatórios Contábeis - DIREC; e
- IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC:
 - a) Coordenação-Geral de Sistemas e Informação de Dados - CGSID:
 - 1. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - CDS:
 - 1.1. Divisão de Desenvolvimento, Arquitetura, Teste e Qualidade de Sistemas - DATQ; e
 - 1.2. Divisão de Sustentação de Sistemas - DSS;
 - 2. Coordenação de Informações e Dados - CID-TIC:
 - 2.1. Divisão de Arquitetura e Modelagem de Dados - DAMD;
 - b) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços - CGISE:
 - 1. Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - CITIC:
 - 1.1. Divisão de Redes, Segurança e Monitoramento - DRSM; e
 - 1.2. Divisão de Sistemas Operacionais, Armazenamento e **Backup** - DSOB;
 - 2. Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - CSTIC:
 - 2.1. Divisão de Serviços de Telecomunicações - DISTEL; e
 - 2.2. Divisão de Suporte ao Usuário - DISUP;
 - 3. Coordenação de Sistemas de Produção e Banco de Dados - CSPBD;
 - c) Coordenação-Geral de Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGGOV:
 - 1. Coordenação de Riscos e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CRS:
 - 1.1. Divisão de Gestão de Riscos - DGRS; e
 - 2. Coordenação de Portfólio e Normativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - CPN:
 - 2.1. Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - DEP-CPN; e

d) Coordenação-Geral de Planejamento, Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública - CGISP:

1. Coordenação de Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública - CISP:

1.1. Divisão de Planejamento de Inovação e Análise de Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação - DPI-TIC; e

1.2. Divisão de Pesquisa e Análise de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - DPA;

2. Coordenação de Gestão de Produtos, Serviços e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública - CPSP:

2.1. Divisão de Integração para Segurança Pública - DISP; e

2.2. Divisão de Aquisições Conjuntas de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública - DASP.

Art. 3º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias, por Subsecretários, a Diretoria, por Diretor, as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais, as Coordenações, por Coordenadores; o Gabinete, as Divisões, os Serviços, os Setores e os Núcleos, por Chefes.

Art. 4º O Secretário-Executivo será substituído pelo Secretário-Executivo Adjunto, nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo ou por servidor indicado e previamente designado na forma da legislação, nos casos de ausência do titular e substituto.

Art. 5º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

II - assistir ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto em suas funções de representação institucional;

III - supervisionar e orientar as atividades das Coordenações de Documentação e Apoio Administrativo, de Análise da Informação, e de Análise Técnica;

IV - orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete;

V - garantir o cumprimento das normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes, quanto a padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos e rotinas de trabalho, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

VI - promover a aplicação do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública federal, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

VII - promover o aperfeiçoamento dos servidores que atuam nos serviços arquivísticos, por meio de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

VIII - incentivar a atualização dos servidores que atuam nos serviços arquivísticos, por meio de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem, no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva.

IX - analisar, controlar e revisar os processos recebidos e expedidos e os atos normativos, no âmbito da Secretaria-Executiva; e

X - assistir à Secretaria-Executiva nas atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e de gestão de documentos e arquivo.

Art. 7º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar na elaboração dos atos normativos e despachos para assinatura do Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva;

II - assistir à Chefia de Gabinete quanto às solicitações e repostas de agenda das autoridades da Secretaria-Executiva; e

III - prestar assistência ao Chefe de Gabinete nas atividades relacionadas aos sistemas federais de serviços gerais e de gestão de documentos e arquivo, no âmbito de suas competências.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - acompanhar e controlar as publicações dos atos oficiais da Secretaria-Executiva; e

II - auxiliar a Divisão de Apoio Administrativo quanto à elaboração dos expedientes a cargo do Chefe de Gabinete.

Art. 9º À Divisão de Gabinete compete:

I - assistir ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva na gestão das agendas do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto;

II - monitorar projetos, ações, planos de trabalho e planos de ação no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

III - auxiliar a Chefia de Gabinete na gestão da equipe de terceirização; e

IV - controlar e monitorar a gestão patrimonial do Gabinete da Secretaria-Executiva.

Art. 10. À Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relativas a atos de nomeação, exoneração, dispensa, designação, cessão, requisição e demais atos administrativos de pessoal;

II - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos previstos no inciso I, que estejam sujeitos a despachos do Secretário-Executivo, do Secretário-Executivo Adjunto e do Chefe de Gabinete;

III - coordenar e acompanhar a publicação dos atos normativos de competência do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto, no âmbito de suas atribuições;

IV - auxiliar na instrução e no acompanhamento das demandas de concurso público e processos seletivo simplificado no âmbito do Ministério;

V - instruir os processo de licenças e afastamentos dos servidores;

VI - assessorar o Gabinete da Secretaria-Executiva na promoção de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem dos servidores que atuam nos serviços arquivísticos;

VII - auxiliar na construção do decreto de estrutura e portaria de detalhamento dos cargos;

VIII - encaminhar as consultas ao Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC.

Art. 11. À Coordenação de Análise Técnica compete:

I - coordenar o recebimento e distribuição dos processos recepcionados no âmbito da Secretaria-Executiva;

II - analisar a instrução processual e acompanhar os processos referentes a afastamentos do País no âmbito do Ministério;

III - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Secretário-Executivo, do Secretário-Executivo Adjunto ou do Chefe de Gabinete;

IV - assessorar o Gabinete da Secretaria-Executiva na padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos;

V - analisar a instrução dos processos referentes à concessão de passagens aéreas e diárias da Secretaria-Executiva e a correspondente prestação de contas;

VI - operacionalizar as viagens das autoridades da Secretaria-Executiva e unidades vinculadas, incluindo cadastro no SCDP e emissão das passagens; e

VII - gerenciar o orçamento de diárias e passagens no âmbito da Secretaria-Executiva.

Art. 12. À Coordenação de Análise da Informação compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à Lei de Acesso à Informação;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Executiva;

III - analisar, preparar o encaminhamento e acompanhar os assuntos relacionados a demandas dos órgãos judiciais e dos órgãos de controle;

IV - acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

V - observar as normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes, quanto a padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos e rotinas de trabalho;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de arquivo físico, registrado como sigiloso e eletrônico da documentação de interesse da Secretaria-Executiva; e

VII - analisar os processos de autorização de celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação dos contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio ou investimento.

Art. 13. À Subsecretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I deste artigo, e informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; e

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Gabinete compete:

I - auxiliar na articulação e integração entre as unidades da Subsecretaria;

II - organizar o funcionamento do gabinete da Subsecretaria, especialmente no que tange aos atos de controle de agenda, coordenação de estudos de revisão dos atos normativos da Subsecretaria, e coordenação da elaboração do relatório anual de gestão e de relatório de atividades nos assuntos afetos à Subsecretaria; e

III - analisar, controlar e revisar os processos recebidos e expedidos, bem como os atos normativos, no âmbito da Subsecretaria de Administração.

Art. 15. À Coordenação de Administração compete:

I - elaborar os atos administrativos e documentos para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;

II - auxiliar na elaboração dos atos normativos e atos de efeito concreto para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;

III - controlar a publicação de atos oficiais da Subsecretaria;

IV - elaborar os atos administrativos relativos às atividades de pessoal no âmbito do Gabinete da Subsecretaria de Administração;

V - auxiliar no controle das entradas e saídas de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Subsecretaria de Administração; e

VI - monitorar projetos, ações, planos de trabalho e planos de ação no âmbito da Subsecretaria de Administração.

Art. 16. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - analisar a instrução processual dos processos referentes a afastamentos do País;

II - revisar documentos no que tange a escoreta menção a dados pessoais;

III - elaborar atos administrativos da Subsecretaria de Administração;

IV - enviar nos sistemas a publicação de atos oficiais da Subsecretaria de Administração; e

V - solicitar a emissão de passagens e diárias no âmbito do Gabinete da Subsecretaria de Administração.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão do patrimônio imobiliário da União, à manutenção dos edifícios, das obras e serviços de arquitetura e engenharia, incluindo as ações de conservação e restauro que visam a salvaguarda do patrimônio imobiliário da União sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, e atuar, nos assuntos de sua competência no Sistema de Serviços Gerais - SISG;

II - elaborar, supervisionar e aprovar estudos, projetos e especificações técnicas para construção, conservação, manutenção, reforma e restauro de edifícios e instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

III - prestar suporte técnico em relação às ações de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação, alienação e avaliação de imóveis;

IV - gerir a ocupação dos espaços internos e uso das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

V - manter atualizado o acervo de desenhos técnicos dos edifícios, bem como o mapeamento de ocupação das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva; e

VI - supervisionar a gestão dos contratos relacionados às atividades de arquitetura e engenharia, de manutenção e conservação da estrutura predial e dos sistemas a eles incorporados.

Art. 18. À Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar as demandas relativas às atividades de fiscalização e de elaboração de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia;

II - manter o acervo técnico das edificações, organização dos espaços e características arquitetônicas, para preservação dos bens edificados de cunho artístico; e

III - coordenar, controlar e acompanhar a ocupação dos espaços, promovendo ações que visem a racionalidade e bom uso.

Art. 19. À Divisão de Engenharia compete:

I - receber, controlar e acompanhar as demandas relativas às atividades de fiscalização dos contratos de manutenção e conservação no âmbito da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia;

II - elaborar e propor as contratações que objetivem a boa e plena usabilidade das edificações ocupadas pelo Ministério;

III - elaborar e propor projetos relacionados às alterações, ampliações e modificações das estruturas prediais e edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva; e

IV - monitorar a utilização das edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, propondo melhorias e soluções técnicas mitigando a ação de desgaste natural e intervenções de manutenção e conservação.

Art. 20. À Divisão de Arquitetura compete:

I - receber, controlar e acompanhar as demandas relativas às atividades de fiscalização dos contratos de manutenção e conservação no âmbito da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia;

II - elaborar e propor as contratações que objetivem a boa e plena usabilidade das edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

III - elaborar projetos de ocupação dos espaços físicos, visando a ocupação racional e eficiente das edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

IV - acompanhar e propor diretrizes para a manutenção das características arquitetônicas das edificações tombadas sob responsabilidade da Secretaria-Executiva; e

V - elaborar as diretrizes arquitetônicas para a construção, reformas e alterações nas edificações em uso pelo Ministério e das novas a serem edificadas.

Art. 21. À Divisão de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - manter atualizadas as informações gerenciais de aquisições, contratações, execução contratual, projetos e indicadores da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia; e

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, propor atos normativos, normas complementares e procedimentos referentes aos temas administrativos da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais compete:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

II - Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de gestão documental e da informação, a fim de garantir a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

III - gerir o sistema informatizado de gestão documental;

IV - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a aquisição, controle, organização, tratamento e manutenção dos acervos bibliográficos;

V - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades terceirizadas e serviços gerais, no que se refere às suas atividades;

VI - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de gestão dos bens patrimoniais, materiais de expediente e serviços gerais;

VII - autorizar a aquisição, a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens patrimoniais e materiais de expediente sob sua gestão; e

VIII - gerir a frota de veículos sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, bem como o serviço de transporte de servidores.

Art. 23. Ao Serviço de Segurança Interna compete:

I - supervisionar o controle de acesso de pessoas, veículos, bens patrimoniais e materiais às dependências, bem como a utilização das áreas comuns, nos edifícios sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

II - supervisionar a execução das atividades de vigilância patrimonial dos edifícios sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, bem como controlar a circulação de pessoas em suas dependências;

III - desenvolver e implementar o plano de ação para prevenção e combate a incêndio e pânico; e

IV - desenvolver e implementar o plano de segurança interna visando a preservação do patrimônio.

