

# Ministério da Ciência e Tecnologia

## GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 162, DE 24 DE ABRIL DE 1996

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

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

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

JOSÉ ISRAEL VARGAS

### ANEXO REGIMENTO INTERNO SECRETARIA-EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

- 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, organização e modernização administrativa, recursos de informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;
- III - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações nas áreas de competência do Ministério.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete;
  - 1.1. Divisão de Acompanhamento de Missões;
  - 1.2. Divisão de Documentação e Arquivo;
  - 1.3. Serviço de Controle de Agenda;
  - 1.4. Serviço de Apoio Administrativo;
2. Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
3. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
4. Assessoria de Programas Especiais.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados nos itens 2 a 4 terão Regimentos Internos próprios.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário-Executivo contará com dois Assessores e dois Assistentes e o Chefe do Gabinete com um Assessor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário-Executivo em sua representação política, social e administrativa;
- II - elaborar a pauta de trabalho e acompanhar as audiências, as viagens e demais atividades do Secretário-Executivo;
- III - preparar e controlar o despacho do expediente do Secretário-Executivo;
- IV - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;
- V - coordenar e supervisionar a instrução de processos relativos a autorização para afastamento do País de servidores do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento de Missões compete:

- I - analisar os relatórios de servidores do Ministério e órgãos vinculados referentes a missões e serviços no exterior;
- II - solicitar, sempre que necessário, informações adicionais sobre os resultados das missões;
- III - elaborar resumos de relatórios de missões de servidores no exterior, para conhecimento das autoridades do Ministério.

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

- I - elaborar minutas de atos e correspondências oficiais de interesse do Secretário-Executivo;
- II - orientar e controlar a emissão, numeração e registro de atos e correspondências oficiais do Secretário-Executivo;
- III - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria-Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;
- IV - analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação oficial dirigida ao Secretário-Executivo;
- V - selecionar documentos a serem eliminados, propondo a guarda ou transferência daqueles a serem preservados.

Art. 8º Ao Serviço de Controle de Agenda compete:

I - organizar e acompanhar a execução da agenda do Secretário-Executivo, controlando a marcação dos pedidos de audiência das partes interessadas, de despachos dos expedientes de rotina e dos compromissos internos e externos do titular.

II - adotar as providências necessárias para a programação e efetivação das viagens do Secretário-Executivo;

III - distribuir a agenda do Secretário-Executivo para as unidades da Secretaria, com a periodicidade estabelecida.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria-Executiva;

II - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;

III - controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;

IV - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva e dos Assessores e Assistentes do Secretário-Executivo.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da sua unidade, dependentes de decisão superior;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 12. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da respectiva unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Gabinete.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

## REVOGADO PORTARIA Nº 163, DE 25 DE ABRIL DE 1996

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

JOSÉ ISRAEL VARGAS

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO

#### SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

##### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Subsecretaria de Assuntos Administrativos, órgão de assistência direta e imediata ao Secretário-Executivo, compete:

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

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

III - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

##### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Subsecretaria de Assuntos Administrativos tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
  - 1.1. Divisão de Administração de Pessoal;
    - 1.1.1. Serviço de Cadastro e Informações;
    - 1.1.2. Serviço de Pagamento;
  - 1.2. Divisão de Legislação e Benefícios;
    - 1.2.1. Serviço de Benefícios;
  - 1.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 1.3.1. Serviço de Capacitação de Pessoal;
2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
  - 2.1. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira;
    - 2.1.1. Serviço de Controle Orçamentário;
    - 2.1.2. Serviço de Controle Financeiro;
    - 2.1.3. Serviço de Diárias e Passagens;
  - 2.2. Divisão de Material e Patrimônio;

- 2.2.1. Serviço de Compras e Cadastro;
- 2.2.2. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio;
- 2.3. Divisão de Comunicações Administrativas;
- 2.3.1. Serviço de Protocolo;
- 2.4. Divisão de Serviços Gerais;
- 2.4.1. Serviço de Apoio e Acompanhamento;
- 2.5. Divisão de Obras e Engenharia;
- 2.5.1. Serviço de Manutenção de Edifícios;
- 3. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Subsecretaria será dirigida por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Subsecretário e os Coordenadores-Gerais contarão com um Assessor cada.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, legislação e benefícios, seguindo as diretrizes emanadas do órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIAPE.

Art. 6º À Divisão de Administração de Pessoal compete:

- I - coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à registros, lotação, movimentação e pagamento de pessoal no âmbito da Administração Central do Ministério;
- II - coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à movimentação de pessoal entre a Administração Central do Ministério e os Institutos e entre dois Institutos;
- III - coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à cassão de pessoal do Ministério e das entidades vinculadas, bem como a requisição de pessoal para o Ministério e para as entidades vinculadas.

