

## Ministério da Integração Nacional

### SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

#### PORTARIA Nº 269, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL, nomeado pela Portaria n. 1.799, publicada no DOU, de 31 de agosto de 2016, Seção II, consoante delegação de competência conferida pela Portaria MI n. 195, de 14 de agosto de 2015, publicada no DOU, de 17 de agosto de 2015, e tendo em vista as disposições da Lei n. 12.340, de 1º de dezembro de 2010, e, ainda, a publicação da Portaria n. 638, de 7 de dezembro de 2017, que autorizou o empenho e a transferência de recursos complementares, e o contido no Processo Administrativo n. 59050.000146/2014-16, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo de execução das ações de Recuperação previstos no art. 4º da Portaria n. 132, de 05 de maio de 2014, que autorizou empenho e transferência de recursos ao Município de Rio Bananal - ES, para ações de Defesa Civil, para até 31/08/2018.

Art. 2º Ficam ratificados os demais dispositivos da Portaria acima citada, não alterados por esta.

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

RENATO NEWTON RAMLOW

#### PORTARIA Nº 271, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017

Reconhece situação de emergência em municípios.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 1.763-A, de 07 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 23 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º Reconhecer a situação de emergência nas áreas descritas no Formulário de Informações do Desastre - FIDE, conforme informações constantes na tabela.

UF	Município	Desastre	Decreto	Data	Processo
BA	Uauá	Seca - COBRADE - 1.4.1.2.0	729	29/11/17	59051.004842/2017-34
BA	Chorrochó	Seca - COBRADE - 1.4.1.2.0	20	06/12/17	59051.004871/2017-04
BA	Andorinha	Estiagem - COBRADE - 1.4.1.1.0	208	08/12/17	59051.004868/2017-82
RJ	Itaperuna	Estiagem - COBRADE - 1.4.1.1.0	5774	24/10/17	59051.004844/2017-23
SC	Galvão	Enxurrada - COBRADE - 1.2.2.0.0	200	07/11/17	59051.004865/2017-49
SE	Poço Redondo	Seca - COBRADE - 1.4.1.2.0	33	01/12/17	59051.004869/2017-27

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO NEWTON RAMLOW

## Ministério da Justiça e Segurança Pública

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 1.222, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

**REVOGADO** Aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 6º, do Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, resolve:

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

Art. 2º O quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, nos termos do art. 6º, parágrafo único do Decreto nº 9.150 de 4 de setembro de 2017, é o constante do Anexo V da Portaria nº 820, de 29 de setembro de 2017.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 565, de 11 de maio de 2016, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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

TORQUATO JARDIM

ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

##### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea "d", do Anexo I ao Decreto nº 9.150, de 4 de setembro de 2017, tem por finalidade:

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

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

#### PORTARIA Nº 270, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL, nomeado pela Portaria n. 1.799, publicada no DOU, de 31 de agosto de 2016, Seção II, consoante delegação de competência conferida pela Portaria MI n. 195, de 14 de agosto de 2015, publicada no DOU, de 17 de agosto de 2015, e tendo em vista as disposições da Lei n. 12.340, de 1º de dezembro de 2010, e, ainda, a publicação da Portaria n. 638, de 7 de dezembro de 2017, que autorizou o empenho e a transferência de recursos complementares, e o contido no Processo Administrativo n. 59020.000167/2016-51, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo de execução das ações de Resposta previstos no art. 3º da Portaria n. 88, de 23 de fevereiro de 2017, que autorizou empenho e transferência de recursos ao Governo do Estado do Ceará - CE, para ações de Defesa Civil, para até 18/02/2018.

Art. 2º Ficam ratificados os demais dispositivos da Portaria acima citada, não alterados por esta.

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

RENATO NEWTON RAMLOW

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

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

§ 1º A Secretaria-Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Administração e ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.

