



## Ministério da Segurança Pública

### GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 124, DE 17 DE AGOSTO DE 2018

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

O MINISTRO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e o art. 8º, do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.426, de 27 de junho de 2018, 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. 8º, parágrafo único do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, é o constante do Anexo IV do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados, no âmbito da Secretaria-Executiva, a partir da publicação da Medida Provisória nº 821, de 26 de fevereiro de 2018, no que se refere às competências previstas neste Regimento Interno.

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

RAUL JUNGSMANN

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a que se refere o art. 2º, inciso I, alínea "e", do Anexo III do Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018, tem por finalidade:

I - assistir o Ministro de Estado na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e dos órgãos específicos e singulares a ele vinculados;

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 o;

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 a ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial 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 Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação a ela subordinada, exerce o papel de órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP.

§ 3º A Secretaria Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento a 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 - SIOF, 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-MSP;  
a) Coordenação de Documentação e Apoio Administrativo - CODAP;

1. Divisão de Gestão Documental - DGD;  
1.1 Serviço de Apoio - SAP; e  
1.2 Serviço de Protocolo - SEPROT;

II - Coordenação-Geral de Monitoramento de Repasse aos Estados - COGES;

a) Coordenação de Apoio à Governança - CGOV; e  
1. Divisão de Acompanhamento da Gestão - DIAG.

III - Subsecretaria de Administração - SAA:  
a) Coordenação de Serviços Gerais e Patrimônio - COPAT;

1. Divisão de Suprimentos e Patrimônio - DIPAT;  
b) Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLIC;

1. Coordenação Licitação - COPLI;  
1.1 Divisão de Licitações - DILIC;  
1.1.1 Serviço de Acompanhamento de Contratos - SACONT

1.2 Divisão de Pesquisa de Mercado - DIPEM; e  
2. Coordenação de Contratos - CCONT;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:  
1. Coordenação de Pessoal - COPE;

1.1 Divisão de Pagamento - DIPAG;  
1.1.1 Serviço de Apoio à Gestão de Pessoas - SEGEP;  
1.2 Divisão de Gestão - DIGES.

IV - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO:  
a) Coordenação de Contabilidade - CCONT;

b) Coordenação-Geral de Orçamento - CGOR:  
1. Coordenação de Finanças - COF;  
2. Coordenação de Programação - CPROG;

3. Coordenação de Orçamento - COR;  
3.1 Divisão de Orçamento de Pessoal - DIORP;  
3.1.1 Serviço de Gestão de Emendas Parlamentares - SEGEP;

3.1.2 Serviço de Finanças - SOFIN;  
c) Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE.

V - Diretoria da Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC;  
a) Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGIG:

1. Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação - CGOV;  
1.1 Divisão de Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação - DSTIC;

b) Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas - CGDS;  
1. Coordenação de Desenvolvimento e Integração de Sistemas da Informação - CDISI;

1.1 Divisão de Gestão de Dados e Informações - DGDI.

Art. 3º A Secretaria Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretário, as Diretorias por Diretor, 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 Os ocupantes das funções previstas no art. 3º, caput, deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:  
I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;

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

III - orientar e acompanhar as atividades administrativas do Gabinete.

Art. 6º 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. 7º À Divisão de Gestão Documental 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. 8º Ao Serviço de Apoio compete:  
I - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Subsecretaria;

II - enviar e controlar a publicação de atos oficiais; e  
III - conferir e atestar a prestação de serviços e o fornecimento de materiais.

Art. 9º Ao Serviço 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 - atender e informar aos interessados sobre a tramitação de documentos e processos;

III - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com o recebimento e expedição de correspondências; e

IV - receber, digitalizar, registrar e distribuir correspondências e publicações diversas.

Art. 10. A Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação da Gestão compete:

I - auxiliar os órgãos do Ministério no desenvolvimento dos processos e procedimentos, bem como na definição de critérios necessários à gestão eficiente dos programas e políticas de segurança pública e defesa social;

II - assegurar o adequado diagnóstico para a definição e implementação das políticas de segurança pública e defesa social;

III - desenvolver e implementar metodologia para o monitoramento e avaliação da gestão das políticas de segurança pública e defesa social;

IV - propor, juntamente com o Secretário-Executivo, os critérios necessários para assegurar o adequado controle do repasse de recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública e do Fundo Penitenciário Nacional, bem como os requisitos e mecanismos para efetiva prestação de contas desses recursos; e

V - avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles dos processos relativos ao repasse e aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério aos Estados, Distrito Federal e Municípios, para a execução descentralizada das políticas e programas de segurança pública e defesa social.