Art. 24. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - assistir a Coordenação-Geral nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, inclusive no que concerne às atividades relacionadas ao Sistema de Serviços Gerais - SISG e ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

II - auxiliar na articulação e integração entre as áreas de competência da Coordenação-Geral;

III - analisar, controlar e revisar os processos recebidos e expedidos, bem como os atos normativos, no âmbito da Coordenação-Geral;

IV - gerenciar o uso das salas de reuniões compartilhadas;

V - gerenciar a demanda de serviços de áudio visual vinculado a utilização dos espaços compartilhados; e

VI - gerenciar a Central de Serviços Internos.

Art. 25. Ao Serviço de Assistência Técnica compete:

I - manter as informações da Central de Serviços Internos atualizadas e orientar os seus usuários;

II - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Coordenação-Geral; e

III - elaborar e divulgar os informes relacionados às competências da Coordenação-Geral.

Art. 26. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - assistir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

II - assistir a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

III - supervisionar a implantação da política de gestão documental e da informação;

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

V - gerir o sistema informatizado de gestão documental;

VI - coordenar e supervisionar a aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos e colocar à disposição do público; e

VII - coordenar e supervisionar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos e de publicações.

Art. 27. Ao Serviço 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 fins;

II - aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio;

III - gerir, organizar, preservar e manter acessível o acervo arquivístico produzido e recebido pelo Ministério; e

IV - orientar e acompanhar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos.

Art. 28. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - planejar e executar a política de desenvolvimento e avaliação de acervos, de acordo com o uso das coleções e com os objetivos e competências do Ministério;

II - propor e subsidiar a aquisição, doação e permuta, bem como o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos;

III - avaliar e propor critérios de avaliação do acervo bibliográfico, bem como a metodologia para promover o serviço de intercâmbio de publicações com outras entidades nacionais e estrangeiras;

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

V - controlar e orientar as atividades e instruir diretrizes para a inserção de dados na Biblioteca Digital;

VI - acompanhar, indexar e registrar os atos normativos do Ministério publicados no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço; e

VII - fomentar ações culturais e de estímulo à leitura.

Art. 29. Ao Serviço de Suporte ao Sistema Eletrônico de Informação compete:

I - operacionalizar ações de administrador no sistema informatizado de gestão documental; e

II - atender, informar e orientar os interessados sobre o uso do sistema informatizado de gestão documental.

Art. 30. À Divisão de Protocolo compete:

I - controlar e orientar as atividades relacionadas com o recebimento de documentos em meio físico ou eletrônico;

II - atender e informar aos interessados sobre a tramitação de documentos e processos; e

III - controlar e orientar as atividades relacionadas com o recebimento e expedição de correspondências.

Art. 31. À Coordenação de Suprimentos e Serviços Gerais compete:

I - planejar e acompanhar a instrução das contratações necessárias à manutenção dos serviços gerais dentro de sua área de competência; e

II - coordenar e supervisionar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e aquisição sob sua gestão; e

III - gerir frota de veículos da Secretaria-Executiva.

Art. 32. Ao Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações compete:

I - elaborar, desenvolver e executar estudos, análises de riscos e impactos, com vistas a subsidiar aquisições e contratações relativas a serviços gerais;

II - instruir os processos relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços gerais; e

III - desenvolver e manter atualizada base de conhecimento sobre os estudos e experiências adquiridas com as aquisições e contratações, no âmbito de sua competência.

Art. 33. Ao Serviço de Transporte compete:

I - controlar e orientar o atendimento e utilização da frota de veículos sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

II - elaborar plano de aquisição e proposta de alienação de veículos; e

III - operacionalizar ações de administrador no sistema informatizado de serviço de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 34. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - implementar, supervisionar e orientar as atividades de serviços gerais e de gestão dos contratos administrativos sob sua responsabilidade; e

II - subsidiar informações para emissão de atestados de capacidade técnica, quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua alçada.

Art. 35. À Coordenação de Patrimônio compete:

I - implementar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro e distribuição de materiais de expediente e bens patrimoniais no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Documentação e Serviços Gerais;

II - coordenar e supervisionar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e aquisição sob sua gestão;

III - planejar e acompanhar a instrução das contratações referentes a aquisição de materiais no âmbito de sua competência;

IV - acompanhar e auxiliar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial existente no Ministério; e

V - atuar como coordenadora da gestão de materiais e bens patrimoniais.

Art. 36. Ao Serviço de Conformidade, Alienação e Transferência compete:

I - operacionalizar os registros financeiros relativos à incorporação, alienação, reclassificação, reavaliação, cessão, transferência e baixa dos bens patrimoniais;

II - controlar e orientar a conformidade contábil relacionada a gestão patrimonial, incluídos nos sistemas estruturantes no âmbito da sua competência; e

III - subsidiar as respostas relacionadas ao relatório de conformidade contábil.

Art. 37. À Divisão de Movimentação de Material compete:

I - controlar e orientar as movimentações dos bens patrimoniais, no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Documentação e Serviços Gerais;

II - subsidiar o planejamento de contratações de materiais e bens patrimoniais;

III - instruir os processos relativos aos desfazimentos de materiais e bens patrimoniais;

IV - controlar e orientar as atividades dos inventários patrimoniais; e

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

Art. 38. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - controlar e orientar as atividades de fiscalização, recebimento, classificação, registro de entrada, armazenamento e promoção da distribuição de materiais de expediente no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Documentação e Serviços Gerais;

II - executar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, destinação, transferência e ao remanejamento dos materiais de expediente; e

III - manter o controle sistêmico, físico e financeiro dos materiais de expediente.

Art. 39. Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I - realizar o controle, armazenamento, distribuição e remanejamento de materiais permanentes;
- II - autorizar a entrada e saída de materiais das dependências dos prédios sob a responsabilidade da Secretaria-Executiva;
- III - atender as requisições de bens patrimoniais, no âmbito da sua competência, bem como promover a racionalização e a otimização dos recursos;
- IV - auxiliar na instrução de processos relativos a desfazimento e incorporação de bens patrimoniais;
- V - apoiar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial existente no Ministério;
- VI - apoiar os trabalhos executados pela Comissão de inventário de bens; e
- VII - registrar as ocorrências de danos e extravios de materiais.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

- I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, à gestão administrativa de contratos e instrumentos congêneres, à gestão de contratações, aos procedimentos licitatórios, ao apoio logístico, à gestão de projetos e a diárias e passagens;
- II - atuar, nos assuntos de sua competência, no Sistema de Serviços Gerais - SISG e
- III - aprovar e declarar, no âmbito de sua competência:
 - a) atos relativos aos procedimentos licitatórios e contratações, contratos e execução orçamentária e financeira;
 - b) concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções administrativas no âmbito dos contratos e instrumentos congêneres; e
 - c) atestados de capacidade técnica, em conjunto com as unidades requisitantes.

Art. 41. Ao Serviço de Controle de Diárias e Passagens compete:

- I - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no âmbito do Ministério;
- II - orientar usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- III - apoiar a gestão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria-Executiva;
- IV - expedir orientações e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação de Concessão de Diárias e Passagens;
- V - instruir e acompanhar a concessão de diárias e passagens sob gestão da Subsecretaria de Administração;
- VI - instruir processos de concessão de transporte aéreo e de ressarcimento de despesas com transporte em virtude de nomeação ou exoneração de cargo em comissão, movimentações de ofício, e de condições especiais físicas ou de saúde e completude diferenciada;
- VII - instruir processos de pagamento de diárias internacionais em moeda estrangeira, no âmbito de sua atuação; e
- VIII - monitorar os gastos com diárias e passagens e prestações de contas e/ou devoluções de diárias pendentes, no âmbito do Ministério; e
- IX - orientar e acompanhar as prestações de contas e eventuais procedimentos de devolução de recursos, relacionados a diárias e passagens.

Art. 42. Ao Serviço de Análise de Despesas compete:

- I - revisar a instrução dos processos de pagamento de despesas;

II - analisar, acompanhar e controlar os processos de retenção e liberação de recursos de contas vinculadas relativas aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

III - analisar os pagamentos efetuados por meio de Termo de Reconhecimento de Dívidas - TRD, para subsidiar possível abertura de processo de responsabilização;

IV - instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário advindos dos processos de pagamento de despesas;

V - instruir processo para subsidiar Tomada de Contas Especial; e

VI - orientar gestores e fiscais de contratos nas atividades relacionadas a gestão do erário.

Art. 43. Ao Serviço de Projetos e Gestão da Informação das Contratações compete:

I - planejar, organizar, monitorar e executar ações relacionadas aos projetos e indicadores da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, em articulação com as unidades envolvidas;

II - monitorar as informações relativas aos projetos e processos estratégicos da Coordenação-Geral;

III - prestar suporte administrativo ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos; e

IV - apoiar na elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais a na gestão e atualização das ferramentas de comunicação da Unidade.

Art. 44. À Coordenação de Contratos compete:

I - planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos e congêneres, no que tange a formalização, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão, sanção, atestado de capacidade técnica, garantia e formalização da equipe de fiscalização;

II - orientar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos relacionados à gestão contratual;

III - notificar os fornecedores com relação às decisões tomadas no âmbito da gestão e dos procedimentos administrativos dos contratos; e

IV - requerer informações, documentações e manifestações necessárias à instrução dos processos relacionados à gestão administrativa de contratos e congêneres.

Art. 45. Ao Serviço de Reequilíbrio Contratual compete:

I - instruir e controlar os processos de concessão de reajuste, repactuação e revisão de preços, com o apoio da equipe de fiscalização dos contratos administrativos;

II - orientar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos relacionados ao reequilíbrio contratual; e

III - realizar os registros dos apostilamentos e termos aditivos nos sistemas e as devidas publicações.

Art. 46. Ao Serviço de Sanções Administrativas compete:

I - instruir e monitorar os processos referentes ao descumprimento de contratos e instrumentos congêneres, e de instrumentos convocatórios de contratações, sempre que provocado, de forma a subsidiar as autoridades competentes na tomada de decisão;

II - realizar os cálculos relativos às multas e sanções, instruir os procedimentos de parcelamento e acompanhar os pagamentos;

III - instruir os processos para fins de cobrança judicial de débitos relacionados a sanções administrativas;

IV - orientar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos relacionados às sanções administrativas; e

V - realizar as publicações e registros das penalidades aplicadas.

Art. 47. À Divisão de Contratos compete:

I - orientar e instruir a formalização e realizar a gestão administrativa de contratos e instrumentos congêneres;

II - analisar as minutas dos termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos relacionados à gestão contratual;

III - instruir os procedimentos de prorrogação, rescisão e alteração contratual, com o apoio da equipe de fiscalização;

IV - realizar o registro dos contratos e congêneres nos sistemas e a devida publicação;

V - analisar, controlar e orientar quanto às garantias de execução contratual;

VI - instruir o procedimento para abertura de conta vinculada; e

VII - notificar os fornecedores e prestadores de serviço das notas de empenho para fins de execução.

Art. 48. Ao Serviço de Acompanhamento Contratual compete:

I - gerir e orientar o rol de gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres;

II - instruir as designações das equipes de fiscalização ou dos fiscais;

III - instaurar o processo de acompanhamento de contratos e notificar os fiscais quando da abertura; e

IV - instruir o procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica em conjunto com o fiscal e demais áreas envolvidas.