§ 2º A Secretaria-Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento e ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal - SIORG, 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:  
a) Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP; e

b) Coordenação de Análise Técnica - COAT;  
II - Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNCP;

III - Subsecretaria de Administração - SAA:  
a) Coordenação de Gabinete - CGAB;

1. Divisão de Apoio Administrativo - DAA;  
1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD;  
b) Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS;

1. Coordenação de Documentação e Informação - CDI:  
1.1. Núcleo Postal - NPOST;  
1.2. Serviço de Biblioteca - SEB;  
1.3. Divisão de Arquivo - DIARQ; e  
1.4. Divisão de Protocolo - DIPROT; e

2. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais - COSEG;

2.1. Núcleo de Preparação de Aquisição e Contratação - NPAC; e  
2.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP;

2.2.1. Núcleo de Almoxarifado - ALMOX; e  
2.2.2. Serviço de Patrimônio - SEPAT;  
2.3. Divisão de Serviços Gerais - DISEG;

2.3.1. Núcleo de Segurança Interna - NSI; e  
2.3.2. Serviço de Transporte - SETRANS;  
c) Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL:  
1. Núcleo de Diárias e Passagens - NUPAS;  
2. Serviço de Apoio Administrativo - SEAA;  
3. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - COPLI:  
3.1. Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço - SCPP;

e  
3.2. Divisão de Licitações - DILIC:  
3.2.1. Serviço de Contratações Diretas - SECON;

4. Coordenação de Contratos - CCONT:  
4.1. Núcleo de Penalidades - NP; e  
4.2. Divisão de Contratos - DICON;

4.2.1. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SA-CONT; e  
5. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira COEFIN:

5.1. Núcleo de Conformidade - NUCON;  
5.2. Serviço de Liquidação de Pagamento - SLP; e  
5.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF;

d) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:  
1. Coordenação de Gestão da Informação Funcional - CGIF:

1.1. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB; e  
1.2. Divisão de Aposentadorias e Pensões - DIAP;

2. Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - COPEOP:  
2.1. Núcleo de Benefícios Sociais e Informações - NUBESI;

2.2. Setor de Reposição ao Erário e Reversão de Crédito de Folha Pessoal - SERERC; e  
2.3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal - SEOPF; e

3. Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO:  
3.1. Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DICAP; e

3.2. Divisão de Promoção à Saúde - DIPS;  
e) Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia - CGAE:

1. Serviço de Apoio Operacional e Administrativo - SEADIM;

f) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação - CGTI:  
1. Divisão de Serviços e Projetos - DIP;

2. Serviço de Governança, Arquitetura Corporativa e Segurança da Informação - SEGAC; e  
3. Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação - CIST:

3.1. Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DITI; e  
3.2. Divisão de Operações de Serviços de Tecnologia da Informação - DOST; e

g) Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas - CGSIS:  
1. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, Dados e Soluções de Apoio à Decisão - SEDI; e

IV - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:  
a) Serviço de Apoio Técnico - SAT;

b) Coordenação de Contabilidade - CONTAB:  
1. Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis - DIA-  
CO:

1.1. Serviço de Apoio à Atividade Contábil - SEAC;  
c) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF:  
1. Divisão de Orçamento da Administração Indireta e Gestão da Informação - DIORG;

2. Divisão de Orçamento da Administração Direta - DIOR:  
2.1. Serviço de Execução da Programação Orçamentária da Administração Direta - SEPOD;

3. Divisão de Programação Financeira - DIPROF;  
4. Divisão de Orçamento de Pessoal - DIOP; e  
5. Divisão de Gestão das Emendas Parlamentares - DIGEP;

e  
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 Planejamento e Apoio à Gestão - DPLAN;

1.3. Divisão de Custos, Planejamento e Monitoramento - DCPLAM.

Art. 3º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretários, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador; o Gabinete, as Divisões, os Serviços, os Setores e os Núcleos por

Chefe, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

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 substituído.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, caput, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.



### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete compete:

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;
- II - assistir ao Secretário-Executivo em suas funções de representação institucional;
- III - supervisionar as atividades das Coordenações de Documentação e Apoio Administrativo e de Análise Técnica; e
- IV - orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 7º 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 Chefe de Gabinete ou do Secretário-Executivo;
- III - providenciar a expedição e a publicação de expedientes e atos previstos no inciso I; e
- IV - adotar as demais providências necessárias ao bom funcionamento das rotinas da Coordenação.