Art. 11. À Coordenação de Apoio à Governança compete:

I - auxiliar na criação e implementação da metodologia de monitoramento e avaliação das políticas de segurança pública e defesa social;

II - prestar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisonais, de Rastreabilidade de Armas e Munições, de Material Genético, de Digitais e de Drogas - CONSINESP, ao Conselho Nacional de Segurança Pública e Defesa Social - CNSP e ao Conselho gestor do Sistema Nacional de Acompanhamento e Avaliação das Políticas de Segurança Pública e Defesa Social - SINAPED;

III - propor mecanismos que assegurem a organização e integração dos membros do Susp, dos projetos das políticas de segurança pública e defesa social e dos respectivos diagnósticos, planos de ação, resultados e avaliações; e

IV - apoiar os órgãos do Ministério na implementação de mecanismos que assegurem a efetividade das políticas de segurança pública e defesa social fundamentadas no adequado diagnóstico e na obtenção de resultados.

Art. 12. À Divisão de Acompanhamento da Gestão compete:

I - propor e apoiar os órgãos do Ministério na implementação de medidas para mitigação do risco na execução das despesas relativas à implementação das políticas de segurança pública e defesa social;

II - propor medidas visando a reduzir o grau de vulnerabilidade da execução financeira e orçamentária relativa à implementação das políticas de segurança pública e defesa social;

III - propor, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, alternativas orçamentárias para o caso de contingenciamento dos recursos destinados aos investimentos nas políticas de segurança pública e defesa social em nível federal.

Art. 13. À Subsecretaria de Administração compete:  
I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de administração 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 do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas 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 de Serviços Gerais e Patrimônio compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do SIGA e do SISG;

II - 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;

III - coordenar a aquisição, alienação, cessão, transferência e baixa de material;

IV - planejar e coordenar as atividades de suprimento de material e patrimônio;

V - autorizar a emissão de atestados de capacidade técnica quando solicitado pelos fornecedores e prestadores de serviços, no âmbito de sua competência;

VI - supervisionar a aplicação e propor alteração das normas de serviços no âmbito de sua competência;

VII - 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;

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

IX - revisar os processos de pagamento de notas fiscais e faturas elaborados pelos fiscais dos contratos de sua competência;

X - coordenar a utilização de vagas nas garagens;

XI - supervisionar a execução das atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como o controle da circulação de pessoas nas dependências do Ministério; e

XII - supervisionar o plano de ação para prevenção e combate a incêndio, de brigada interna e a realização de treinamentos periódicos, em articulação com o Corpo de Bombeiros.

Art. 15. À Divisão de Suprimentos e Patrimônio compete:

I - receber, conferir, classificar, registrar entrada, armazenar de forma adequada e em local apropriado, e promover a distribuição de materiais no âmbito do Ministério;

II - organizar e manter atualizada a coleção de catálogo e especificações técnicas de materiais e serviços;

III - atender as requisições de materiais de consumo do Ministério e promover a racionalização e a otimização dos recursos;

IV - subsidiar a elaboração do calendário de compras de materiais de consumo;

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

VI - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas e móveis no âmbito do Ministério;

VII - propor cessão, doação ou permuta de material inservível ou fora de uso;

VIII - registrar ocorrências de danos e extravios de materiais;

IX - manter o controle sistêmico, físico e financeiro dos materiais de consumo;

X - orientar e coordenar a elaboração de inventário anual de bens móveis;

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

XII - apresentar Relatório Mensal de Atividades, devidamente apropriado no SIAFI, contendo as movimentações financeiras realizadas no período.

XIII - registrar a saída de materiais das dependências do Ministério;

XIV - executar levantamentos para transferência patrimonial, e manter sob guarda os termos de responsabilidade, atualizados e assinados;

XV - operar o sistema de gestão patrimonial, mantendo controle físico e financeiro de bens móveis;

XVI - manter, controlar e apresentar, mensalmente, demonstrativo contábil dos materiais adquiridos, distribuídos, baixados e em estoque; e

XVII - autorizar a saída de materiais das dependências do Ministério.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes às atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG e do SIAFI, no âmbito de sua atuação;

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

III - autorizar, no âmbito de sua competência, os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com as legislações em vigor;

IV - emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e

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

Art. 17. À Coordenação Licitação compete:

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

II - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

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

IV - conferir a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;

V - autorizar, no âmbito de sua competência, as solicitações de adesão a atas de registro de preços; e

VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 18. À Divisão de Licitações compete:

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

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

III - manifestar-se, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, sobre os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;

IV - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;

V - elaborar minutas, registrar, cadastrar e publicar Atas de Registro de Preços;

VI - instruir as respostas às solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério;

VII - receber, conferir e analisar a instrução processual para a Intenção de Registro de Preços, bem como operacionalizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

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

IX - prestar serviços de apoio e suporte em atividades administrativas relacionadas à gestão de contratos, planejamento de aquisições e faturamento; e

X - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF.