Art. 7º Ao Serviço de Cadastro e Informações compete:

- I - proceder a aplicação uniforme das normas relativas aos planos de classificação de cargos;
- II - efetuar os registros e manter atualizados, nos assentamentos funcionais, os documentos exigidos na legislação vigente, controlando a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, bem como fornecer dados para a elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
- III - expedir atestados, declarações, certidões, crachás de identificação e carteiras funcionais;
- IV - elaborar e manter atualizada a lotação de cargos em comissão e funções gratificadas do Ministério;

V - analisar, instruir e acompanhar os processos de interesse do servidor e da administração, em conformidade com a legislação vigente e emitir informações em processos administrativos, pedidos de revisão ou recursos, contra decisões decorrentes de atos administrativos.

Art. 8º Ao Serviço de Pagamento, compete:

- I - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam as despesas com o pagamento de pessoal;
- II - preparar e acompanhar, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, as folhas de pagamento mensal e suplementares referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- III - elaborar e efetuar cálculos relativos ao pagamento de rescisão, ajuda-de-custo, auxílio-creche, auxílio-funeral e outras vantagens e benefícios concedidos em espécie;
- IV - fornecer declarações de rendas e rendimentos e outras de interesse do servidor, bem como fornecer dados quanto ao quantitativo físico e financeiro de pessoal;
- V - proceder descontos em consignação e preparar a documentação necessária ao recolhimento dos encargos relativos à folha de pagamento, e manter os respectivos registros;
- VI - acompanhar e controlar o ressarcimento do pagamento dos servidores cedidos, bem como o pagamento do ressarcimento relativo aos servidores requisitados, na forma da legislação vigente.

Art. 9º À Divisão de Legislação e Benefícios compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas às políticas de benefícios, bem como acompanhar, organizar e manter atualizada a legislação e demais regulamentos referentes à área de recursos humanos, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 10. Ao Serviço de Benefícios compete:

- I - controlar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços de assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes;
- II - emitir guias de atendimento médico e odontológico e promover exames periódicos;
- III - manter registros de beneficiários e de atendimentos médicos e odontológicos aos servidores e seus dependentes, realizados direta e indiretamente;
- IV - solicitar credenciamentos de profissionais e entidades da área de saúde, para atender aos servidores e seus dependentes;
- V - conferir e instruir processos para liquidação de faturas de serviços relativas aos benefícios;
- VI - controlar e acompanhar programas de concessão de vale-transporte, auxílio pré-escolar e auxílio-alimentação.

Art. 11. À Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete coordenar, dirigir e controlar, a execução das atividades relacionadas com as políticas e diretrizes para programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos e para recrutamento e seleção de pessoal, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 12. Ao Serviço de Capacitação de Pessoal compete:

- I - acompanhar, avaliar e executar o processo de promoção de pessoal;
- II - promover o levantamento e especificar as características das necessidades de treinamento;
- III - elaborar, acompanhar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento, bem como expedir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares;
- IV - promover atividades de ambientação e integração dos servidores;
- V - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, bem como recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação e desenvolvimento;
- VI - preparar, instruir e acompanhar processos relativos à concessão de adicional de especialização ou aperfeiçoamento, mestrado e doutorado.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, comunicações, execução de obras, uso e manutenção de edifícios públicos, transportes e serviços gerais, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SSG.

Art. 14. À Divisão de Administração Orçamentária e Financeira compete coordenar, dirigir e controlar a execução dos serviços orçamentário-financeiros, bem como do pagamento de diárias e de requisição de passagens, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 15. Ao Serviço de Controle Orçamentário, compete:

- I - elaborar a programação orçamentária;
- II - analisar processos para emissão de empenhos;
- III - emitir empenhos;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - elaborar relatório sobre a execução orçamentária.

Art. 16. Ao Serviço de Controle Financeiro, compete:

- I - elaborar a programação financeira;
- II - analisar processos para pagamento e emitir os respectivos documentos financeiros;
- III - acompanhar a execução financeira;
- IV - proceder a conformidade diária dos lançamentos efetuados no Sistema de Administração Financeira - SIAFI;
- V - emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros.

Art. 17. Ao Serviço de Diárias e Passagens, compete:

- I - solicitar a reserva e emissão de passagens junto às companhias credenciadas de acordo com o documento específico devidamente autorizado;
- II - controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- III - emitir a proposta de concessão de diárias, submetendo-a à aprovação do ordenador de despesas;
- IV - solicitar junto às companhias aéreas os créditos dos bilhetes não utilizados;
- V - emitir relatório sobre a movimentação de diárias e passagens.