Art. 8º À Coordenação de Análise Técnica compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades relativas a entrada e saída de processos e documentos, bem como os prazos legais fixados por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público Federal;
- II - analisar, providenciar e revisar os expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete ou do Secretário-Executivo;
- III - analisar, propor o encaminhamento e acompanhar os assuntos relacionados a demandas do Ministério Público Federal e dos órgãos de controle interno e externo; e
- IV - adotar as demais providências necessárias ao bom funcionamento das rotinas da Coordenação.

Art. 9º À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual compete:

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

Art. 10º À Subsecretaria de Administração compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, 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, além de 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. 11º À Coordenação de Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Subsecretário nas atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;
- II - auxiliar na articulação e integração entre as áreas de competência da Subsecretaria;
- III - organizar o funcionamento do gabinete da Subsecretaria;
- IV - analisar, controlar e revisar os processos recebidos e expedidos, bem como os atos normativos, no âmbito da Subsecretaria; e
- V - prestar assistência ao Subsecretário nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 12º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - elaborar os atos administrativos e documentos para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;
- II - solicitar a emissão de passagens e diárias no âmbito da Subsecretaria;
- III - analisar e acompanhar os processos referentes a afastamentos do País;
- IV - analisar e acompanhar os processos referentes à habilitação dos servidores no Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX; e
- V - elaborar e analisar os atos administrativos relativos às atividades de pessoal no âmbito da Subsecretaria.

Art. 13º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - auxiliar na elaboração dos atos normativos para assinatura do Subsecretário no que se refere à aplicação dos padrões oficiais;
- II - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Subsecretaria;
- III - zelar pela guarda e manutenção do material permanente, bem como solicitar sua recuperação ou substituição, quando necessário;
- IV - enviar e controlar a publicação de atos oficiais; e
- V - conferir e atestar a prestação de serviços e o fornecimento de materiais.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais compete:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades do SIGA e do SISG;
- II - planejar e coordenar a política de gestão documental e da informação no âmbito do Ministério, a fim de garantir a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;
- III - planejar, e orientar a implantação das atividades de gestão documental nas unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- IV - planejar e coordenar, em conjunto com as demais unidades competentes, o sistema informatizado de gestão documental do Ministério;
- V - planejar e coordenar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério, e colocar à disposição do público;
- VI - planejar e orientar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério;
- VII - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades terceirizadas e serviços gerais, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG, no que se refere às suas atividades;
- VIII - autorizar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material;
- IX - planejar e coordenar as atividades de suprimento de material e patrimônio, bem como serviços terceirizados e outros necessários; e
- X - autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua competência.

Art. 15. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

- I - coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- II - coordenar a Subcomissão de Coordenação do SIGA no âmbito do Ministério;
- III - implementar e supervisionar a política de gestão documental e da informação, no âmbito do Ministério, a fim de garantir a recuperação, o acesso à informação e a preservação de sua memória;
- IV - coordenar e supervisionar a implantação das atividades de gestão documental das unidades administrativas do Ministério, em conformidade com as orientações do Arquivo Nacional e do CONARQ;
- V - estabelecer o intercâmbio de informação e experiências profissionais em gestão documental e arquivística, com instituições nacionais e estrangeiras;
- VI - gerenciar o sistema informatizado de gestão documental do Ministério e orientar os usuários do órgão sobre sua utilização;
- VII - coordenar e supervisionar a política de aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos do Ministério e colocar à disposição do público;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos do Ministério; e
- IX - prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC Central do Ministério.

Art. 16. Ao Núcleo Postal compete:

- I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o recebimento e expedição de correspondências;
- II - receber, digitalizar, registrar e distribuir correspondências e publicações diversas;
- III - distribuir e controlar periódicos diários, semanais, quinzenais e mensais, e
- IV - expedir correspondências, encomendas e publicações diversas.