Art. 49. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios compete:

I - planejar, implementar, coordenar, monitorar e controlar as atividades de licitação e de contratação direta;

II - apoiar e orientar o planejamento de contratações e a operacionalização de sistemas destinados ao seu registro;

III - apoiar e orientar as comissões permanente e especial de licitação e os pregoeiros em suas atividades;

IV - autorizar a adesão a atas de registro de preços e controlar os saldos, no âmbito de sua Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG;

V - orientar as unidades requisitantes na elaboração de cronogramas, projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios; e

VI - emitir relatórios de conformidade processual quanto aos aspectos licitatórios.

Art. 50. Ao Serviço de Planejamento e Gerenciamento de Contratações compete:

I - auxiliar o planejamento de contratações e a operacionalização de ferramentas destinadas ao seu registro;

II - apoiar o monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual do Ministério e do Plano de Contratações Compartilhadas;

III - orientar as unidades requisitantes na elaboração de cronogramas para os procedimentos de contratações; e

IV - emitir relatórios no que tange a elaboração, alteração e execução do Plano Anual de Contratações.

Art. 51. À Divisão de Licitações compete:

I - controlar e orientar as atividades das comissões de licitação e de pregoeiros;

II - orientar e analisar o enquadramento das demandas relacionadas às dispensas e inexigibilidades de licitação;

III - apoiar e orientar as unidades requisitantes na elaboração de cronogramas das contratações, projetos básicos e termos de referência, no que tange aos aspectos licitatórios;

IV - analisar as minutas dos termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos licitatórios;

V - realizar cotações eletrônicas e conduzir contratações de bens e serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI - elaborar os instrumentos convocatórios relativos aos procedimentos de licitação e conduzir a sessão pública;

VII - analisar e instruir, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório; e

VIII - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 52. Ao Setor de Registro de Atas compete:

I - elaborar minutas, registrar e controlar as Atas de Registro de Preços;

II - analisar, instruir, operacionalizar e acompanhar os processos de gerenciamento, adesões e participação de contratações sob o sistema de Registro de Preços; e

III - orientar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência, no que tange aos aspectos de utilização do sistema de registro de preços.

Art. 53. À Divisão de Conformidade de Pesquisa de Preços compete:

I - atestar a conformidade normativa da pesquisa de preço elaborada pela unidade requisitante para a definição do preço referencial para as contratações; e

II - orientar as unidades requisitantes na elaboração de pesquisas de preços.

Art. 54. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, compete planejar, implementar e coordenar a gestão orçamentária e financeira, no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos.

Art. 55. Ao Setor de Conformidade, compete realizar a conformidade dos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 56. Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete:

I - realizar a conferência do processo de faturamento e a elaboração da instrução de pagamento para subsidiar autorização do ordenador de despesas; e

II - orientar as unidades requisitantes em relação a instrução dos processos de pagamentos.

Art. 57. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira;

II - instruir os processos de pagamento a serem pagos via Termo de Reconhecimento de Dívidas;

III - orientar, acompanhar, promover e executar as atividades de programação e movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

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

V - instruir processos de pagamento para afins de conformidade documental; e

VI - executar o pagamento de diárias e passagens e processos de ressarcimento.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC no Ministério;

II - planejar, implementar, coordenar, supervisionar, avaliar e autorizar as atividades de administração, pagamento de pessoal, dimensionamento, desempenho e desenvolvimento de pessoal;

III - formular proposta de implementação da política de gestão de pessoas para o Ministério;

IV - orientar e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores; e

V - gerir as demandas de pessoal.

Art. 59. À Divisão de Projetos e Inovação compete:

I - planejar, estruturar, executar e monitorar projetos e programas que caracterizem inovação organizacional em relação às atividades de administração, pagamento de pessoal, dimensionamento, desempenho e desenvolvimento de servidores;

II - controlar, orientar e monitorar, em conjunto com as demais unidades responsáveis, ações, planos e projetos que subsidiem políticas e práticas de Gestão de Pessoas do órgão;

III - realizar pesquisas sobre boas práticas organizacionais afetas ao tema Gestão de Pessoas;

IV - estruturar, propor e aplicar ferramentas e metodologias de gestão e inovação que aprimorem o gerenciamento de rotinas, ações, planos e projetos relativos à Gestão de Pessoas;

V - prestar atendimento e orientações aos servidores e às partes interessadas sobre ações, planos e projetos referentes às políticas e práticas de Gestão de Pessoas do órgão; e

VI - desenvolver informações gerenciais e relatórios acerca de ações, planos e projetos afetos às atividades de Gestão de Pessoas para subsidiar o Coordenador-Geral.

Art. 60. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - controlar e orientar a aplicação da legislação e demais normas emanadas dos órgãos competentes;

II - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à legislação de pessoal;

III - instruir e emitir análise de demandas de legislação de pessoal oriundas das unidades seccionais e/ou correlatas deste Ministério;

IV - examinar previamente, e conclusivamente, recursos administrativos a serem decididos pelo Coordenador-Geral;

V - fornecer à Consultoria Jurídica junto a este Ministério, e/ou às Procuradorias-Regionais da União, os elementos de fato e de direito visando defesa da União, em ações judiciais movidas em desfavor da gestão de pessoas;

VI - realizar o cadastramento das ações judiciais em matéria de pessoal civil nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

VII - monitorar e orientar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas quanto ao cumprimento de sentenças e determinações judiciais;

VIII - orientar e supervisionar atos de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

IX - instruir processos de formalização de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres, na temática de Gestão de Pessoas, residualmente;

X - subsidiar as unidades da Coordenação-Geral na elaboração de informações e respostas em matérias remetidas via Serviço de Informação ao Cidadão e Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal; e

XI - instruir e emitir análise nos pedidos de autorização e/ou de consultas recebidos via Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses do Governo Federal - SeCI.

Art. 61. À Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

I - planejar, implementar e supervisionar:

- a) as ações de dimensionamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho;
- b) a execução das atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional;
- c) a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio; e
- d) a execução de atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de promoção à saúde e à qualidade de vida no trabalho;

II - executar e monitorar as ações de recrutamento e seleção de competência da Coordenação-Geral;

III - coordenar e supervisionar a concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento e a realização de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para cargo efetivo;

IV - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;

V - 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;

VI - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho;

VII - gerenciar as informações relativas às políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional, bem como de promoção à saúde dos servidores;

VIII - avaliar os programas de estágio remunerado e de estágio supervisionado;

IX - consolidar proposta orçamentária referente às ações de desenvolvimento, ao estágio remunerado, à promoção e prevenção à saúde e à qualidade de vida no trabalho; e

X - monitorar as atividades de educação e orientação relativas às ações voltadas à gestão por competências e ao desenvolvimento de pessoas.

Art. 62. À Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação compete:

I - elaborar, promover, executar e avaliar programas, projetos e ações de desenvolvimento de pessoas;

II - promover a realização de atividades de educação e orientação relativas às ações voltadas à gestão por competências e ao desenvolvimento de pessoas;

III - manter, controlar e atualizar as informações sobre:

- a) as competências individuais de servidores;
- b) as competências organizacionais, gerenciais, técnicas e comportamentais requeridas pelas unidades do Ministério;

c) o cadastro de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento humano-organizacional; e

d) o banco de dados com o registro das participações de servidores em ações de desenvolvimento;

IV - fornecer apoio logístico e recursos pedagógicos necessários à execução das ações de desenvolvimento de pessoas;

V - emitir certificações referentes às ações de desenvolvimento de competências organizacionais, gerenciais, técnicas e comportamentais realizadas pelo Ministério;

VI - executar atos inerentes aos pedidos de licença para capacitação, afastamento para pós-graduação stricto sensu, estudo no exterior e participação em ações de desenvolvimento;

VII - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para ações de desenvolvimento;

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

IX - acompanhar e fornecer subsídios para as ações de dimensionamento qualitativo da força de trabalho do Ministério.

Art. 63. À Divisão de Desempenho Humano-Organizacional compete:

I - implementar e executar:

a) ações de avaliação de desempenho de servidores em exercício no Órgão e aqueles pertencentes ao quadro permanente que se encontram cedidos ou requisitados para outros órgãos;

b) atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório;

c) atividades relativas à avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção funcional; e

d) atividades relativas à avaliação de desempenho de contratos temporários de unidades atendidas pela Secretaria-Executiva;

II - acompanhar as avaliações dos órgãos de origem dos servidores em exercício nas unidades atendidas pela Secretaria-Executiva;

III - cadastrar e manter atualizados os dados referentes ao processamento das avaliações de desempenho em sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

IV - propor e monitorar ações voltadas à gestão do desempenho dos servidores em exercício nas unidades atendidas pela Secretaria-Executiva.

Art. 64. À Divisão de Serviços em Gestão de Pessoas compete:

I - elaborar o planejamento das contratações inerentes a políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional;

II - elaborar a proposta orçamentária referente às ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional;

III - instruir os processos de contratação relativos a desenvolvimento humano-organizacional; e

IV - acompanhar a execução de contratos e demais instrumentos administrativos relativos a desenvolvimento humano-organizacional.

Art. 65. À Divisão de Estágio compete:

I - executar as atividades relativas aos programas de estágio remunerado e de estágio supervisionado;

II - propor e acompanhar editais de processo seletivo de estágio remunerado e de estágio supervisionado;

III - executar atividades relacionadas ao cadastro, recesso e desligamento dos estagiários nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

IV - proceder a apuração da frequência dos estagiários;

V - supervisionar a execução dos serviços de agente de integração;

VI - gerir os acordos voltados ao estágio supervisionado;

VII - fomentar a realização de iniciativas de educação relativas às atividades de estágio remunerado e de estágio supervisionado; e

VIII - promover orientação junto às unidades, supervisores e estagiários, sobre as rotinas e fluxos de estágio remunerado e de estágio supervisionado.

Art. 66. À Divisão de Qualidade de Vida compete:

I - desenvolver e implementar projetos, programas e ações que promovam a qualidade de vida dos servidores;

II - promover o fortalecimento e integração das ações direcionadas ao bem-estar físico, social e mental;

III - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação relativas à prevenção de doenças ocupacionais;

IV - planejar, instruir e acompanhar processos de formalização de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres, na temática de Qualidade de Vida; e

V - propor e manter indicadores de qualidade de vida e bem-estar dos servidores.

Art. 67. À Divisão de Promoção à Saúde compete:

I - elaborar, promover, executar e avaliar ações de medicina preventiva, em conformidade com o Programa de Atenção à Saúde do Servidor;

II - prestar orientação e acompanhamento psicossocial aos servidores para a melhor adaptação e integração funcional;

III - promover a realização de perícia médica singular e Junta Médica Oficial com vistas à concessão de licenças:

a) para tratamento da própria saúde ou acompanhamento à pessoa da família;

b) decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional; e

c) gestante;

IV - promover exames admissionais e periódicos dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

V - propor medidas de readaptação de servidores; e

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

Art. 68. À Coordenação de Gestão da Informação Funcional, compete:

I - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo funcional, e prestar apoio técnico;

II - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em sua área de atuação; e

III - coordenar, supervisionar e disponibilizar, aos servidores e gestores, informações e esclarecimentos a respeito dos procedimentos relacionados à gestão da informação funcional.

Art. 69. À Divisão de Informações Funcionais compete:

I - supervisionar e orientar as atividades relativas aos atos de registro cadastral e à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal deste Ministério, bem como dos movimentados, anistiados, contratados por tempo determinado e em exercício descentralizado, por meio dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

II - supervisionar e orientar as atividades relativas à disponibilização de informações referentes à força de trabalho, em atendimento aos normativos de acesso à informação, transparência pública, e de proteção de dados.

Art. 70. Ao Serviço de Informações Funcionais compete:

I - prestar informações relativas à força de trabalho, conforme dados disponíveis nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

II - disponibilizar nos canais de comunicação informações gerenciais, em atendimento aos normativos de transparência pública e de proteção de dados.