Art. 18. À Divisão de Material e Patrimônio compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades de administração de material e patrimônio, bem como instruir os processos de contratação de obras e serviços e de avaliação dos serviços prestados, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 19. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

- I - manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- II - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- III - promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- IV - processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- V - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar convites;
- VII - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica.

Art. 20. Ao Serviço de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - receber, conferir, aceitar, classificar, armazenar e distribuir materiais, bem como escriturar sua entrada e saída, controlar os estoques mínimos e máximos, além de cuidar da segurança e conservação dos mesmos;
- II - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes da incorporação e baixa de bens, bem como realizar os inventários de material permanente e de consumo;
- III - manter atualizado o catálogo de material permanente e o cadastro dos imóveis;
- IV - controlar e processar a inscrição e transferência de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, de acordo com a legislação pertinente, bem como emitir o respectivo termo de responsabilidade;
- V - receber, recuperar e redistribuir os bens móveis danificados ou recolhidos;
- VI - propor e promover a alienação de bens móveis considerados antieconômicos, obsoletos ou prescindíveis, bem como a incorporação e permuta.

Art. 21. À Divisão de Comunicações Administrativas compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas à comunicações administrativas, publicações oficiais, protocolo e arquivo, bem como das relacionadas com os serviços de telefonia e telex.

Art. 22. Ao Serviço de Protocolo compete:

- I - receber, conferir, examinar, registrar, distribuir inferamente e expedir processos, documentos e correspondência oficial, acompanhar sua tramitação, e atender pedidos de informação sobre seu andamento;
- II - controlar o recebimento e a expedição de malotes;
- III - receber e distribuir Diário Oficial, Boletins de Serviço, jornais, revistas e periódicos;
- IV - executar e controlar os serviços de franquia postal e assemelhados;

V - receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados ao Arquivo Central, encaminhar ao Arquivo Nacional os documentos de seu interesse, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observada a legislação pertinente;

VI - fornecer certidão, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados.

Art. 23. À Divisão de Serviços Gerais compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao uso e à manutenção dos veículos oficiais, vigilância, conservação e limpeza, reprografia e demais serviços auxiliares, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio e Acompanhamento compete:

- I - executar e manter o controle das atividades referentes à documentação, utilização e manutenção dos veículos do Ministério, junto ao órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SSG;
- II - executar e manter controle das atividades referentes à registro, cadastro licenciamento e emplacamento dos veículos da Administração Central do Ministério junto ao Departamento de Trânsito - DETRAN;
- III - elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos da Administração Central do Ministério e instruir os processos relativos aos Planos Anuais de Aquisição de Veículos dos Institutos e entidades vinculadas, bem como providenciar o seu registro no órgão central do SSG e acompanhar sua execução;
- IV - providenciar documentos e acompanhar sua tramitação, quando das alienações e recebimentos de veículos, bem como efetuar as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;
- V - supervisionar a execução e manter o controle das atividades referentes à locação, uso e manutenção das máquinas e equipamentos de reprografia, encadernação e plastificação;
- VI - supervisionar e controlar a realização dos serviços de limpeza e vigilância, bem como fiscalizar a execução dos respectivos contratos;
- VII - providenciar assistência a eventos realizados no Auditório e nas salas de reuniões.

Art. 25. À Divisão de Obras e Engenharia compete coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades referentes à realização, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia e arquitetura; à manutenção e reparos em edificações, instalações e equipamentos; à projetos de ocupação racional do espaço físico; e aos sistemas de segurança e de prevenção e combate a sinistros, no âmbito da Administração Central do Ministério.

Art. 26. Ao Serviço de Manutenção de Edifícios compete:

- I - guardar e manter atualizado o arquivo de projetos e especificações das instalações de edifícios;
- II - fiscalizar os registros hidráulicos e pontos elétricos, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;

III - inspecionar periodicamente equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e promover as medidas necessárias a sua instalação;

IV - executar trabalhos de carpintaria, serralheria e pequenos reparos de eletricidade, hidráulica, alvenaria e pintura, bem como acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção e consertos contratados com terceiros;

V - manter atualizada a programação visual de edifícios;

VI - acompanhar a execução de projetos de arquitetura e instalações.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse do Subsecretário, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;

II - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Subsecretaria;

III - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;

IV - controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;

V - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Subsecretaria.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 28. Ao Subsecretário incumbe:

I - formular e submeter ao Secretário-Executivo as políticas, diretrizes, programas e projetos do órgão;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do órgão;

III - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações do órgão, mediante atos administrativos;

IV - assessorar o Secretário-Executivo em assuntos de sua competência;

V - praticar os demais atos necessários à gestão do órgão;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, ao Subsecretário, exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 29. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao Subsecretário nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da sua unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de sua respectiva unidade;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Subsecretário.