Art. 19. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

I - analisar a possibilidade de abertura de processo de apuração de descumprimento de contratos e editais licitatórios, quando provocado;

II - instruir os processos de descumprimento de contratos, termos de cessão, cooperação e congêneres, inclusive editais licitatórios;

III - solicitar ao fiscal do contrato as informações, documentações e manifestações necessárias à instrução dos processos, bem como estabelecer prazos para resposta das solicitações;

IV - realizar os cálculos relativos às multas a serem aplicadas aos fornecedores, instruir processos de parcelamento de débito e acompanhar os pagamentos;

V - sugerir à autoridade competente a sanção a ser aplicada ou o arquivamento do processo, assim como realizar, em cada caso, juízo de proporcionalidade e razoabilidade;

VI - instruir o processo de encaminhamento ao órgão competente, para a cobrança judicial de débitos, nos casos em que a empresa sancionada não efetuar o pagamento da multa no prazo determinado;

VII - publicar as notificações e portarias relativas ao processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades, bem como registrar no SICAF;

VIII - instruir processo de rescisão contratual em caráter unilateral, assim como providenciar as publicações necessárias;

IX - prestar informações na instrução de processos de devolução de garantia e emissão de atestado de capacidade técnica;

X - instruir a execução da garantia contratual;

XI - executar as atividades relativas aos procedimentos de formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;

XII - analisar as garantias contratuais e sua validade, para fins de guarda e controle;

XIII - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, de cessão, cooperação e congêneres;

XIV - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais e promover a publicação no Diário Oficial da União;

XV - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviço;

XVI - manter atualizada a documentação relativa aos contratos;

XVII - manter atualizada as informações relativas aos fiscais contratuais indicados;

XVIII - manter o processo de acompanhamento atualizado e notificar os fiscais quando da abertura e de suas atualizações;

XIX - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica em conjunto com o fiscal e demais áreas envolvidas; e

XX - analisar os pedidos de restituição das garantias contratuais, para fins de subsidiar a liberação.

XXI - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos financeiros na área de competência da CGLIC;

XXII - preparar a programação financeira da CGLIC; e

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

Art. 20. À Divisão de Pesquisa de Mercado compete:

I - verificar a conformidade das pesquisas de preços elaboradas pelas áreas demandantes, conforme legislação vigente, sem adentrar em juízo técnico de conveniência e oportunidade utilizado para a definição do preço referencial;

II - orientar as unidades do Ministério na elaboração de pesquisas de preços;

III - receber, conferir e analisar o enquadramento das demandas relacionadas a dispensas e inexigibilidades de licitação;

IV - realizar cotações eletrônicas, bem como executar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação; e

V - manifestar-se sobre a conformidade processual, nos processos que tratem de contratações diretas.

Art. 21. À Coordenação de Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres, no âmbito do Ministério;

II - orientar a instrução processual relacionada a contratos administrativos para prestação de serviços e ou fornecimento de bens;

III - instruir processo para emissão de atestado de capacidade técnica;

IV - aprovar a instrução do processo de concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

V - determinar a abertura de processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de aplicação de penalidades aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

VI - verificar a instrução do processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de subsidiar a decisão da autoridade competente quanto à aplicação de penalidade aos fornecedores e ou arquivamento;

VII - notificar os fornecedores com relação às decisões tomadas no âmbito de gestão e aos procedimentos administrativos dos contratos, referentes a prorrogações, acréscimos, supressões e concessão de reequilíbrios econômico-financeiros;

VIII - requisitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

IX - elaborar minuta de portaria de nomeação de fiscais de contrato;

X - instaurar o processo de acompanhamento de contratos;

XI - analisar os pedidos de restituição das garantias contratuais, para fins de subsidiar a liberação; e

XII - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos sobre a disponibilidade de recursos.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do SIPEC;

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

III - orientar e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores, observada a legislação pertinente;

IV - propiciar o suprimento das necessidades de pessoal do Ministério;

V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes; e

VI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações em matérias afetas à sua área de competência.