Art. 71. Ao Serviço de Registros Funcionais compete:

I - gerenciar o acervo funcional;

II - registrar e controlar atos relativos aos direitos, deveres, vantagens, concessões, afastamentos e licenças dos servidores ativos;

III - expedir declarações, certidões e demais expedientes, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente; e

IV - zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Art. 72. À Divisão de Provimento e Benefícios compete:

I - supervisionar, acompanhar e orientar as atividades relativas ao provimento e vacância de cargos e funções, de titulares e substitutos;

II - monitorar e orientar sobre as atividades de atualização de cargos e funções nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

III - gerir e orientar as ações relativas à concessão e exclusão de benefícios.

Art. 73. Ao Serviço de Provimento compete:

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

II - manter atualizado o controle dos cargos efetivos e em comissão e funções comissionadas, gratificações, vacâncias dos servidores nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

III - incluir e atualizar, nos sistemas de controle interno e externo, informações alusivas a atos de admissão e desligamento de pessoal e atender demais diligências correlatas.

Art. 74. Ao Serviço de Aposentadorias e Pensões compete:

I - desenvolver, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas a aposentadorias e demais 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 - incluir e atualizar, nos sistemas de controle interno e externo, informações alusivas a atos de concessão de aposentadoria e pensão e atender demais diligências correlatas;

IV - emitir informações e notas de natureza técnica sobre os processos de incorporação e demais vantagens, bem como proceder à correlação ou transformação de cargos e funções dos

servidores aposentados e instituidores de pensão;

V - executar, controlar e atualizar os registros de servidores aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal e nos demais em uso no Ministério; e

VI - instruir e analisar os processos de concessão de benefícios a servidores aposentados e pensionistas.

Art. 75. À Divisão de Movimentações compete:

I - acompanhar, supervisionar, orientar as atividades relativas a movimentação da força de trabalho, bem como as relativas à jornada de trabalho; e

II - acompanhar, supervisionar, orientar as atividades relativas ao dimensionamento quantitativo da força de trabalho.

Art. 76. Ao Serviço de Lotação e Movimentação compete:

I - executar, controlar e adotar medidas relativas a movimentação, lotação e exercício da força de trabalho; e

II - registrar a movimentação, lotação e exercício da força de trabalho nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 77. Ao Serviço de Dimensionamento da Força de Trabalho compete:

I - executar, controlar e adotar medidas relativas ao dimensionamento quantitativo da força de trabalho; e

II - gerenciar e executar as atividades relativas ao dimensionamento quantitativo da força de trabalho nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 78. Ao Serviço de Férias e Frequências compete:

I - gerenciar e orientar o processo de programação de férias, por meio dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

II - analisar e instruir os processos de programação de férias, quando ocorrer a indisponibilidade ou inviabilidade de utilização dos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

III - gerenciar e emitir informações sobre o registro de frequência dos servidores, inclusive cedidos e requisitados; e

IV - gerenciar o sistema eletrônico de registro frequência.

Art. 79. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos, inativos, beneficiários de pensões, estagiários e contratados por tempo determinado;

II - acompanhar e apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de pessoal;

IV - supervisionar e controlar os pagamentos de exercícios anteriores, relacionados à área de pessoal;

V - supervisionar o pagamento de benefícios, vantagens e capacitação;

VI - monitorar os recolhimentos financeiros diversos, bem como as reposições ao erário e reversões de crédito na área de competência da Coordenação-Geral;

VII - supervisionar e controlar os atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

VIII - realizar a conformidade dos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

IX - homologar a folha de pagamento da Unidade Pagadora do órgão;

X - acompanhar a execução das atividades relacionadas à auditoria sobre a folha de pagamento; e

XI - gerenciar o encaminhamento das informações previdenciárias e as relacionadas à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.

Art. 80. Ao Serviço de Reposição ao Erário compete:

I - gerir, executar, controlar e atualizar os processos de reposições ao erário e reversões de crédito relacionados à área de competência da Coordenação-Geral; e

II - instruir processo de inscrição de débito em dívida ativa da União, decorrente de valores recebidos indevidamente, no âmbito da competência da Coordenação-Geral.

Art. 81. Ao Serviço de Benefícios Sociais e Informações compete:

I - analisar e executar os processos de pagamento de benefícios e vantagens;

II - prestar informações sobre dados financeiros de pessoal, com vistas a subsidiar atos de gestão e administrativos da Coordenação;

III - analisar e instruir processo para pagamento de auxílio funeral e ajuda de custo;

IV - atualizar base contributiva do Plano de Seguridade Social - CPSS e emitir relação das remunerações de contribuições, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Art. 82. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - executar e acompanhar as atividades orçamentárias e financeiras relacionadas às competências da Coordenação-Geral;

II - executar o pagamento de benefícios, vantagens e outros;

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

IV - controlar os recolhimentos financeiros diversos afetos às competências da Coordenação-Geral;

V - efetuar o controle de crédito orçamentário e de adicionais;

VI - executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira de pessoal nos sistemas estruturantes e nos demais em uso no Ministério;

VII - preparar os documentos hábeis de gestão orçamentária e financeira e encaminhar a documentação diária para a conformidade dos atos e fatos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VIII - controlar e executar o processo de recolhimento das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social;

IX - manter relatórios atualizados com as informações referentes a despesas com pessoal e custeio em sistemas de dados orçamentários; e

X - prestar informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, no que se refere aos recursos de pessoal.

Art. 83. À Divisão de Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas compete:

I - gerir, executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal de competência da Coordenação-Geral;

II - proceder acertos e ajustes financeiros, bem como inserir os dados relativos à folha de pagamento de servidores ativos, contratados temporários e estagiários, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

III - analisar e realizar o pagamento referente a exercícios anteriores de servidores ativos, contratados temporários e estagiários, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

IV - realizar procedimentos relacionados aos processos de alvará judicial de servidores de competência da Coordenação-Geral;

V - executar e informar o cumprimento de ações judiciais de servidores ativos, inativos, beneficiários de pensões civis de competência da Coordenação-Geral, bem como proceder com a atualização nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

VI - identificar sistematicamente inconsistências relativas à folha de pagamento, bem como implementar e monitorar as ações de saneamento, no âmbito de atuação da unidade.

Art. 84. Ao Serviço da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

I - analisar, orientar e inserir os dados relativos à folha de pagamento de servidores inativos, beneficiários de pensões civis, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;

II - analisar e realizar o pagamento referente a exercícios anteriores de servidores inativos, beneficiários de pensões civis de competência da Coordenação-Geral;

III - realizar procedimentos relacionados aos processos de alvará judicial de servidores inativos, beneficiários de pensões civis de competência da Coordenação-Geral; e

IV - executar e informar o cumprimento de ações judiciais de servidores inativos, beneficiários de pensões civis de competência da Coordenação-Geral, bem como proceder com a atualização nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 85. Às unidades integrantes da Subsecretaria de Administração compete, ainda:

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, propor atos normativos, normas complementares e procedimentos referentes aos temas de sua competência;

II - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos referentes aos temas de sua competência e zelar pelo seu cumprimento;

III - atender as diligências, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo e submeter, ao Subsecretário de Administração, as providências a serem adotadas no âmbito de sua competência;

IV - cumprir decisões judiciais e fornecer os subsídios necessários à elaboração da defesa da União nos temas de sua competência;

V - prestar as informações necessárias ao atendimento de solicitações encaminhadas pelos cidadãos, referentes aos temas de sua competência;

VI - manter e fornecer os dados gerenciais sobre as atividades de sua competência;

VII - planejar, propor e coordenar as aquisições e contratações no âmbito de sua competência;

VIII - supervisionar a execução dos contratos afetos à sua unidade; e

IX - monitorar os indicadores e projetos estratégicos de sua responsabilidade.

Art. 86. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de informações organizacionais do governo federal, de contabilidade e de informação de custos e de administração financeira no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I do art. 10 do Anexo I ao Decreto nº 11.103, de 24 de julho de 2022, e informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e da entidade a ele vinculada quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência;

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

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

VII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das Coordenações-Gerais de Gestão Estratégica e Inovação Institucional, de Orçamento e Finanças e de Contabilidade;

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

IX - desenvolver as atividades de planejamento, modernização organizacional, apuração de custos, execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério, sem prejuízo da eventual delegação de competências para outras unidades;

X - submeter à apreciação superior os relatórios governamentais, no âmbito de sua competência, relativos às atividades do Ministério;

XI - assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Geral da União em favor do Ministério, ou das que lhe forem descentralizadas, e à movimentação e ao uso dos recursos financeiros, independentemente de sua fonte ou origem;

XII - realizar tomada 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, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e

XIII - dar suporte ao sistema de governança do Ministério no que tange à gestão estratégica e de políticas públicas, programas de riscos e controles internos.

Art. 87. À Divisão de Apoio compete:

I - prestar assessoria e suporte técnico no desenvolvimento de atividades executadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

II - realizar estudos e elaborar notas técnicas, apresentações e pareceres sobre temas de competência da Subsecretaria;

III - elaborar atos normativos e de divulgação das informações sobre planejamento, modernização organizacional, apuração de custos, execução orçamentária, financeira e contábeis do Ministério;

IV - analisar e auxiliar na distribuição às unidades competentes os assuntos que são encaminhados à Subsecretaria;

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

VI - controlar os encaminhamentos de processos e expedientes administrativos, visando ao cumprimento dos prazos para remessa de informações;

VII - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Subsecretário de Planejamento e Orçamento;

VIII - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Subsecretaria;

IX - acompanhar as atividades relacionadas à administração, dimensionamento, desempenho e desenvolvimento de pessoal, segundo orientações da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

X - apoiar as atividades de gestão de riscos, controles internos e integridade no âmbito da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e

XI - participar de reuniões de comissões, comitês e grupos de trabalho, quando requerido.

Art. 88. À Divisão de Gestão da Informação compete:

I - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisão;

II - prestar assessoria e suporte técnico no desenvolvimento de atividades executadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

III - Atuar na revisão e diagramação de relatórios e informações técnicas produzidas no âmbito da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

IV - produzir, publicar e manter atualizados os conteúdos dos Portais painéis sob gestão da SPO; e

V - promover a articulação com os órgãos supervisionados pela Subsecretaria.

Art. 89. À Divisão de Informações Estratégicas compete:

I - apoiar a elaboração relatórios e demais documentos relativos às apurações dos resultados referentes às atividades de planejamento, modernização organizacional, apuração de custos, execução orçamentária, financeira e contábeis do Ministério;

II - recepcionar, analisar e publicar informações referentes a indicadores e resultados do Ministério;

III - organizar, atualizar e disponibilizar, periodicamente, relatórios para auxiliar tomada de decisão no âmbito do Ministério; e

IV - promover a articulação com órgãos supervisionados pela Subsecretaria; e

V - gerir as informações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento publicadas na internet e na intranet.