Art. 30. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da respectiva unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Subsecretário.

PORTARIA Nº 164, DE 24 DE ABRIL DE 1996

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

JOSÉ ISRAEL VARGAS

#### ANEXO

##### REGIMENTO INTERNO

##### SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, órgão de assistência direta e imediata ao Secretário-Executivo, compete:

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

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

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, e submetê-los à decisão superior;

IV - promover a implementação, acompanhar e fornecer elementos para a avaliação de projetos e atividades.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
  - 1.1. Divisão de Planejamento Setorial;

1.2. Divisão de Desenvolvimento Institucional;

1.3. Divisão de Documentação;

2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;

2.1. Divisão de Orçamento;

2.1.1. Serviço de Programação Orçamentária;

2.2. Divisão de Finanças;

2.2.1. Serviço de Programação Financeira;

2.3. Divisão de Estudos e Avaliação;

2.4. Divisão de Acompanhamento Financeiro e Orçamentário;

3. Coordenação de Informática;

3.1. Divisão da Rede Local;

3.2. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;

3.2.1. Serviço de Desenvolvimento e Suporte;

3.2.2. Serviço de Avaliação Tecnológica;

4. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Subsecretaria será dirigida por Subsecretário, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Subsecretário e os Coordenadores-Gerais contarão com um Assessor cada.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I - propor diretrizes e implementar as políticas de planejamento, modernização e organização administrativa no Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes dos órgãos centrais dos Sistemas de Organização e Modernização Administrativa e Planejamento;

II - coordenar, acompanhar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento e a absorção de novas tecnologias e instrumentos de planejamento e modernização e organização administrativa;

III - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério na definição e implementação de programas, projetos e atividades de planejamento, modernização e organização administrativa, qualidade e produtividade;

IV - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros voltados para a definição das políticas e diretrizes que orientem a elaboração do Plano de Ação do Ministério;

V - normalizar e compatibilizar as ações de planejamento e desenvolvimento institucional do Ministério.

Art. 6º À Divisão de Planejamento Setorial compete:

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

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

III - 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;

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

V - subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias do Ministério.

Art. 7º À Divisão de Desenvolvimento Institucional compete:

I - orientar, coordenar, controlar e desenvolver projetos e estudos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização da estrutura regimental, regimentos internos e estatutos dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e o desenvolvimento de projetos e atividades relativos a racionalização de métodos, técnicas e procedimentos de trabalho e de controle, qualidade e produtividade, bem como a sua padronização e normalização;

III - gerar e promover a disseminação de informações organizacionais de interesse administrativo para o Ministério;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de normas e atos administrativos que estejam, direta ou indiretamente, relacionados com a área de modernização e organização administrativa;

V - desenvolver estudos e metodologias de intervenção institucional, de realização de diagnósticos, de mensuração de desempenho, de desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades;

VI - orientar e coordenar a elaboração e a revisão de manuais de procedimentos administrativos;

VII - formalizar rotinas de elaboração, administração e utilização de formulários e impressos.

Art. 8º À Divisão de Documentação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de organização, desenvolvimento e disseminação do acervo documental e bibliográfico;

II - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação;

III - preservar a memória institucional, atualizando e mantendo os documentos produzidos pelos órgãos do Ministério e entidades vinculadas;

IV - propor termos para a utilização do "thesaurus" na indexação da referência documental;

V - coordenar a execução dos serviços de catalogação, classificação e indexação de documentos e do acervo bibliográfico;

VI - organizar e conservar o catálogo bibliográfico, bem como o acervo de livros e periódicos;

VII - atender os usuários nas suas necessidades de informação;

VIII - manter serviços de empréstimos e circulação de livros e periódicos, bem assim, de divulgação de informações de interesse do Ministério;

IX - articular-se com outras unidades para o estabelecimento da política de preservação da memória técnica e histórica do Ministério.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar todo o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério e entidades vinculadas, de acordo com as orientações determinadas pelo órgão central do Sistema de Orçamento e de Finanças;

II - planejar, coordenar, acompanhar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de programação financeira e de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, assegurando o cumprimento da legislação vigente, bem como das normas estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Orçamento e de Finanças;

III - integrar-se com os órgãos centrais do Sistema de Orçamento e de Finanças com vista à adequada condução dos assuntos orçamentário-financeiros em todos os seus aspectos;

IV - subsidiar a elaboração de planos, programas e projetos prioritários do Ministério, quanto aos seus aspectos orçamentários;

V - definir normas e critérios orçamentário-financeiros a serem cumpridos pelo Ministério e entidades vinculadas, de acordo com a legislação vigente;

VI - fornecer subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias da União;

VII - autorizar a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para os órgãos gestores do Ministério e entidades vinculadas.