Art. 23. À Coordenação de Pessoal, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo funcional, bem como prestar apoio técnico à CGGP em assuntos relacionados à gestão da informação funcional;

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

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

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

V - organizar, manter atualizada e controlar a lotação dos servidores ativos, requisitados, cedidos e em exercício descentralizado, bem como as vagas existentes no Ministério;

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

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

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

IX - registrar e adotar medidas relativas a afastamento, remoção, redistribuição, disponibilidade, requisição e cessão de servidores, bem como exercício provisório;

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

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

XII - proceder à apuração da frequência dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

XIII - controlar as férias dos servidores, inclusive cedidos e requisitados;

XIV - autorizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes inscritos junto às operadoras de planos de saúde conveniadas com órgãos da União, no âmbito do Ministério;

XV - incluir dados no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessão - SISAC, do Tribunal de Contas da União - TCU relativos aos atos de admissão e desligamento, bem como atender demais diligências correlatas;

XVI - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais nos sistemas informatizados do SIPEC e nos demais em uso no Ministério;

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

XVIII - executar e controlar os atos relativos aos direitos, deveres, vantagens, afastamentos e licenças dos servidores ativos;

XIX - executar e controlar os atos relativos aos contratados por tempo determinado;

XX - preparar e controlar os atos relacionados à concessão de horário especial e redução de carga horária aos servidores nas situações previstas em lei;

XXI - analisar, instruir processos e acompanhar a concessão de benefícios;

XXII - organizar e preservar o acervo funcional;

XXIII - expedir documento de identidade funcional; e

XXIV - instruir e analisar os processos de concessão de auxílio funeral dos servidores da ativa.

Art. 24. À Divisão de Pagamento compete:

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



XVIII - verificar o cálculo do débito no Sistema de Débito do TCU;

XIX - realizar, no SIAFI, a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito quando julgados pelo TCU;

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

XXI - prestar apoio técnico nos procedimentos relativos à apuração de custos dos projetos e atividades das unidades do Ministério, no âmbito do SIC.

Art. 30. A Coordenação-Geral de Orçamento compete:

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

II - coordenar e supervisionar a elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária da União, das unidades do Ministério, conforme orientações do órgão central do Sistema de Orçamento Federal;

III - coordenar a elaboração da programação orçamentária e financeira do Ministério e suas unidades;

IV - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento e finanças relativas às unidades do Ministério;

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 SPO no processo de alocação de recursos orçamentários e financeiros e na elaboração de relatórios institucionais no âmbito do Ministério;

VIII - ministrar treinamento técnico nas áreas de orçamento e finanças para as unidades do Ministério; e

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

Art. 31. A Coordenação de Finanças compete:

I - consolidar as propostas de programação financeira das unidades vinculadas ao Ministério;

II - estimar, elaborar e propor, mensalmente, a programação financeira do órgão, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;

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

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

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras vinculadas ao Ministério;

VI - exercer orientação normativa e a supervisão técnica com observância das diretrizes do Sistema de Administração Financeira.

VII - ministrar treinamento técnico na área de finanças para os órgãos e entidades do Ministério;

VIII - propor melhorias ao Sistema de Administração Financeira; e

IX - promover suporte às demais áreas da CGOR.

Art. 32. A Coordenação de Programação compete:

I - prover suporte à implementação, ao acompanhamento e ao monitoramento do processo de planejamento estratégico;

II - planejar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas à metodologia de gestão de processos, disseminando a cultura de otimização, melhoria contínua e medição de indicadores de desempenho;

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

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

V - promover suporte às demais áreas da CGOR.

Art. 33. A Coordenação de Orçamento compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - orientar, analisar, consolidar e encaminhar as Propostas Orçamentárias das Unidades do Ministério, seguindo as diretrizes do Órgão Central;

III - apreciar, validar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades do Ministério, sob os aspectos técnicos, e promover as alterações pertinentes;

IV - analisar e acompanhar a execução orçamentária das ações das unidades do Ministério, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;

V - orientar as unidades do 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, e promover o atendimento quando autorizadas;

VII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais;

VIII - analisar e acompanhar o fluxo de receita das unidades do Ministério;

IX - promover o cadastramento de usuários no Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

X - promover suporte às demais Divisões da CGOR;

XI - auxiliar as unidades do Ministério na elaboração da LDO;

XII - auxiliar as unidades do Ministério na elaboração da proposta orçamentária anual;

XIII - atender as solicitações de alterações orçamentárias, das unidades do Ministério, quando autorizadas;

XIV - atender as solicitações de descentralização de crédito e a liberação de limite de movimentação e empenho, das unidades do Ministério, quando autorizadas;

XV - manter registro atualizado da movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais; e

XVI - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das unidades do Ministério.