Art. 90. À Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional compete:

I - supervisionar a gestão estratégica, de projetos e de processos do Ministério;

II - supervisionar as atividades referentes ao ciclo do plano plurianual e à elaboração e revisão dos atributos qualitativos das propostas orçamentárias anuais, em consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento do Governo Federal e as prioridades do Ministério;

III - supervisionar as ações de modernização, reorganização e reestruturação administrativa;

IV - supervisionar as atividades de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

V - promover o intercâmbio de informações com outros órgãos com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e experiências profissionais;

VI - supervisionar o processo de avaliação de desempenho institucional;

VII - supervisionar o processo de elaboração e consolidação dos relatórios governamentais, no âmbito de sua competência, relativos às atividades do Ministério, de modo a evidenciar o resultado da gestão dos seus órgãos;

VIII - supervisionar e disseminar o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - SIC nas unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

IX - supervisionar as atividades relativas aos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, no âmbito de sua competência;

X - dar suporte ao sistema de governança do Ministério no que tange à gestão estratégica e de políticas públicas; e

XI - realizar a gestão e a divulgação mensal dos colegiados que este Ministério coordena ou participa, em sítio eletrônico, tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

Art. 91. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à gestão estratégica, de projetos e de processos do Ministério;

II - coordenar as atividades referentes ao ciclo do plano plurianual e à elaboração e revisão dos atributos qualitativos das propostas orçamentárias anuais, em consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento do Governo Federal e as prioridades do Ministério;

III - acompanhar e orientar as ações relativas à implementação de estudos e de projetos de modernização, de estruturação e de reestruturação administrativa;

IV - apoiar as atividades relacionadas ao uso dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, no âmbito de suas competências, e realizar a articulação com o órgão central dos sistemas;

V - apoiar as atividades relacionadas ao Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - SIC das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

VI - coordenar a elaboração e a consolidação dos relatórios governamentais, no âmbito de sua competência, relativos às atividades do Ministério;

VII - apoiar as atividades referentes ao processo de fixação e apuração das metas institucionais destinadas à avaliação de desempenho institucional; e

VIII - coordenar as atividades que dão suporte ao Sistema de Governança do ministério relacionadas à gestão estratégica e de políticas públicas.

Art. 92. À Divisão de Planejamento, Informação e Inovação Institucional compete:

I - coordenar a elaboração e realizar a consolidação dos relatórios governamentais, no âmbito de sua competência, relativos às atividades do Ministério, de modo a evidenciar o resultado da gestão dos seus órgãos;

II - coordenar e orientar o processo de fixação e apuração das metas institucionais destinados à avaliação de desempenho institucional;

III - orientar as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério na elaboração de seus regimentos internos e analisar as respectivas minutas;

IV - prestar orientação técnica e metodológica e acompanhar a implementação de estudos e de projetos de modernização, de estruturação e de reestruturação administrativa;

V - administrar as informações sobre estrutura organizacional, estrutura regimental ou estatuto, regimento interno e demais informações no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG; e

VI - elaborar e rever periodicamente os documentos normativos de estrutura organizacional, de estrutura regimental ou estatuto e de regimento interno.

Art. 93. À Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento compete:

I - coordenar e executar as atividades relativas à apuração de custos dos processos, de forma a evidenciar os resultados da gestão e promover a disseminação das informações;

II - prestar apoio e orientação às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal - SIC;

III - articular a elaboração e implementação e promover o monitoramento, a avaliação e a revisão do plano plurianual em consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento do Governo Federal.

IV - orientar e prestar apoio técnico às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, na elaboração e revisão dos atributos qualitativos das propostas orçamentárias anuais, bem como supervisionar a execução dessas atividades, observando as diretrizes do órgão central de orçamento; e

V - exercer a função de cadastrador de perfis de acesso no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e orientar e promover capacitações quanto a sua utilização.

Art. 94. À Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão compete:

I - apoiar o sistema de governança do Ministério no que tange ao planejamento, à implementação e ao monitoramento do processo de gestão estratégica;

II - aperfeiçoar, consolidar e difundir a metodologia de gestão de projetos, prestando apoio na sua implementação às equipes de gerenciamento de projetos; e

III - supervisionar e orientar o sistema de acompanhamento e de avaliação de gestão estratégica e de projetos, de forma a produzir informações gerenciais que permitam balizar o desempenho do Ministério na execução de suas ações institucionais.

Art. 95. À Divisão de Planejamento, Processos e Apoio à Governança compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo em atividades relacionadas à gestão de políticas públicas no âmbito do sistema de governança do Ministério;

II - planejar e propor aplicação de metodologia de gestão de processos com foco na melhoria, inovação e em boas práticas, no âmbito do Ministério;

III - orientar as unidades administrativas no desenvolvimento de atividades que visem à racionalização de procedimentos, métodos e rotinas de trabalho, bem como apoiá-las na implementação de metodologia aplicada para a melhoria de processos;

IV - coordenar o processo de construção e atualização da Cadeia de Valor e da arquitetura de processos do Ministério; e

V - prestar apoio técnico, no que tange à gestão de processos, para subsidiar o processo de gestão estratégica e de gerenciamento de custos, além de outros que se utilizam da metodologia de gestão de processos.

Art. 96. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

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

II - supervisionar a elaboração da fase quantitativa do Plano Plurianual, dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária da União, das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, conforme orientações do órgão central do Sistema de Orçamento Federal;

III - supervisionar a elaboração da programação orçamentária e financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

IV - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças relativas às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

V - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

VI - adotar os procedimentos necessários às descentralizações orçamentárias e aos repasses financeiros, quando autorizados;

VII - apoiar a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento no processo de alocação de recursos orçamentários e financeiros e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério; e

VIII - propor melhorias para os Sistemas Federais de Orçamento e de Administração Financeira Federal.

Art. 97. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - auxiliar no controle dos encaminhamentos de processos e expedientes administrativos, com vistas ao cumprimento dos prazos de remessa das informações;

II - apoiar na elaboração e na consolidação de relatórios e demais documentos;

III - executar as atividades de apoio à administração de material e patrimônio no âmbito da Coordenação-Geral de Orçamento; e

IV - assessorar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças na análise e produção de relatórios e documentos sobre temas afetos à área.

Art. 98. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar os processos relacionados à fase quantitativa do Plano Plurianual, à elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA, dos créditos adicionais e de outras alterações relacionadas ao orçamento do Ministério;

II - encaminhar as propostas orçamentárias das Unidades da Administração Direta e Indireta do Ministério, seguindo as diretrizes do órgão central;

III - articular com o órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, em sua área de atuação;

IV - manter controle dos créditos e das alterações orçamentárias solicitadas, bem como acompanhar as respectivas publicações;

V - acompanhar e divulgar alterações na legislação orçamentária;

VI - elaborar estudos, estimar e acompanhar a realização das receitas diretamente arrecadadas pelas unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

VII - elaborar estudos e notas técnicas sobre consultas de caráter orçamentário;

VIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

IX - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária das programações vinculadas ao Ministério, propondo as melhorias e adequações necessárias;

X - apoiar a elaboração do relatório de gestão com informações orçamentárias;

XI - exercer a função de cadastrador de perfis de acesso no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP, e orientar e promover capacitações quanto a sua utilização;

XII - coordenar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelas Divisões de Orçamento da Administração Indireta e Gestão da Informação, Orçamento de Pessoal e Orçamento da Administração Direta; e

XIII - apoiar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças no processo de alocação de recursos orçamentários e na elaboração de relatórios no âmbito do Ministério.

Art. 99. À Divisão de Orçamento de Pessoal compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

II - orientar, analisar, consolidar e acompanhar as propostas orçamentárias das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, quanto aos orçamentos de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Pensões Especiais e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar as execuções orçamentárias das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, sob os aspectos técnicos, referentes a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

V - analisar, acompanhar e consolidar os quantitativos físicos das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério;

VI - orientar unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, referentes a Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

VII - promover a descentralização de créditos e a liberação de limites de movimentação e empenho para atender as despesas de Pessoal, Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

VIII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais; e

IX - promover suporte às demais Divisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 100. Ao Setor de Orçamento de Pessoal compete:

I - auxiliar as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério na elaboração da proposta da LDO, quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

II - auxiliar as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério na elaboração da proposta orçamentária anual, quanto aos orçamentos de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais;

III - atender as solicitações de alterações orçamentárias das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério quanto às despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Pensões Especiais e promover as alterações pertinentes;

IV - atender as solicitações de descentralização de créditos e de liberação de limites de movimentação e empenho para atender as despesas de Pessoal, Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores, Sentenças Judiciais e Pensões Especiais; e

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das despesas de Pessoal e Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e Pensões Especiais realizada pelas unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério.

Art. 101. À Divisão de Orçamento da Administração Direta compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, da Administração Direta e dos fundos pertencentes ao Ministério;

II - orientar, analisar e consolidar a fase quantitativa do Plano Plurianual, as Propostas Orçamentárias das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, seguindo as diretrizes do órgão central;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, sob os aspectos técnicos, e promover

as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

V - orientar as unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério nos assuntos relativos à programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - analisar as solicitações de descentralizações de crédito e de liberação de limite de movimentação e empenho, da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, e promover o atendimento quando autorizadas;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

VIII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério;

IX - exercer a função de cadastrador de perfis de acesso no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP, e orientar e promover capacitações quanto a sua utilização; e

X - promover suporte às demais divisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 102. Ao Setor de Orçamento da Administração Direta compete:

I - auxiliar as unidades da Administração Direta e aos Fundos pertencentes ao Ministério na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II - auxiliar as unidades da Administração Direta e aos Fundos pertencentes ao Ministério na elaboração da proposta orçamentária anual;

III - atender as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, quando autorizadas;

IV - atender as solicitações de descentralização de crédito e a liberação de limite de movimentação e empenho, das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério, quando autorizadas;

V - manter registro atualizado da movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério; e

VI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das unidades da Administração Direta e dos Fundos pertencentes ao Ministério.

Art. 103. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar e acompanhar a elaboração e consolidação da programação financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, bem como sua execução;

II - articular com o órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira e com os atores envolvidos na execução de emendas parlamentares, em sua área de atuação;

III - elaborar estudos e notas técnicas sobre consultas de caráter financeiro;

IV - orientar e supervisionar a programação financeira e orçamentária de emendas parlamentares;

V - apoiar a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças no processo de alocação de recursos financeiros e na elaboração de relatórios, no âmbito do Ministério; e

VI - encaminhar mensalmente, as solicitações de recursos financeiros para pagamento de pessoal requisitado, ao órgão central do Sistema de Pessoal.

Art. 104. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - consolidar as propostas de programação financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

II - estimar, elaborar e propor, mensalmente, a programação financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;

III - consolidar e analisar mensalmente as solicitações de recursos financeiros para pagamento de pessoal requisitado, ao órgão central do Sistema de Pessoal;

IV - praticar os atos necessários à liberação de recursos financeiros, quando devidamente autorizada;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

VI - exercer orientação normativa e a supervisão técnica, observando as diretrizes do órgão central do sistema de programação financeira;

VII - ministrar treinamento técnico na área de finanças para as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

VIII - propor melhorias ao sistema de Programação Financeira do Governo Federal; e

IX - promover suporte às demais Divisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 105. À Seção de Programação Financeira compete:

I - realizar a proposta de programação financeira setorial;

II - auxiliar, mensalmente, as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos na elaboração da programação financeira, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento;

III - atender as solicitações de recursos financeiros para pagamento de pessoal requisitado, ao órgão central do Sistema de Pessoal; e

IV - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos.

Art. 106. À Divisão de Gestão das Emendas Parlamentares compete:

I - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica quanto ao orçamento de emendas parlamentares, observadas as diretrizes dos órgãos centrais dos sistemas de planejamento, orçamento e finanças e da Presidência da República;

II - promover a articulação na elaboração e execução de emendas parlamentares;

III - orientar, supervisionar e controlar a programação e consolidação de dados orçamentários e financeiros relativos às emendas parlamentares destinadas às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

IV - analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de emendas parlamentares, sob os aspectos técnicos e promover as alterações pertinentes;

V - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais de emendas parlamentares;

VI - orientar as unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos nos assuntos relativos à programação orçamentária e financeira de emendas parlamentares, observadas as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira; e

VII - promover suporte às demais Divisões da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças.