Art. 17. 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, assim como selecionar documentos para aquisição por compra, doação e permuta;
- II - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério, a fim de disponibilizar ao público;
- 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 - normatizar as publicações internas e elaborar a catalogação na fonte das publicações do Ministério de acordo com as normas vigentes;
- VI - desenvolver vocabulário controlado para subsidiar a indexação de documentos bibliográficos e o acesso às informações disponibilizadas na base de dados da Biblioteca do Ministério;
- VII - coordenar e instruir diretrizes para a inserção de dados na Biblioteca Digital do Ministério;
- VIII - classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso o material bibliográfico, segundo as normas, códigos e sistemas adotados pela Biblioteca;
- IX - supervisionar o ordenamento das obras nas estantes e zelar pela sua conservação, observando o estado físico do acervo e solicitar, quando for o caso, serviços especializados de encadernação, restauração e higienização;
- X - realizar levantamento de material bibliográfico inserível e disponibilizar para descarte;
- XI - receber e atender as solicitações de informações, pesquisas bibliográficas e legislativas necessárias ao desempenho das atividades dos usuários da Biblioteca;
- XII - controlar os empréstimos, devoluções e reservas do material bibliográfico; e
- XIII - atender e orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da Biblioteca.

Art. 18. À Divisão de Arquivo compete:

- I - acompanhar as atividades de desenvolvimento, aplicação e atualização do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos das atividades fins do Ministério;
- II - aplicar o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio, em conformidade com as orientações do CONARQ;
- III - organizar e preservar o acervo arquivístico produzido e recebido pelo Ministério, em conformidade com a política nacional de arquivos estabelecida pelo CONARQ;
- IV - receber, conferir, classificar, higienizar, arquivar de forma ordenada, e conservar o acervo documental do Ministério;
- V - atender às solicitações de desarquivamento, e consulta dos documentos, sob sua guarda, assim como estabelecer rotinas específicas para esta atividade;
- VI - prestar orientação técnico-arquivística às unidades do Ministério;
- VII - eliminar documentos após avaliação da CPAD do Ministério e aprovação do Arquivo Nacional;
- VIII - transferir ou recolher documentos após avaliação da CPAD do Ministério e aprovação ao Arquivo Nacional;
- IX - receber, registrar, ordenar, armazenar, controlar e conservar os documentos provenientes das unidades organizacionais do Ministério;
- X - manter o arquivo dentro de padrões técnicos de segurança estabelecidos; e
- XI - alimentar e manter atualizadas as bases de dados do sistema informatizado de gestão documental do Ministério.

Art. 19. À Divisão de Protocolo compete:

- I - receber, conferir, registrar, digitalizar, distribuir e tramitar documentos/processos de origem externa recebidos no órgão, qualquer que seja o suporte ou a natureza da informação;
- II - expedir documentos/processos eletronicamente ou em suporte físico, se necessário;
- III - atender e informar aos interessados sobre a tramitação de documentos e processos;
- IV - manter atualizadas as bases de dados do sistema informatizado de gestão documental do órgão; e
- V - auxiliar na administração do sistema informatizado de gestão documental do Ministério.

Art. 20. Coordenação de Suprimento e Serviços Gerais compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de suprimento de material e patrimônio, bem como serviços terceirizados e outros necessários;
- II - supervisionar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito de sua área de competência;
- III - coordenar e orientar a elaboração de projeto básico e termo de referência relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços dentro de sua área de competência; e
- IV - coordenar e supervisionar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços e aquisição sob sua gestão.

Art. 21. Ao Núcleo de Preparação de Aquisição e Contratação compete:

- I - elaborar, desenvolver e executar estudos, análises de riscos e impactos, com vistas a subsidiar aquisições e contratações relativas a serviços gerais;
- II - elaborar projeto básico e termo de referência 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. 22. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - implementar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro e distribuição de materiais do Ministério, observadas as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;
- II - controlar a incorporação, armazenamento, distribuição, alienação, reclassificação, cessão, baixa, transferência e remanejamento de materiais;
- III - analisar, planejar e elaborar o calendário de compras de materiais;
- IV - avaliar materiais para desfazimento, incorporação, indenização e permuta;
- V - coordenar os trabalhos executados pela Comissão Especial de Avaliação, Reavaliação e Alienação do Acervo Patrimonial existente no Ministério;
- VI - instruir os processos relativos ao desfazimento e extravio de materiais;
- VII - autorizar a saída de materiais das dependências do Ministério;
- VIII - supervisionar as atividades de inventário de materiais;
- IX - gerir o sistema de administração de materiais;