Art. 34. A Divisão de Orçamento de Pessoal compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da LDO das unidades 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 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 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 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 o quadro de pessoal das unidades do Ministério;

VI - orientar as unidades 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; e

VIII - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais.

Art. 35. Ao Serviço de Gestão de 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 com os atores envolvidos na execução de emendas parlamentares;

III - orientar, supervisionar e controlar a programação e consolidação de dados orçamentários e financeiros relativos às emendas parlamentares destinadas aos órgãos e entidades do Ministério;

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 e entidades vinculadas ao Ministério 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 CGOR.

Art. 36. Ao Serviço de Finanças compete:

I - realizar as atividades correlatas à gestão dos recursos financeiros do Ministério e de suas unidades;

II - coletar dados da execução financeira das unidades do Ministério;

III - manter atualizados os registros de fluxo de execução financeira realizados e projetados;

IV - ministrar treinamento técnico na área de finanças para os órgãos e entidades do Ministério;

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

VI - promover suporte às demais áreas da CGOR.

Art. 37. A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica compete:

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

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

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

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do plano plurianual, no que refere a programas e ações de responsabilidade dos órgãos e entidades vinculados ao Ministério;

V - apoiar e prestar assessoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e monitoramento de programas, projetos e atividades do plano plurianual, vinculando-os ao planejamento estratégico;

VI - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros para a disseminação da cultura de planejamento na definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do plano plurianual, da avaliação de desempenho institucional, dos relatórios governamentais, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

XIII - apoiar as atividades de desenvolvimento e implementação das iniciativas relacionadas à política de pesquisa, desenvolvimento e modernização administrativa do Ministério;

XIV - promover e coordenar iniciativas de gestão de informações estratégicas e de indicadores estratégicos no âmbito do Ministério;

XV - coordenar, acompanhar, prestar apoio, assistência e orientação nas diretrizes e referente ao próprio Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal;

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

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

XVIII - coordenar e prestar orientação técnica para a definição de metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional;

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

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

XXI - coordenar a elaboração de análises em nível gerencial e operacional para possibilitar o monitoramento das atividades do Ministério, de modo a evidenciar o resultado da gestão dos seus órgãos;

XXII - auxiliar nos ajustamentos de planos, programas e projetos aos cenários político-institucionais;

XXIII - definir e divulgar critérios qualitativos que suportam as políticas públicas do Ministério, visando subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias anuais;

XXIV - coordenar, acompanhar e disseminar o SIC e prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos das unidades administrativas e entidades subordinadas do Ministério;

XXV - coordenar, orientar, disseminar e executar, no âmbito do Ministério, as atividades relativas à apuração de custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão; e

XXVI - prestar apoio, assistência e orientação às unidades administrativas do Ministério e entidades vinculadas na elaboração de relatórios gerenciais do SIC.

Art. 38. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados ao SISP, no âmbito do Ministério, observadas as diretrizes, os padrões e as normas emanadas pelo órgão central;

II - atuar como órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e representar o Ministério quando necessário;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e as suas revisões com as demais unidades do Ministério;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação e comunicação do Ministério e a gestão dos respectivos contratos;

V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, em caráter interno ou externo, com a utilização de recursos próprios ou de terceiros, que influenciem áreas negociais ou de apoio do órgão;

VI - apoiar a integração e a interoperabilidade entre as soluções implementadas nas unidades do Ministério ou outros órgãos;

VII - planejar, coordenar e acompanhar as ações de administração e qualidade de dados;

VIII - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

IX - propor as diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e comunicação e verificar seu cumprimento;

X - propor políticas de segurança da informação e comunicações (SIC) e acompanhar as ações implementadas no Ministério;

XI - realizar a prospecção de novas tecnologias voltadas à área de tecnologia da informação e comunicação (TIC);

XII - promover a governança e o uso estratégico da tecnologia da informação e comunicação, em articulação com as demais áreas do Ministério;