Art. 107. À Seção de Emendas Parlamentares compete:

I - auxiliar na execução de emendas parlamentares;

II - auxiliar no acompanhamento e controle da programação e consolidação de dados orçamentários e financeiros relativos às emendas parlamentares destinadas às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

III - receber e analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de emendas parlamentares;

IV - apoiar na elaboração de relatórios gerenciais de emendas parlamentares; e

V - prestar atendimento às unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos nos assuntos relativos à programação orçamentária e financeira de emendas parlamentares, observadas as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal e de Administração Financeira.

Art. 108. À Coordenação-Geral de Contabilidade compete:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Contabilidade Federal - SCF;

II - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal - SCF na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

III - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar a implementação das diretrizes e normas do órgão central relacionados ao Sistema de Contabilidade Federal - SCF, no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

V - coordenar as atividades de assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito do Ministério;

VI - supervisionar o registro e a baixa contábil dos responsáveis pelo débito apurado, verificar o cálculo do débito e das tomadas de contas instauradas pela autoridade competente, na forma do art. 8º, inciso VI e § 2º, do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009;

VII - coordenar e supervisionar o cadastramento e habilitação de usuários e cadastradores parciais em Sistemas Estruturantes do Governo Federal, como: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Sistema de Informações Banco Central - SISBACEN, Plataforma +Brasil e Sistema de Segurança, Navegação e Habilitação do SIAFI - SENHAREDE, no âmbito do Ministério;

VIII - atuar como responsável pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ nº 00.394.494/0001-36 perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IX - coordenar a coleta e a consolidação das informações contábeis no âmbito do Ministério; e

X - coordenar a orientação quanto à atualização dos agentes no rol de responsáveis no SIAFI.

Art. 109. Ao Serviço de Apoio e Acompanhamento Fiscal compete:

I - orientar às Unidades Gestoras sobre matéria fiscal e proposições das ações pertinentes; e

II - apoiar na atuação como responsável pelo Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ nº 00.394.494/0001-36 perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil; e

III - assessorar a Coordenação-Geral de Contabilidade na emissão de certidões, análise e produção de relatórios e documentos fiscais.

Art. 110. À Coordenação de Contabilidade, compete:

I - coordenar a análise de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, recomendando a regularização de

eventuais inconsistências;

II - coordenar a verificação da conformidade de registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, de entidade vinculada e fundos;

III - coordenar a realização da 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 da macro função de contabilidade e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

IV - coordenar a realização da conformidade contábil de órgão superior à vista dos registros realizados pelas unidades de contabilidade;

V - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, bem como acompanhar os respectivos registros contábeis;

VI - orientar às Unidades Gestoras sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes;

VII - coordenar a emissão de relatórios de ocorrências apurados nos balanços contábeis das unidades gestoras do Ministério e seus órgãos subordinados, para realização da conformidade contábil;

VIII - coordenar a geração de balanços, demonstrações contábeis, notas explicativas, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de Tomada de Prestação de Contas Anual dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito do Ministério; e

IX - apoiar o órgão central de contabilidade na elaboração do Balanço Geral da União – BGU.

Art. 111. Ao Setor de Apoio Técnico, compete:

I - assessorar a Coordenação de Contabilidade na análise e produção de relatórios e documentos sobre temas afetos à área;

II - orientar quanto à instauração e organização do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), no âmbito da Secretaria-Executiva;

III - efetuar, no SIAFI, o registro contábil dos responsáveis pelos débitos apurados;

IV - verificar o cálculo do débito no Sistema de Débito do Tribunal de Contas da União; e

V - realizar, no SIAFI, a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito quando julgados pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 112. 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 das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, recomendando a regularização de eventuais inconsistências;

III - verificar a conformidade de registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, de entidade vinculada e fundos;

IV - realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista das normas da macro função de contabilidade e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;

V - realizar a conformidade contábil de órgão superior à vista dos registros realizados pelas unidades de contabilidade;

VI - efetuar, nas unidades gestoras das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, quando necessário, registros contábeis;

VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, bem como acompanhar os respectivos registros contábeis;

VIII - orientar as Unidades Gestoras sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes; e

IX - emitir relatórios de ocorrências apurados nos balanços contábeis das unidades gestoras do Ministério e seus órgãos subordinados, para realização da conformidade contábil.

Art. 113. Ao Serviço de Apoio à Atividade Contábil compete:

I - assessorar a Coordenação de Contabilidade na análise e produção de relatórios e documentos sobre temas afetos à área;

II - administrar, cadastrar e habilitar o acesso de usuários/operadores e cadastradores parciais, no âmbito de sua competência, nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos;

III - orientar a atualização dos agentes no rol de responsáveis das unidades gestoras do Ministério; e

IV - consolidar informações e manter as bases atualizadas de forma a permitir o cruzamento de informações e a segurança dos cadastros.

Art. 114. À Divisão de Relatórios Contábeis compete:

I - gerar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de Tomada de Prestação de Contas Anual dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, no âmbito do Ministério;

II - elaborar relatórios gerenciais contábeis;

III - realizar a análise dos demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais;

IV - apoiar o órgão central de contabilidade na elaboração do Balanço Geral da União - BGU;

V - promover a divulgação das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas; e

VI - apoiar as atividades de gestão de riscos, controles internos e integridade no âmbito da Coordenação-Geral de Contabilidade.

Art. 115. À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais do sistema federal referido no inciso I e informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e da entidade a ele vinculada quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar as políticas, os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - acompanhar e promover a avaliação de programas, projetos e atividades, no âmbito de sua competência;

V - subsidiar o Secretário-Executivo com informações gerenciais, relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

VI - exercer as funções de Órgão Setorial, colaborando com o órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, na análise e proposições de mecanismos, processos e atos normativos, com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério;

VII - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar, controlar e gerir os programas e projetos que envolvam tecnologia da informação e comunicação do Ministério, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Governo Federal;

VIII - planejar, coordenar e executar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação e comunicação institucionais, de infraestrutura computacional, de **data lake**, de **big data**, de barramentos de dados, de bases de dados, de inteligência artificial e dos serviços de tecnologia da informação e comunicação, bem como das demais atividades de tecnologia da informação e comunicação;

IX - coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação das ações relativas ao Planejamento de tecnologia da informação e comunicação, em consonância com a Estratégia de Governança Digital - EGD, no âmbito do Ministério, de acordo com o planejamento estratégico, tático e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão da tecnologia da informação e comunicação;

X - planejar as contratações e aquisições relativas à tecnologia da informação e comunicação do Ministério, inclusive o planejamento da elaboração e o acompanhamento do orçamento correspondente;

XI - planejar, elaborar, executar e promover a estratégia da governança de tecnologia da informação e comunicação e política de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética, no âmbito do Ministério;

XII - promover a inovação por meio da prospecção e integração de novas tecnologias de informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

XIII - planejar as contratações e aquisições relativas à capacitação em tecnologia da informação e comunicação no Ministério;

XIV - promover ações visando a garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade, da autenticidade, da qualidade, e da interoperabilidade dos processos, produtos, bases de dados e serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

XV - contribuir, em sua área de atuação, para a melhoria dos processos informacionais, da tecnologia, da governança e da gestão de serviços, da segurança da informação e da prospecção de novas alternativas de soluções, em articulação com instituições nacionais e internacionais;

XVI - representar institucionalmente o Ministério em comitês, conselhos e eventos nacionais e internacionais relacionados com inovação ou tecnologia da informação e comunicação; e

XVII - emitir, previamente à celebração, renovação ou aditivação, parecer sobre a viabilidade técnica de Termos de Execução Descentralizada, Termos de Cooperação, Termos de Cooperação Técnica Internacional e demais instrumentos congêneres, cujo objeto envolva o fornecimento de solução de tecnologia da informação.

Art. 116. À Coordenação-Geral de Sistemas e Informação de Dados compete:

I - promover e manter o desenvolvimento, a sustentação e a aquisição de sistemas de informação e dados, conforme necessidades das políticas, programas, projetos e ações do Ministério;

II - prospectar, planejar, coordenar, especificar e implantar soluções, processos, indicadores e padrões para desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação e dados;

III - responder tecnicamente pelos sistemas de informação e dados no atendimento de políticas, programas e projetos do Ministério e as demandas operacionais de órgãos externos ao Ministério da Justiça e Segurança Pública;

IV - apoiar a proposição de políticas, de planos, normas e procedimentos que visem à segurança da informação em relação aos sistemas e dados no âmbito do Ministério;

V - executar e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

VI - propor ações de capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento, sustentação e aquisição de sistemas de informação, dados e áreas correlatas;

VII - atuar de forma integrada e sistêmica com todas as coordenações-gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VIII - apoiar o planejamento e as atividades de governança e análise de dados do Ministério.

Art. 117. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de sistemas do Ministério, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais do Governo Federal e boas práticas de tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar as contratações e aquisições relativas ao desenvolvimento de sistemas e administração de dados do Ministério;

III - avaliar a adequação e custos de projetos de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, bem como avaliar seu alinhamento às necessidades e padrões de interesse do Ministério;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, administração de dados, sítios de **internet**, **intranet**, sistemas legados, em caráter interno ou externo;

V - planejar, coordenar e acompanhar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade dos sistemas de informação, sítios de **internet**, **intranet**, sistemas legados e demais portais corporativos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

VI - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VII - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação; e

VIII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 118. À Divisão de Desenvolvimento, Arquitetura, Teste e Qualidade de Sistemas compete:

I - desenhar e conduzir mudanças nos processos inerentes a Desenvolvimento de Software e Gerenciamento de Dados;

II - manter atualizada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas - MDS;

III - implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões de desenvolvimento de novos sistemas de informação, sítios de **internet** e **intranet**;

IV - elaborar, implantar e atualizar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade de desenvolvimento de novos sistemas, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

V - executar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de **internet**, **intranet**, em caráter interno ou externo, utilizando recursos próprios ou de terceiros, que de alguma forma tenham influência sobre as áreas negociais ou de apoio do órgão;

VI - apoiar tecnicamente ações de capacitação e treinamento para novos projetos de desenvolvimento de sistemas do Ministério;

VII - realizar as atividades de apoio de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e dos sistemas de informação, sítios de **internet**, **intranet** e demais portais corporativos;

VIII - produzir códigos-fonte e programas para novos projetos em harmonia com os procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços, para a publicação no ambiente de produção;

IX - planejar e executar as contratações e aquisições relativas a softwares de auxílio para os sistemas em desenvolvimento do Ministério; e

X - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços com informações relativas ao SISP, bem como executar projetos emanados pelo SISP que sejam de sua competência.

Art. 119. À Divisão de Sustentação de Sistemas compete:

I - implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões de sistemas legados definidos para o Ministério;

II - elaborar, implantar e atualizar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade de sistemas legados, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

III - executar e acompanhar as atividades de manutenção em sistemas legados, em caráter interno ou externo, utilizando recursos próprios ou de terceiros, que de alguma forma tenham influência sobre as áreas negociais ou de apoio do órgão;

IV - apoiar tecnicamente ações de capacitação e treinamento dos sistemas do parque legado do Ministério;

V - realizar as atividades de apoio de configuração e de qualidade dos artefatos gerados do parque legado de sistemas do Ministério;

VI - produzir códigos-fonte e programas para sistemas legados em harmonia com os procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços, para a publicação no ambiente de produção; e

VII - planejar e executar as contratações e aquisições relativas a softwares de auxílio para os sistemas do parque legado do Ministério.

Art. 120. À Coordenação de Informações e Dados compete:

I - identificar as necessidades de informação nos níveis estratégico, tático e gerencial do Ministério;

II - prospectar, explorar, propor e implantar tecnologias para armazenamento, transmissão, recepção, comunicação, integração e disseminação de dados;

III - orientar o serviço de desenvolvimento de sistemas e aplicativos para integração ao ambiente de dados do Ministério;

IV - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

V - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação;

VI - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VII - apoiar o planejamento e atividades de governança e análise de dados do Ministério.

Art. 121. À Divisão de Arquitetura e Modelagem de Dados compete:

I - desenvolver e aprimorar soluções para a gestão da informação nos níveis estratégico, tático, operacional e gerencial do Ministério;

II - apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência no tratamento da informação para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito do Ministério;

III - disponibilizar dados referentes a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações, resguardando no âmbito do Ministério os aspectos de disponibilidade, integridade, autenticidade, de acordo com os princípios éticos e conforme previsão legal;

IV - planejar e executar projetos e contratações relativas a arquitetura e modelagem de dados, governança de dados, barramentos de dados, bases de dados, inteligência artificial, **Business Intelligence, Data Lake** e ciência de dados; e

V - promover o modelo de dados corporativo do Ministério.

Art. 122. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção e administração de recursos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II - dotar e manter capacidade técnica e operacional para provimento de recursos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - prospectar, planejar, coordenar, especificar e implantar soluções de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

IV - responder tecnicamente pela infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação no atendimento de políticas, programas e projetos do MJSP e demandas operacionais de órgãos externos ao Ministério;

V - apoiar a proposição de políticas, planos, normas e procedimentos que visem à segurança da informação em relação à infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

VI - executar e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

VII - propor ações de capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes necessárias ao atendimento de suporte técnico, manutenção, administração de recursos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação e áreas correlatas; e

VIII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações-gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 123. À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos quanto aos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

II - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados à modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para infraestrutura, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais do Governo Federal e boas práticas de tecnologia da informação e comunicação;

III - coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar as contratações e aquisições relativas à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

IV - avaliar a adequação e custos de projetos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação alinhados às necessidades e padrões de interesse do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

V - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre soluções de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VI - manter a infraestrutura para apoio dos processos e métodos necessários de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;

VII - planejar, coordenar e acompanhar a evolução de modelos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação alinhados aos padrões do Governo Federal;

VIII - apoiar e assessorar a elaboração de planos, normas e procedimentos relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e segurança da informação;

IX - coordenar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

X - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

XI - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação; e

XII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 124. À Divisão de Redes, Segurança e Monitoramento compete:

I - assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos quanto à segurança e aos recursos de rede e ativos correlatos;

II - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre soluções de rede, monitoramento e ativos correlatos;

III - projetar, executar e acompanhar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para infraestrutura de redes, monitoramento e ativos correlatos;

IV - monitorar, supervisionar, administrar e manter a rede corporativa, avaliando seu desempenho, identificando e solucionando problemas; e

V - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.

Art. 125. À Divisão de Sistemas Operacionais, Armazenamento e **Backup** compete:

I - assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos quanto aos sistemas operacionais, armazenamento, **backup** e ativos correlatos;

II - projetar, executar e acompanhar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para infraestrutura de sistemas operacionais, armazenamento, *backup* e ativos correlatos;

III - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre sistemas operacionais, armazenamento, **backup** e ativos correlatos;

IV - monitorar, supervisionar, administrar e manter a infraestrutura para apoio dos processos e métodos necessários de administração de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações; e

V - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.

Art. 126. À Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos de atendimento aos usuários quanto aos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar o uso dos recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais do Governo Federal e boas práticas de tecnologia da informação e comunicação;

III - fornecer, controlar e orientar o uso dos recursos de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

IV - prestar suporte aos recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua área de atuação;

V - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VI - coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e executar as contratações e aquisições relativas à sua área de atuação;

VII - avaliar a adequação e custos de serviços de tecnologia da informação e comunicação alinhados às necessidades e padrões de interesse do Ministério;

VIII - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre soluções de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

IX - planejar, coordenar e acompanhar a evolução de modelos de serviços de tecnologia da informação e comunicação alinhados aos padrões do Governo Federal;

X - apoiar e assessorar a elaboração de planos, normas e procedimentos relacionados aos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

XII - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação; e

XIII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 127. À Divisão de Serviços de Telecomunicações compete:

I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz;

II - coordenar a distribuição de linhas e aparelhos de voz e dados;

III - propor normas que regulamentem o uso do sistema de telecomunicações;

IV - gerenciar o uso dos recursos de Telecomunicações, tais como telefonia e **links** de acesso;

V - receber, instalar, remanejar, configurar, tornar funcional e manter recursos de telecomunicações, de acordo com suas especificações originais e características desejadas no ambiente do Ministério;

VI - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a evolução de modelos de telecomunicações alinhados aos padrões do Governo Federal; e

VII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.

Art. 128. À Divisão de Suporte ao Usuário compete:

I - prestar suporte em recursos de tecnologia da informação e comunicação aos servidores do Ministério, garantindo sua disponibilidade de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

II - gerenciar o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, tais como impressoras, estações de trabalho e respectivos aplicativos instalados;

III - fornecer, controlar, fiscalizar e orientar o correto uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - 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;

V - registrar e controlar a demanda de atendimento, que envolva recursos de tecnologia da informação e comunicação; e

VI - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, contendo especificações técnicas dos elementos como estações de trabalho, **software** básico e serviços de impressão.

Art. 129. À Coordenação de Sistemas de Produção e Banco de Dados compete:

I - apoiar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, administração de dados, sítios de **internet**, **intranet**, sistemas legados, em caráter interno ou externo;

II - identificar as necessidades e problemas de informação nos níveis estratégico, tático, operacional e gerencial do Ministério, emitir informações, notas técnicas sobre os ambientes de banco de dados e Produção;

III - propor, apoiar e aprimorar soluções para a gestão da informação nos níveis estratégico, tático, operacional e gerencial do Ministério, monitorar a rede corporativa, avaliando seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

IV - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação e comunicação no tratamento da informação para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito do Ministério;

V - acompanhar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para infraestrutura de sistemas de produção, banco de dados e ativos correlatos;

VI - gerir e fiscalizar os contratos de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da coordenação, respeitada a segregação de funções;

VII - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VIII - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação; e

IX - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 130. À Coordenação-Geral de Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - dotar e manter capacidade técnica e operacional para provimento da governança de tecnologia da informação e comunicação;

II - realizar a criação de valor para a tecnologia da informação e comunicação com a otimização dos riscos e dos recursos;

III - alinhar as práticas de tecnologia da informação e comunicação às estratégias de negócio do Ministério;

IV - coordenar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

V - coordenar o processo de gerenciamento de segurança da informação de tecnologia da informação e comunicação no Ministério

VI - coordenar o processo de gerenciamento de riscos de tecnologia da informação e comunicação, alinhado com a metodologia de gerenciamento de riscos adotada no Ministério;

VII - promover a conformidade com as leis e demais regulamentos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - coordenar o monitoramento das atividades e operações de tecnologia da informação e comunicação;

IX - gerenciar a aplicação das atividades de governança emanadas pelo SISP e demais órgãos competentes;

X - coordenar a elaboração e revisão de planos de tecnologia da informação e comunicação em conjunto com as demais unidades do Ministério;

XI - propor, revisar, executar e fazer cumprir as políticas, planos, normas e procedimentos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

XII - propor ações de capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes necessárias em gestão, governança de tecnologia da informação e comunicação e áreas correlatas; e

XIII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações-gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 131. À Coordenação de Riscos e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - elaborar, estabelecer, manter e propor mudanças nas políticas, normas, controles e metodologias de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Segurança da Informação do Ministério;

II - coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSiC e demais planos ou normas relacionados à segurança da informação de tecnologia da informação e comunicação;

III - promover e disseminar a cultura de Gerenciamento de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - assessorar o Comitê de Segurança da Informação nas questões que envolvem tecnologias em segurança da informação e comunicações;

V - planejar, coordenar e controlar as ações associadas à Segurança da Informação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - prospectar e propor a adoção de mecanismos, equipamentos e recursos para melhoria da segurança de tecnologia da informação e comunicação;

VII - acompanhar e monitorar as atividades, operações e incidentes de segurança de tecnologia da informação e comunicação, atuando quando necessário em seu bloqueio em última instância;

VIII - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

IX - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação;

X - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XI - realizar análises, varreduras, inspeções, prospecções, testes e auditorias de segurança no âmbito do ministério.

Art. 132. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

I - elaborar, estabelecer, manter e propor mudanças nas políticas, normas, controles e metodologias de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - elaborar e propor processo de gestão de risco de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

III - promover e disseminar a cultura de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - avaliar e monitorar os riscos de segurança de tecnologia da informação e comunicação;
e

Art. 133. À Coordenação de Portfólio e Normativos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - promover, coordenar e acompanhar ações voltadas à governança e à gestão de tecnologia da informação e comunicação, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISPA e em consonância com a Estratégia de Governança Digital - EGD;

II - elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

III - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

IV - elaborar, desenvolver, divulgar, acompanhar a execução e manter atualizado o monitoramento dos Planos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - planejar as contratações e aquisições relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

VI - assessorar na formulação do plano plurianual em programas e ações que envolvam o suporte de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

VII - assessorar na formulação das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de tecnologia da informação e comunicação, visando à adequação dos recursos necessários;

VIII - assessorar na consolidação das informações referentes ao Plano Anual de Contratações - PAC, no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - consolidar as informações sobre a execução dos contratos e compras relativas a recursos de tecnologia da informação e comunicação;

X - apoiar o mapeamento e a elaboração de processos de tecnologia da informação e comunicação e participar de projetos relacionados ao tema;

XI - apoiar o processo de revisão de Normativos de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - participar da formulação das políticas de tecnologia da informação e comunicações;

XIII - propor a padronização dos artefatos acerca da fase de planejamento das contratações previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;

XIV - subsidiar na elaboração dos trabalhos dos Comitês de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - acompanhar a implementação das metas e dos objetivos contemplados no Plano de Transformação Digital do Ministério;

XVI - identificar as necessidades de qualificação técnica da Coordenação de Portfólio e Normativos de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

XVII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Coordenação-Geral de Gestão de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 134. À Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - propor metodologia de gerenciamento de projetos unificada, no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - elaborar e monitorar o portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

III - administrar o andamento dos projetos de tecnologia da informação e comunicação e as requisições de mudanças de projetos;

IV - propor acompanhamento padronizado dos projetos das contratações de tecnologia da informação e comunicação;

V - pesquisar novas metodologias, ferramentas tecnológicas e melhores práticas aplicadas ao gerenciamento de projetos, visando promover a melhoria contínua nos padrões definidos;

VI - promover e disseminar a cultura de Gerenciamento de Projetos;

VII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos de tecnologia da informação e comunicação; e

VIII - apoiar a Coordenação de Portfólio e Normativos nos assuntos da competência da Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 135. À Coordenação-Geral de Planejamento, Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública – CGISP compete:

I - fornecer ao Ministério capacidade técnica e operacional para o planejamento, inovação e integração de tecnologia da informação e comunicação;

II - promover estudos, diagnósticos e ações para o aperfeiçoamento, integração, inovação e desenvolvimento das ferramentas de tecnologia da informação e comunicação;

III - participar da formulação e implementação de soluções de tecnologia da informação e comunicação das políticas, programas, projetos e ações, e definir padrões para a integração, a captação, o armazenamento, a segurança e a transferência de informações;

IV - coordenar junto às demais coordenações-gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o repasse e priorização das necessidades de recursos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, para desenvolvimento ou aquisições de solução adequada às necessidades das áreas de negócio do Ministério;

V - apoiar outros órgãos e unidades da federação na identificação e nos estudos técnicos de soluções necessárias à integração ou implementação dos sistemas, soluções e infraestrutura tecnológica e a segurança dos processos, das redes e dos sistemas e soluções integradas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

VI - realizar a coordenação geral e a prospecção de mecanismo de cooperação, convênios, programas, linhas de pesquisa ou inovação, com universidades, centros de pesquisa, instituições públicas e privadas, agências de fomento, pesquisa ou inovação objetivando o desenvolvimento de soluções e sistemas de tecnologia da informação e comunicação para atender as atividades operacionais das áreas de negócio do Ministério;

VII - realizar a coordenação-geral e a prospecção de novas tecnologias, soluções e sistemas de tecnologia da informação e comunicação e realizar suas integrações, implantações e capacitações necessárias para o atendimento das necessidades técnicas e operacionais de interesse das áreas de negócio do Ministério, buscando atender aos objetivos definidos na lei e na padronização nacional;

VIII - subsidiar a formulação de programas de desenvolvimento tecnológico, integração e de inovação em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

IX - apoiar a proposição de políticas, planos, normas e procedimentos que visem à integração da informação em relação à infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

X - executar e fazer cumprir as políticas, normas e procedimentos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;

XI - propor ações de capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes necessárias ao planejamento, inovação, integração de tecnologia da informação e comunicação e áreas correlatas;

XII - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações-gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - promover e coordenar a atuação de integração entre as iniciativas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério e os demais órgãos da administração pública, otimizando a

resposta às necessidades;

XIV - realizar a coordenação geral de equipes multidisciplinares de profissionais de tecnologia da informação e de negócio com vistas a proporcionar o ciclo de vida completo do gerenciamento dos processos primários, de suporte, de governança e de gerenciamento da cadeia de valor e do conjunto de tecnologias que provê suporte ao gerenciamento por processos; e

XV - realizar a coordenação geral de equipes multidisciplinares de profissionais de tecnologia da informação e de negócio com vistas a proporcionar o ciclo de vida completo da gestão do conhecimento tácito e explícito do Ministério e do conjunto de tecnologias que provê suporte à sua estruturação como ativo de valor.

Art. 136. À Coordenação de Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública compete:

I - prospectar tecnologias emergentes e avaliar, perante as unidades de negócio, quanto a sua aplicabilidade em novos produtos, soluções e serviços finalísticos do Ministério.

II - estabelecer mecanismos de cooperação, como Termos de Execução Descentralizada, convênios, programas ou linhas de pesquisa, com universidades, centros de pesquisa e instituições públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento de soluções e sistemas de tecnologia da informação e comunicação para atender as atividades operacionais relacionadas à inovação e integração de tecnologia da informação e comunicação;

III - realizar a prospecção de novas tecnologias, soluções e sistemas de tecnologia da informação e comunicação e realizar suas integrações, implantações e capacitações necessárias para o atendimento das necessidades técnicas e operacionais dos órgãos, relacionadas à inovação e integração de tecnologia da informação e comunicação, buscando atender aos objetivos definidos na lei e a padronização nacional;

IV - promover o compartilhamento, a integração dos dados e sistemas e a sua aderência aos requisitos dos sistemas adotados pelo Ministério;

V - propor melhorias e inovações de solução de sistemas computacionais adquiridos e e/ou fornecidos pelo Ministério às operações e desenvolvimento no interesse das áreas de negócio do Ministério;

VI - planejar, promover e executar, em articulação com as áreas de negócio do Ministério, treinamento referente aos sistemas e aplicativos desenvolvidos, adquiridos ou integrados pelo Ministério;

VII - apoiar a proposição de políticas, planos, normas e procedimentos que visem à inovação e integração em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

VIII - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

IX - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação;

X - propor, apoiar e assessorar a elaboração de planos, normas e procedimentos relacionados à inovação e integração de tecnologia da informação e comunicação;

XI - atuar de forma transversal, integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo a colaboração e a disseminação do conhecimento entre as áreas;

XII - promover a gestão de todo o ciclo de vida do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como as suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

XIII - identificar oportunidades de melhoria de TIC, atuando em conjunto com a Coordenação de Gestão de Produtos, Serviços e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV - planejar, promover e executar eventos técnicos de TIC que visem a promoção da inovação e integração de Tecnologia e Comunicação no âmbito do Ministério; e

XV - coordenar ações de padronização em soluções inovadoras com as coordenações e divisões da DTIC e unidades do Ministério.

Art. 137. À Divisão de Planejamento de Inovação e Análise de Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - realizar estudos, diagnósticos e ações de análise e inovação em tecnologia da informação e comunicação;

II - acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico e inovação;

III - promover e supervisionar programas, projetos e ações de análise e inovação de tecnologia da informação e comunicação; e

IV - promover análises sistêmicas transversais voltadas para fomentar o aumento da eficiência organizacional.

Art. 138. À Divisão de Pesquisa e Análise de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - promover pesquisa nas bases de artigos científicos e técnicos, propondo melhorias nos processos que produzem e sustentam as soluções de tecnologia da informação e comunicação;

II - atuar na identificação de novas tecnologias e metodologias, fomentando a inserção destas nas rotinas e sistemas do Ministério;

III - atuar nas necessidades institucionais afetas ao ambiente de colaboração virtual do Ministério;

IV - desempenhar o papel de consultor técnico no desenvolvimento de soluções inovadoras de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

V - realizar a análise de propostas de soluções de tecnologia da informação e comunicação e sua adequação e integração às atividades do Ministério;

VI - atuar na prospecção e análise de requisitos das soluções de tecnologia da informação e comunicação demandadas pelas áreas de negócio do Ministério;

VII - propor melhorias gerais nos processos de trabalho e disseminar conhecimento das melhores práticas de Engenharia de **Software** visando a redução das dívidas técnicas; e

VIII - atuar na disseminação do pensamento ágil para o tratamento de soluções transversais em colaboração multidisciplinar.

Art. 139. À Coordenação de Gestão de Produtos, Serviços e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública compete:

I - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica para apoiar as contratações e aquisição de TIC, na governança, no relacionamento DTIC – MJSP e no desenvolvimento de soluções em conformidade com as legislações e instruções normativas;

II - acompanhar soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

III - apoiar a proposição de políticas, planos, normas e procedimentos que visem à gestão de produtos, serviços e integração de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

IV - coordenar a atuação de integração entre as iniciativas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério, otimizando a resposta às necessidades junto às áreas de negócio do MJSP;

V - supervisionar e facilitar a integração dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação;

VI - realizar a gestão de produtos e serviços;

VII - identificar as necessidades de qualificação técnica de sua equipe;

VIII - gerenciar as divisões vinculadas à área de atuação da coordenação;

IX - atuar de forma integrada e sistêmica com as coordenações e divisões da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - identificar necessidades das unidades do MJSP similares a soluções emergentes e inovadoras mapeadas no mercado e encaminhar para Coordenação de Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - identificar necessidades de sistemas computacionais necessários, desenvolvidos, adquiridos e/ou fornecidos pelo Ministério às operações e desenvolvimento no interesse das áreas de negócio do Ministério;

XII - coordenar as ações de especificação técnica para o desenvolvimento e aquisição conjunta de aplicativos e sistemas que possam interoperar com os sistemas e processos de interesse dos órgãos e unidades do Ministério;

XIII - propor cooperação e colaboração técnica nas atividades de tecnologia da informação e comunicação entre os órgãos federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal;

XIV - planejar, adquirir, desenvolver soluções de tecnologia da informação e comunicação para o armazenamento, tratamento e integração para auxiliar na formulação, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas do Ministério;

XV - coordenar ações de desenvolvimento, aquisições e contratações em tecnologias inovadoras e emergentes para propiciar melhoria tecnológica no Ministério;

XVI - aplicar modelos de monitoramento com engenharia e ciência de dados; e

XVII - coordenar o monitoramento das ações e necessidades de TIC presentes no PDTIC apoiando chefia e servidores indicados para cada Secretaria do Ministério atuando em conjunto com a CGGOV.

Art. 140. À Divisão de Integração para Segurança Pública compete:

I - planejar e desenvolver a integração de dados e sistemas;

II - atuar de forma transdisciplinar e sistêmica para a integração de dados e sistemas do Ministério;

III - atuar em conjunto com a Divisão de Aquisições Conjuntas de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, junto às áreas de negócio do Ministério, identificando soluções de tecnologia da informação e comunicação para a atendimento das demandas;

IV - acompanhar e monitorar ações de integração de tecnologia da informação e comunicação;

V - prestar apoio à Coordenação de Portfólio e Normativos de Tecnologia da Informação e Comunicação identificando soluções de tecnologia da informação e comunicação que possam fomentar a integração entre as áreas de negócio do Ministério; e

VI - atuar na integração entre iniciativas de tecnologia da informação e comunicação do Ministério e os demais órgãos da administração pública, otimizando a resposta às necessidades.

Art. 141. À Divisão de Aquisições Conjuntas de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública compete:

I - planejar e desenvolver projetos de aquisições e contratações conjuntas de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

II - realizar a análise de soluções de tecnologia da informação e comunicação, emitindo parecer quando às suas funcionalidades e capacidades para atender as necessidades do Ministério;

III - atuar em conjunto com a Divisão de Integração, junto às áreas de negócio do Ministério, identificando soluções de tecnologia da informação e comunicação para atendimento das demandas;

IV - realizar o monitoramento das ações e necessidades de TIC presentes no PDTIC apoiando os pontos focais CGISP indicados para cada secretaria do MJSP; e

V - atuar em ações de desenvolvimento, aquisições e contratações em tecnologias inovadoras e emergentes para propiciar melhoria tecnológica no MJSP.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 142. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

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

III - instaurar processos de tomadas de contas especiais, no âmbito da Secretaria-Executiva; e

IV - gerir a participação em conselhos e demais órgãos colegiados que a unidade preside, coordena ou participa, mantendo atualizadas as respectivas informações.

Art. 143. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

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

II - supervisionar e coordenar as atividades da Subsecretaria de Administração, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento e da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

III - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo; e

IV - instaurar a tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte dano ao erário, no âmbito de sua competência.

Art. 144. Ao Subsecretário de 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 - emitir os atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Subsecretaria; e

IV - instruir os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte dano ao erário, no âmbito de sua competência.

Art. 145. Ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento 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 - emitir os atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Subsecretaria; e

IV - instruir os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte dano ao erário, no âmbito de sua competência.

Art. 146. Ao Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações 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 Diretoria;

III - emitir os atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Diretoria; e

IV - instruir os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte dano ao erário, no âmbito de sua competência.

Art. 147. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - analisar, relacionar e manter, sob controle, os expedientes recebidos e expedidos;

II - estudar e distribuir aos órgãos competentes os assuntos encaminhados ao Secretário-Executivo; e

III - coordenar a pauta dos trabalhos e preparar os despachos e audiências.

Art. 148. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção; e

II - assistir o Subsecretário de Administração, o Subsecretário de Planejamento e Orçamento e o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, conforme o caso, nos assuntos de sua competência.

Art. 149. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - assistir a autoridade competente nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 150. Aos Chefes de Divisão, Serviço, Setor e Núcleo incumbe:

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

II - emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica nos assuntos pertinentes às respectivas unidades.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 151. Aos servidores e assessores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 152. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.